



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)**

**PSL GAL Valle Brembana 2020
PERIODO DI TRANSIZIONE 2021-2022**

**Misura 7- Azione 10 "RECUPERO PATRIMONIO STORICO – ARCHITETTONICO AI FINI DIMOSTRATIVI
DIDATTICI"**

Operazione 7.6.01 – Incentivi per il recupero e la valorizzazione del patrimonio rurale

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| 1. FINALITA' ED OBIETTIVI | 5 |
| 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE | 5 |
| 3. SOGGETTI BENEFICIARI | 5 |
| 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | 6 |
| 5. INTERVENTI..... | 6 |
| 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI | 6 |
| 5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI..... | 7 |
| 5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI | 8 |
| 6. COSA VIENE FINANZIATO..... | 9 |
| 6.1 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI..... | 9 |
| 6.2 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ | 10 |
| 6.3 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE | 10 |
| 7. DOTAZIONE FINANZIARIA..... | 10 |
| 8. CARATTERISTICHE DEL CONTRIBUTO | 11 |
| 9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI E REGIME DE MINIMIS..... | 11 |
| 10. CRITERI DI VALUTAZIONE..... | 11 |
| 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | 12 |
| 12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA..... | 13 |
| 12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA..... | 13 |
| 12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA..... | 13 |



| | | |
|----------|---|----|
| 12.3 | COME PRESENTARE LA DOMANDA..... | 13 |
| 12.4 | DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA..... | 14 |
| 12.4.1 | REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE E ACQUISTO DI IMPIANTI GENERICI – SOGGETTI PUBBLICI | 14 |
| 12.4.2 | ACQUISTO DI DOTAZIONI E REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI– SOGGETTI PUBBLICI | 15 |
| 12.4.3 | REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE E ACQUISTO DI IMPIANTI GENERICI - SOGGETTI PRIVATI | 16 |
| 12.4.4 | ACQUISTO DI DOTAZIONI E REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PRIVATI..... | 17 |
| 12.5 | SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITA' | 18 |
| 12.5.1 | SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA..... | 18 |
| 12.5.2 | RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA | 18 |
| 13. | ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO | 18 |
| 13.1 | VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA..... | 18 |
| 13.2 | ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA..... | 19 |
| 13.3. | CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE | 20 |
| 14. | APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO | 20 |
| 14.1. | CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE .. | 21 |
| 15. | COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI..... | 21 |
| 16. | PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE | 22 |
| 17. | REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI | 22 |
| 17.1 | PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI..... | 22 |
| 17.2 | ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI –SOGGETTI PUBBLICI | 22 |
| 17.3 | ESECUZIONE DEI LAVORI..... | 22 |
| 17.3.1 | PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO CON LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO – SOGGETTI PUBBLICI | 23 |
| 17.3.2 | ESECUZIONE LAVORI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI | 23 |
| 18. | PROROGHE | 23 |
| 19. | VARIANTI | 24 |
| 19.1 | DEFINIZIONE DI VARIANTE..... | 24 |
| 19.2 | ITER DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE..... | 24 |
| 19.2 bis | PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE .. | 25 |
| 19.3. | PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE..... | 25 |
| 19.4. | ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE..... | 25 |
| 20. | CAMBIO DEL BENEFICIARIO | 26 |
| 20.1 | CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO | 26 |
| 20.2 | COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO | 26 |
| 21. | PROCEDURE DI PAGAMENTO | 27 |
| 22. | MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (anticipo, saldo)..... | 27 |
| 22.1 | EROGAZIONE DELL' ANTICIPO | 28 |
| 22.2 | EROGAZIONE DEL SALDO | 29 |
| 23 | CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI | 30 |



| | |
|---|----|
| 24 CONTROLLI IN LOCO | 31 |
| 25 FIDEIUSSIONI | 31 |
| 26 CONTROLLI EX POST | 32 |
| 27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO | 32 |
| 27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA | 33 |
| 28 IMPEGNI..... | 33 |
| 28.1 IMPEGNI ESSENZIALI | 33 |
| 28.2 IMPEGNI ACCESSORI..... | 34 |
| 29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI | 34 |
| 30. ERRORI PALESI..... | 36 |
| 31. RINUNCIA..... | 36 |
| 32. REGIME DI AIUTO | 37 |
| 33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI..... | 38 |
| 33.1 INDICATORI | 38 |
| 33.2 CUSTOMER SATISFACTION..... | 38 |
| 34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI..... | 38 |
| 34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI | 38 |
| 34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI | 39 |
| 35. SANZIONI..... | 39 |
| 36. TRATTAMENTO DATI PERSONALI..... | 39 |
| 37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA | 39 |
| 38. ELENCO DEGLI ALLEGATI..... | 41 |
| ALLEGATO 1 – LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI..... | 42 |
| APPALTI PUBBLICI - PROCEDURA NEGOZIATA | 47 |
| APPALTI PUBBLICI - AMMINISTRAZIONE DIRETTA..... | 52 |
| APPALTI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO | 54 |
| APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA | 56 |
| SPESE GENERALI..... | 60 |
| APPALTI SERVIZI / FORNITURE – AFFIDAMENTO DIRETTO | 62 |
| ALLEGATO 2 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE “FONTI DI AIUTO” DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO | 64 |
| ALLEGATO 3 – PROSPETTO VARIANTI | 65 |
| ALLEGATO 4 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE “FONTI DI AIUTO” DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO..... | 66 |
| ALLEGATO 5 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE “DE MINIMIS” | 67 |
| ALLEGATO 5 BIS – ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE “DE MINIMIS” | 70 |
| ALLEGATO 6 –MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE “DE MINIMIS” DA COMPILARSI DA PARTE DELL’IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA | 73 |
| ALLEGATO 7 – MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA (da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice) | 75 |
| ALLEGATO 9 – SCHEMA DI FIDEIUSSIONE..... | 76 |
| ALLEGATO 9BIS – SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITA’ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA | 78 |
| ALLEGATO 10 – MODELLO FIDEIUSSIONE ENTI PUBBLICI..... | 79 |
| ALLEGATO 11 – MODELLO TIME SHEET PER LA RENDICONTAZIONE | 81 |



ALLEGATO 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 83



1. FINALITA' ED OBIETTIVI

Con il presente bando, attuativo dell'operazione 7.6.01- "Incentivi per il recupero e la valorizzazione del patrimonio rurale", si intende finanziare interventi che hanno l'obiettivo di ristrutturare e rendere disponibili per la fruizione pubblica con attività dimostrative e/o didattiche elementi significativi del patrimonio rurale storico-architettonico.

Il patrimonio rurale di interesse storico e testimoniale messo a disposizione della fruizione pubblica per attività culturali e dimostrative concorre a migliorare l'offerta turistica dell'area.

I fruitori del territorio riconoscono nei segni del paesaggio uno degli elementi più ricercati: muretti a secco, tetti in pioda, mulattiere e santelle, fungono da elementi di riconoscibilità del territorio che valorizza fortemente i piccoli borghi frequentati dai turisti.

Si intende implementare l'offerta culturale legata alla fruizione e alla conoscenza del territorio rurale per favorire la conservazione dei caratteri identitari del territorio e favorire lo sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali.

FOCUS AREA PRINCIPALE - 6 (b)

FOCUS AREA SECONDARIA – 6 (a) - Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione.

PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio del GAL Valle Brembana 2020, ovvero nel territorio dei comuni di:

- Comuni appartenenti alla Comunità Montana Valle Brembana

Algua, Averara, Bello, Bracca, Branzi, Camerata Cornello, Carona, Cassiglio, Cornalba, Costa Serina, Cusio, Dossena, Foppolo, Isola di Fondra, Lenna, Mezzoldo, Moio de' Calvi, Olmo al Brembo, Oltre il Colle, Ornica, Piazza Brembana, Piazzatorre, Piazzolo, Roncobello, San Giovanni Bianco, San Pellegrino Terme, Santa Brigida, Serina, Sedrina, Taleggio, Ubiale Clanezzo, Val Brembilla, Valleve, Valnegrà, Valtorta, Veduggio, Zogno

- Comuni appartenenti alla Comunità Montana Valle Imagna

Berbenno, Bedulita, Brumano, Capizzone, Corna Imagna, Costa Valle Imagna, Locatello, Roncola, Rota d'Imagna, Strozza, Fuijano, Valle Imagna, Sant'Omobono Terme

- Comuni appartenenti alla Comunità Montana Valle Seriana

Aviatico, Colzate, Fiorano al Serio, Gazzaniga, Selvino, Vertova

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda i seguenti soggetti:

- gli Enti pubblici in forma singola o associata
- le associazioni, le fondazioni e in possesso dei seguenti requisiti:



- o non avere scopo di lucro
 - o compatibilità dello scopo sociale con le attività da realizzare
 - o essere operanti sul territorio del GAL
- Soggetti privati

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I richiedenti al momento della presentazione della domanda devono rispettare le seguenti condizioni:

- a) essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- b) essere in possesso delle autorizzazioni necessarie nel caso l'intervento preveda il restauro o il risanamento conservativo (ai sensi della legge regionale 11 marzo 2005 n. 12 e successive modifiche e integrazioni) di fabbricati;
- c) rispettare le disposizioni normative del reg. (UE) n. 1407/2013

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente progetti considerati di piccola scala.

Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale completo e funzionale rispetto alle finalità dell'operazione che, in termini di spesa richiesta, non superi il limite di € 260.000,00 con esclusione delle spese generali.

5. INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili gli interventi di:

- A. recupero strutturale e funzionale, restauro e risanamento conservativo, di piccole strutture tipiche del paesaggio rurale che riguardano le tipologie di architettura rurale individuabili negli edifici e nei manufatti già esistenti al 31 dicembre 1899, che siano testimonianze significative, nell'ambito dell'articolazione e della stratificazione storica, antropologica ed urbanistica del territorio, della storia delle popolazioni e delle comunità rurali, delle rispettive economie tradizionali, dell'evoluzione del paesaggio;
- B. redazione di piani di promozione e informazione connessi alla valorizzazione, in termini ambientali, del territorio legato alla struttura oggetto di recupero o riqualificazione;
- C. acquisto di strumentazioni, impianti attrezzature; acquisto di strumentazioni e attrezzature informatiche.

Gli interventi devono essere volti alla fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità didattiche e/o dimostrative per **5 anni** a decorrere dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo.

Gli interventi potranno anche essere realizzati sulle seguenti strutture anche se dismesse e/o trasformate anche parzialmente e da recuperare:

1. le abitazioni degli agricoltori;



2. gli edifici adibiti alle attività agricole produttive;
3. gli edifici adibiti ad attività artigianali e di servizi in genere tipici dell'ambiente rurale.

Gli interventi non dovranno alterare le caratteristiche originarie degli edifici e del contesto.

I progetti dovranno prevedere anche:

- un piano di manutenzione che preveda le azioni necessarie a mantenere in buono stato le opere realizzate, anche mediante il reinvestimento di eventuali introiti, per 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione della concessione del saldo. Le azioni previste sono a carico del beneficiario e non finanziate dalla presente misura;
- un piano di promozione e informazione al pubblico, legato al tema del recupero, della valorizzazione e salvaguardia del territorio e del sistema rurale proprie dell'ambito interessato dall'intervento. Per piano di promozione e informazione si deve intendere una relazione descrittiva:
 - degli obiettivi e del target cui è rivolta l'iniziativa;
 - delle azioni (criteri e modalità) previste.

La relazione potrà inoltre definire indicatori finalizzati alla valutazione dei risultati, misurare cioè il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

Gli interventi che interessano le Aree Natura 2000, saranno assoggettati, se previsto, alla Valutazione di Incidenza secondo le norme vigenti nella legislazione regionale.

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta.

Per i lavori in amministrazione diretta dei soggetti che sono tenuti al rispetto della normativa degli appalti pubblici sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio retribuito, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento (d.lg.50/2016 – Codice appalti e smi). Non è consentito all'interno dello stesso progetto, eseguire in amministrazione diretta lavori/servizi per una quota parte; i lavori o servizi eseguiti interamente o tramite affidamento o in amministrazione diretta.

5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili a finanziamento:

- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazione edilizia, di nuova costruzione e ristrutturazione urbanistica;¹

¹ Articolo 27, comma 1, lettere a), b), d), e) ed f) della legge regionale n. 12 dell'11.03.2005 e sue successive modifiche e integrazioni.

Sono da considerare:

- a) interventi di manutenzione ordinaria, gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelli necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, anche con l'impiego di materiali diversi, purché i predetti materiali risultino compatibili con le norme e i regolamenti comunali vigenti;
- b) interventi di manutenzione straordinaria, le opere e le modifiche riguardanti il consolidamento, il rinnovamento e la sostituzione di parti anche strutturali degli edifici, la realizzazione ed integrazione dei servizi igienico-sanitari e tecnologici, nonché le modificazioni dell'assetto distributivo di singole unità immobiliari. Sono di manutenzione straordinaria anche gli interventi che comportino la trasformazione di una singola unità immobiliare in due o più unità immobiliari, o l'aggregazione di due o più unità immobiliari in una unità immobiliare;
- c) interventi di ristrutturazione edilizia, gli interventi rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi



- acquisto di terreni e fabbricati;
- interventi che prevedano incrementi volumetrici, fatti salvi adeguamenti igienico-sanitari o tecnologici qualora imposti dalle autorità competenti;
- interventi su strutture produttive che comportino un miglioramento della efficienza produttiva delle strutture stesse ;
- acquisto esclusivo di impianti/macchinari/attrezzature anche informatiche;
- acquisto di arredi;
- interventi di efficientamento energetico per i quali vengo richiesti gli sgravi fiscali previsti dalla normativa nazionale;
- qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5.1.
- gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda

5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SISCO.

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare le dotazioni anche prima della pubblicazione sul sito del GAL Valle Brembana 2020 dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Le date di riferimento per l'ammissibilità a finanziamento degli interventi sono le seguenti:

- per l'acquisto di dotazioni: la data del documento di trasporto;

dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti. Nell'ambito degli interventi di ristrutturazione edilizia sono ricompresi anche quelli consistenti nella demolizione e ricostruzione parziale o totale nel rispetto della volumetria preesistente fatte salve le sole innovazioni necessarie per l'adeguamento alla normativa antisismica;

- d) e) interventi di nuova costruzione, quelli di trasformazione edilizia e urbanistica del territorio non rientranti nelle categorie definite alle lettere precedenti e precisamente:
- 1) la costruzione di manufatti edilizi fuori terra o interrati, ovvero l'ampliamento di quelli esistenti all'esterno della sagoma esistente, fermo restando, per gli interventi pertinenziali, quanto previsto al numero 6;
 - 2) gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria realizzati da soggetti diversi dal comune;
 - 3) la realizzazione di infrastrutture e di impianti, anche per pubblici servizi, che comporti la trasformazione in via permanente di suolo inedificato;
 - 4) l'installazione di torri e tralicci per impianti radio-ricetrasmittenti e di ripetitori per i servizi di telecomunicazione;
 - 5) l'installazione di manufatti leggeri, anche prefabbricati, e di strutture di qualsiasi genere, quali roulotte, campers, case mobili, imbarcazioni, che siano utilizzati come abitazioni, ambienti di lavoro, oppure come depositi, magazzini e simili e che non siano diretti a soddisfare esigenze meramente temporanee;
 - 6) gli interventi pertinenziali che gli atti di pianificazione territoriale e i regolamenti edilizi, anche in relazione al pregio ambientale paesaggistico delle aree, qualificano come interventi di nuova costruzione, ovvero che comportino la realizzazione di un volume superiore al 20 per cento del volume dell'edificio principale;
 - 7) la realizzazione di depositi di merci o di materiali, la realizzazione di impianti per attività produttive all'aperto ove comportino l'esecuzione di lavori cui consegua la trasformazione permanente del suolo inedificato;
- e) f) interventi di ristrutturazione urbanistica, quelli rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico-edilizio con altro diverso, mediante un insieme sistematico di interventi edilizi, anche con la modificazione del disegno dei lotti, degli isolati e della rete stradale.



- per i lavori: la data del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori che deve essere trasmesso al GAL.

6. COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5.1
- spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta.

Per i lavori in amministrazione diretta sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, fino ai limiti previsti dal D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Le spese sostenute per il personale interno devono essere adeguatamente comprovate da documentazione (buste paga e atti d'incarico, etc).

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.1 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sono comprese le spese per:

- la progettazione degli interventi proposti;
- la direzione dei lavori e la gestione del cantiere, comprensiva della progettazione e coordinamento del piano della sicurezza. i costi di certificazione energetica.

Non sono comprese le spese per IVA ed altre imposte o tasse.

Le spese:

- 1) devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- 2) possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, ma comunque dopo la pubblicazione del presente bando sul sito del GAL.
- 3) sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti (opere o impianti generici), al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle:

Opere

| Importo spesa ammissibile al netto dell'IVA (€) | Percentuale massima delle spese generali (%) |
|---|--|
| Fino a 80.000,00 | 8,00 |
| Da 80.000,01 a 160.000,00 | 6,00 |



La percentuale massima delle spese generali è calcolata con riferimento all'importo complessivo di spesa ammessa per ciascuna tipologia di intervento ma non a scaglioni di spesa.

4) devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:

- di informazione e pubblicità;
- di acquisto dotazioni;
- di certificazione dei sistemi di qualità;
- per la costituzione di polizze fideiussorie.

Gli incarichi per la progettazione, direzione lavori, ecc. vengono assegnati secondo quanto previsto agli artt. 23, 24 e 31 e nel rispetto dei principi previsti all'art. 157 del Codice appalti. (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

Nel caso in cui la progettazione sia affidata al personale dipendente, la relativa spesa non può essere ammessa a contributo.

I richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori posti a base di gara, secondo quanto stabilito dall'art. 113 del Dlgs 50/2016, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di appalto e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo, ad esclusione delle attività di progettazione degli interventi.

La quota del 2% è calcolata all'interno del totale delle spese generali richieste.

6.2 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi del Decreto n.6354 del 5 luglio 2016 sono ammissibili fino ad un importo massimo di **€ 200,00** e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.3 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

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

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

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria messa a bando è pari a **€ 150.000**.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile del Procedimento e previa approvazione dell'Autorità di Gestione del PSR. In ogni caso, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.



8. CARATTERISTICHE DEL CONTRIBUTO

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale ed è pari al:

- **70%** della spesa ammessa a finanziamento per investimenti realizzati da Enti pubblici;
- **50%** della spesa ammessa a finanziamento per investimenti realizzati da Soggetti Privati e da Fondazioni e Associazioni non a scopo di lucro.

La spesa minima ammissibile e la spesa massima ammissibile per ogni domanda sono le seguenti:

Spesa minima: **20.000 euro**

Spesa massima: **100.000 euro**

La spesa ammissibile non comprende IVA

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI E REGIME DE MINIMIS

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi (cfr. paragrafo 32).

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

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente.

1.

Gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

CRITERI DI SELEZIONE

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE

PUNTI

Tabella 1

| | |
|--|----|
| Requisiti qualitativi degli interventi richiesti | 70 |
| Caratteristiche del richiedente | 30 |

PUNTEGGIO MASSIMO 100

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

PUNTI



| Requisiti qualitativi degli interventi | | 70 |
|---|--|------------|
| 1.a | <p>Tipologia di uso pubblico della struttura (non cumulabili) Struttura destinata alla promozione e alla valorizzazione delle attività tradizionali legate al territorio nell'ambito di una rete integrata di servizi esistente: 25 punti</p> <p>Struttura destinata alla promozione e alla valorizzazione delle attività tradizionali legate al territorio nell'ambito di progetti attivati attraverso un PSL o altri progetti integrati: 20 punti</p> | 25 |
| 2 | Piano di promozione e informazione connesso alla valorizzazione in termini ambientali del territorio relativo della struttura oggetto di recupero e/o riqualificazione | 10 |
| 3 | <p>Valorizzazione territoriale della struttura in termini ambientali: Intervento integrato con altri progetti di recupero ambientale/paesaggistico: 10 punti</p> <p>Interventi su beni sottoposti a tutela culturale e/o paesaggistica: 3 punti</p> <p>Strutture situate in aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale) e aree Natura 2000: 3 punti</p> <p>Integrazione tipologica e formale dell'intervento con l'edificato storico esistente; rispetto delle caratteristiche del paesaggio circostante; utilizzo di materiali costruttivi tradizionali ed ecocompatibili: 10 punti</p> | 26 |
| 4 | Modalità innovative di utilizzo e fruizione della struttura oggetto del progetto | 9 |
| Caratteristiche del richiedente | | 30 |
| 1 | Enti pubblici | 30 |
| 2 | Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro | 20 |
| 3 | Soggetti privati | 10 |
| PUNTEGGIO MASSIMO | | 100 |

Il punteggio minimo di accesso all'Operazione è pari a **40 punti**, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

A parità di punteggio totale viene data precedenza (nell'ordine) alla domanda con maggior punteggio assegnato per i seguenti criteri:

1. Modalità innovative di utilizzo e fruizione della struttura oggetto del progetto;
2. Interventi su beni sottoposti a tutela culturale e/o paesaggistica.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il direttore del GAL dott. agr. Patrizio Musitelli.



12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nel periodo di applicazione del presente bando ciascun richiedente può presentare una sola domanda di aiuto.

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno **16 maggio 2022 e fino alle ore 12.00 del 22 agosto 2022**.

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 e la invia.

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

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

12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

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

Preliminarmente o all'atto della presentazione della domanda, il richiedente deve delegare il GAL Valle Brembana 2020 alla consultazione del proprio fascicolo aziendale (denominato anche Asset Aziendale), in assenza di detta delega il GAL Valle Brembana 2020 non sarà in grado di visualizzare il fascicolo aziendale del richiedente e, di conseguenza, di istruire la domanda.

12.3 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 (SISCO) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.

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 saranno 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 SISCO, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo.



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

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.² 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 2013.³

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.

12.4 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:

12.4.1 REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE E ACQUISTO DI IMPIANTI GENERICI – SOGGETTI PUBBLICI

A. Progetto dell'intervento

Il progetto dell'intervento è predisposto ai sensi del d.lgs. 50/2016 e dovrà essere **a livello di PROGETTO ESECUTIVO**.

Il **progetto esecutivo** sviluppa tutti gli elementi del progetto definitivo e definisce compiutamente l'intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:

- relazione generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni specialistiche;
- elaborati grafici di dettaglio;
- calcoli esecutivi delle strutture;
- piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita;

² 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.

³ ("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



- indicazioni per la stesura del piano di sicurezza e coordinamento e quadro d'incidenza della manodopera;
- computo metrico estimativo definitivo e quadro economico;
- cronoprogramma dei lavori;
- elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
- elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
- schema di contratto e di capitolato speciale di appalto.

Il progetto esecutivo è corredato delle autorizzazioni e dei pareri necessari e, nel caso di Ente Pubblico, anche del provvedimento di approvazione del progetto stesso.

Nel caso di lavori in amministrazione diretta, il progetto, a seconda se di massima o di dettaglio, sarà costituito da documenti ed elaborati equivalenti a quelli richiesti per i progetti di lavori in appalto (relazioni descrittive e tecniche, elaborati grafici, quadri economici con elenco prezzi e computi, ecc.) e sarà accompagnato dalle autorizzazioni e dai pareri necessari per la regolare effettuazione dei lavori.

Il progetto deve essere firmato digitalmente da un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale competente per legge.

- B. Autorizzazione ad effettuare gli interventi**, nel caso in cui il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario.
- C.** Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, **estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021** (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;
- D. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** 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" o agevolazioni fiscali fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni vigenti per il credito d'imposta;
- E.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 5);
- F.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 6).

12.4.2 ACQUISTO DI DOTAZIONI E REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI- SOGGETTI PUBBLICI

Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulle piattaforme SINTEL o ARCA per le stesse tipologie di investimento.

In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA, dovranno essere allegati: tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro,
- comparabili,
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino,



- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustificano la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

12.4.3 REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE E ACQUISTO DI IMPIANTI GENERICI - SOGGETTI PRIVATI

A. Progetto dell'intervento, costituito da:

- a) Relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
- b) Progetto delle opere, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici: elettrico, idraulico, termico;
- c) Computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera b), utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia o, in alternativa, il prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 10% o il prezzario regionale dei Lavori Forestali, indicando l'anno di riferimento. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e), deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207;
- d) Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni;
- e) Tre preventivi di spesa, nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della del prezzario della CCIAA della Provincia o, in alternativa, il prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 10% o il prezzario regionale dei Lavori Forestali,

I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori e firmati digitalmente dagli stessi fornitori, riportare la data di formulazione e periodo di validità del preventivo, riportare la descrizione analitica della fornitura ed essere comparabili fra loro. Le offerte devono essere:

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

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustificano la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o



utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

- B. Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi**, qualora il richiedente sia un soggetto diverso;
- C.** Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, **estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021** (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali,
- D. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali;
- E. Dichiarazione degli aiuti de minimis di cui all'art.2.2 lett.c) e d) del Regolamento (UE) n. 1407/2013** (allegato 11) sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» e regimi di aiuti di Stato (allegato 5);
- E. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale** dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 6);
- F. Valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000.** Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato di conservazione dei valori naturali tutelati nel sito. In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:
 - provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito;
 - altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalle Direttive Rete Natura 2000 (ad esempio procedure semplificate, interventi funzionali alla conservazione del sito e/o ricompresi nei Piani di Gestione).

12.4.4 ACQUISTO DI DOTAZIONI E REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PRIVATI

Devono esser allegati tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustificano la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del



finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITA'

12.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

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

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

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.

12.5.2 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

Il GAL verifica che la domanda sia stata presentata a SISCO 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 validate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 12.1 sono considerate **non ricevibili** e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della legge n. 241/1990 e ss.ss.ii.

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

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

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL Valle Brembana 2020.

13.1 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 (SISCO), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando, come prevista nel paragrafo 12.4;
- eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda come previsto dal paragrafo 4.

L'assenza di un documento o il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria tecnico - amministrativa.

Per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di "non ammissibilità" al richiedente.



13.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA

L'istruttoria della domanda di aiuto considerata ammissibile è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno ed è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

- a. la verifica del rispetto delle finalità, delle condizioni, degli ambiti territoriali e dei limiti definiti nel presente bando,
- b. la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda di aiuto, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nel presente bando,
- c. la verifica della validità della documentazione allegata,
- d. la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 10,
- e. la determinazione della spesa ammissibile e della percentuale di contributo

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il Responsabile del procedimento chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC, devono pervenire entro un termine non superiore a **10 (dieci) giorni** dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali la domanda è da considerarsi con esito istruttorio negativo.

Il GAL che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

Nel caso in cui il GAL ritenga non necessario effettuare la visita in situ, deve indicare nel verbale istruttoria tecnico-amministrativa la motivazione in base alla quale, nel caso specifico, non ha effettuato la suddetta visita.

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. Il Responsabile del Procedimento trasmette via PEC il verbale istruttorio ai richiedenti.

I richiedenti, **entro 10 (dieci) 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. Al fine di poter adempiere a quanto previsto dalla delibera Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) del 26 novembre 2020 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 84 dell'8/4/2021), i soggetti pubblici che riceveranno un verbale con esito istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al GAL, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale.



Il Responsabile di Procedimento provvede all'attribuzione dei CUP per i progetti con esito istruttorio positivo presentati da soggetti privati e lo comunica agli stessi.

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento, e deve essere riportato su tutte le fatture e altri documenti amministrativi e contabili.

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto. I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL.

13.3. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

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 SISCO, 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.

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

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

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

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno indicati: numero del procedimento, CUAA, 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.

A cura del GAL, sono effettuate le visure propedeutiche alla concessione dell'aiuto e la registrazione dei dati del beneficiario e del contributo, come previsto nell'art. 52 della legge 234/2012. Dei predetti controlli e della registrazione dei dati nel Registro nazionale degli Aiuti di Stato, ne viene data evidenza nell'atto di concessione.

14.1. CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

15. 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 **15 novembre 2022** che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

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

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

Il GAL 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 di fine lavori.

La comunicazione deve essere inviata anche ai:

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

(SISCO): numero verde 800 131 151

e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it

16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14, **restano valide sino al 31/12/2022.**

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI

Il progetto esecutivo deve essere presentato in sede di domanda.

17.2 ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI –SOGGETTI PUBBLICI

La realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016), ai fini dell'assegnazione dei lavori e degli incarichi per la progettazione e altre prestazioni professionali.

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nella nota esplicativa (allegato 1). L'allegato 1 va altresì compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico, come specificato al paragrafo 6.2.

Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite maggiorate degli interessi maturati, in conformità con quanto previsto dal Reg. UE n. 809/2014. Le tipologie di irregolarità o degli impegni non rispettati che determinano la decadenza totale o parziale della domanda saranno individuati con un successivo provvedimento regionale.

17.3 ESECUZIONE DEI LAVORI

I lavori devono essere avviati **entro il 30 aprile 2023**. Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.

Gli interventi devono essere conclusi **entro e non oltre il 30 settembre 2024**; essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La



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

Contestualmente all'avvio lavori il beneficiario deve presentare, tramite PEC, al GAL:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto;
- per gli Enti Pubblici, i soggetti di diritto pubblico ed i Consorzi Forestali, l'atto o il provvedimento con cui viene individuata l'eventuale quota parte di lavori svolti in amministrazione diretta.

17.3.1 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO CON LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO – SOGGETTI PUBBLICI

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 15, il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento in cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- "Modulo valore e procedura" (allegato 1)

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il **30 settembre 2024**.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatta salva la richiesta motivata di proroga.

17.3.2 ESECUZIONE LAVORI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il **30 settembre 2024**.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale.

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

18. PROROGHE

Il beneficiario, per realizzare degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 3 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto.

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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del Procedimento del GAL che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.



Per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento è concessa solamente una proroga esclusivamente in presenza di cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali, di cui al successivo paragrafo 29. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, per consentire l'adeguata istruttoria e la registrazione della spesa connessa all'Operazione, le proroghe concesse avranno scadenza **entro e non oltre il 31 dicembre 2024**.

19. VARIANTI

Le varianti del progetto originario sono ammissibili, a condizione che rispettino la normativa di riferimento (D.lgs. 50/2016). Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, ferma restando l'impossibilità di aumentare l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria,

non sono considerate varianti:

- a) le modifiche tecniche di ciascun intervento approvato;
- b) le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- c) i cambi di fornitore
- d) le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino l'emissione di un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi.

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

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

19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, che non determinino modifiche agli obiettivi e/o ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 - Codice appalti).

Non sono considerate varianti le modifiche tecniche migliorative degli interventi ammessi, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, come eventualmente corretto a seguito delle verifiche a carico del progetto esecutivo.

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

La domanda di variante può essere presentata solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda e dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.

19.2 ITER DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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



19.2 bis PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

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

- 1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
- 2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato 3 - al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario.

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

19.3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite SISCO inoltra al GAL, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata dalla:

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 3 alle presenti disposizioni, firmato dal legale rappresentante del beneficiario.

La realizzazione degli interventi oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a SISCO della domanda di variante, fermo quanto disposto negli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.4.

Le domande di variante possono essere presentate unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

19.4. 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:

1. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto esecutivo;
2. rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
3. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;



4. non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
5. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di concessione; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

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

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

- esito positivo con esclusione della variante richiesta e quindi rimane valido il progetto così come approvato in fase di ammissibilità della domanda;
- 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.

20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il cambio del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento, a condizione che:

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

20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO 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 dei requisiti, soggettivi e oggettivi,
- la titolarità al subentro,
- la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- l'assunzione, da parte del subentrante, di tutti gli impegni assunti dal cedente.

Il Responsabile di Procedimento, valuta la richiesta del subentrante e attiva/non attiva in Sis.Co. una specifica autorizzazione per la presentazione della nuova domanda.

L'esito della valutazione può comportare:



1. diniego di 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, in caso di esito positivo, deve presentare a SISCO una nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 e 12.3.

Il Responsabile del Procedimento istruisce la nuova domanda e aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione. Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

Le disposizioni seguenti ineriscono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nel presente avviso.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

Le domande di pagamento e le successive fasi d'istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti approvato dall'Organismo Pagatore Regionale con Decreto n. 8492 del 11/06/2018 e decreto n.15374 del 09/12/2020.

22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (anticipo, saldo)

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

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

- a) anticipo;



b) saldo.

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli Organismi Delegati che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1, 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera il contributo ammissibile a seguito dell'esame della domanda di oltre il 10%, 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.

L'Organismo Delegato 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 all'OD 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 22.1, 22.2, 22.3 e 23 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.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti gli Organismi Delegati verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione, e nello specifico, la regolarità della documentazione antimafia.

Ai fini della concessione dell'agevolazione, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di Sis.Co. le dichiarazioni necessarie per permettere agli OD di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno, ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 3-bis, e dell'art. 91 comma 1-bis del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici, pertanto comporta la decadenza totale della domanda.

Ai sensi di quanto indicato nel manuale autorizzazione di cui al decreto 3878 del 24.03.2022 non è più necessario verificare la regolarità contributiva (attraverso la richiesta del DURC sul portale INPS) in fase di istruttoria della domanda di pagamento e di autorizzazione al pagamento stesso."

22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

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

- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'Organismo Pagatore Regionale, contratta con un istituto di credito o assicurativo, o dichiarazione della Tesoreria dell'Ente, come precisato al successivo § 25. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS);
- dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentate;
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza;



- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 1), scelta tra quelle indicate nel paragrafo 17.2 - Assegnazione dei lavori, in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali – Soggetti pubblici.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

- la correttezza e completezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata dal beneficiario;
- che le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016).

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato determina l'anticipo da liquidare.

22.2 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 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 e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati,
2. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti,
3. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori,
4. fatture quietanzate relative agli investimenti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici (allegato 4). Le fatture devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) dell'intervento finanziato. Le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, devono riportare la seguente indicazione: "PSR 2014/2020 Operazione 7.6.01 domanda di aiuto n.....". Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014/2020 Operazione 7.6.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata),
5. copia dei mandati di pagamento riportanti il codice CUP relativo all'intervento finanziato, solo per i beneficiari pubblici,
6. Per i soggetti privati, 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),
7. per lavori eseguiti in amministrazione diretta da beneficiari pubblici, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario, che riportano il codice CUP relativo all'intervento finanziato e attestino:



- a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
 - b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno, (Allegato 6),
 - c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
 - d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso,
- 8 documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi,
- 9 lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 5), scelta tra quelle indicate nel § 18.2, solo per beneficiari pubblici, se la lista di controllo è stata presentata con l'anticipo la stessa dovrà essere completata per le parti mancanti,
- 10 dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'Allegato 7) al presente bando.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare che:

- gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, tramite sopralluogo ove è localizzato l'intervento oggetto di contributo;
- gli investimenti siano stati realizzati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda in SisCo;
- le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti;
- che le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016).

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato, sulla base della spesa rendicontata, determina la spesa e il contributo ammissibili.

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

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

23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI

L'accertamento dei lavori implica un controllo della documentazione presentata e un sopralluogo (c.d. "visita in situ"), con lo scopo di verificare che:

- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- gli investimenti siano iniziati e siano stati sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda,
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia riferito a spese effettivamente sostenute, riconducibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,



- sia presente la documentazione di cui al paragrafo 22.2,
- siano mantenute le condizioni di cui al paragrafo 4.
- gli interventi siano completi e funzionali
- in caso di realizzazione parziale degli interventi ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non superi il 30% della spesa ammessa a finanziamento. Gli interventi conformi a quelli ammessi a finanziamento, funzionali e completi, ancorché realizzati con una spesa inferiore a quella ammessa a finanziamento non sono considerati ai fini del calcolo del 30% di cui sopra, quando la riduzione della spesa è da attribuirsi ad economie intervenute nel corso della realizzazione del progetto.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato dell'istruttoria determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata, redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

24 CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dagli Organismi Delegati, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco include le verifiche di cui al precedente § 23 e prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto:

- degli impegni essenziali e accessori,
- di quanto previsto dall'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014,
- di altri obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative.

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

25 FIDEIUSSIONI

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

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

La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Organismo Delegato all'Organismo Pagatore Regionale, che invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

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



Le Amministrazioni pubbliche, in alternativa alla polizza fideiussoria, possono produrre una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato. (Allegati xx, xx e xxbis).

26 CONTROLLI EX POST

Si definisce periodo "ex post" quello compreso tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo dell'impegno relativo ad ogni tipologia di intervento finanziato.

Nel periodo "ex post" l'Organismo Pagatore Regionale, tramite l'Organismo Delegato, effettua i controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti da parte del beneficiario, con i seguenti obiettivi:

- a) verificare che l'investimento finanziato non subisca, nei dieci anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei cinque anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni, modifiche sostanziali che ne alterino la natura, la destinazione d'uso e la funzionalità,
- b) verificare l'effettività e corretta finalizzazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi, restituzioni. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili,
- c) garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili,
- d) Al termine del controllo "ex post" il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

- perdita delle condizioni di cui al paragrafo 4,
- mancata conclusione degli interventi entro il termine indicati ai paragrafi 17.3.2 e 17.3.3 fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 18,
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima,
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza,
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1,
- violazione del divieto di cumulo come previsto al paragrafo 9,
- non veridicità delle dichiarazioni presentate,
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post di cui al paragrafo 26.

La domanda ammessa a finanziamento decade **parzialmente** a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al successivo paragrafo 28.2 – Impegni accessori.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i., in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, individuati nel Decreto n. 11121/2017 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici".



27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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

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

Il GAL o l'Organismo Pagatore Regionale, che si avvalgono per le istruttorie delle Amministrazioni competenti, nel termine di 45 giorni, esteso a 75 giorni in 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 anticipo o saldo l'Organismo Pagatore Regionale richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

28 IMPEGNI

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

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

28.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

Gli impegni essenziali consistono nel:

1. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco, ex post e/o dei sopralluoghi o "visite in situ", effettuati dai soggetti incaricati;
2. Mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità dei dieci anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei cinque anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni;
3. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall'intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
4. Realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
5. Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando;
6. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
7. In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti



8. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. Presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
10. Non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti;
11. Mantenere la destinazione di pubblica utilità delle strutture oggetto di finanziamento.

28.2 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. L'entità della riduzione del contributo derivante dalla pronuncia di decadenza parziale sarà definita con successivi provvedimenti.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi;
2. Presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto tramite SISCO per le domande di aiuto e tramite PEC per le domande di pagamento 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:

- del GAL nel caso di domande di aiuto;



- dell'OPR nel caso di domande di pagamento

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

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 le spese per gli interventi finanziati.



PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI

30. ERRORI PALESI

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

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente/beneficiario tramite SISCO per la domanda di aiuto e tramite PEC per la domanda di pagamento.

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, inversione dei numeri dei mappali ove si realizza l'intervento;
- 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 beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese.

31. RINUNCIA

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

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

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

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 SISCO 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 le Amministrazioni competenti abbiano già:

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

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

32. REGIME DI AIUTO

Il contributo assegnato nell'ambito della presente operazione deve rispettare il regolamento (UE) n. 1407/2013. Il regolamento prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime "de minimis" fino ad un massimo di 200.000 € in un triennio, cioè l'esercizio finanziario in cui l'azienda riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento e i due esercizi finanziari precedenti.

L'importo totale massimo degli aiuti "de minimis" ottenuti da una impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime "de minimis".

Ogni impresa che richiede il contributo è tenuta alla presentazione dell'autocertificazione de minimis resa ai sensi del DPR 445/2000, nella quale dichiara tutti i contributi ricevuti in regime de minimis.

Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in "de minimis" comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento dall'impresa beneficiaria, questa non potrà beneficiare delle disposizioni "de minimis" nemmeno per la parte che non eccede tale tetto. Quindi il richiedente deve verificare che il contributo richiesto non superi, cumulato con altri eventuali aiuti concessi in "de minimis", l'importo di € 200.000, pena la non ammissibilità della domanda presentata.

Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti "de minimis", a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente.

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

Si rammenta che se un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in "de minimis".

Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis».

Per quanto riguarda gli obblighi derivanti dall'applicazione dell'art. 52 della legge 234/2015 e del D.M. 115/2017, **il GAL è individuato quale soggetto responsabile** delle verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti e della registrazione dei beneficiari e dei contributi nel Registro nazionale degli Aiuti di Stato



L'OPR provvede, per quanto di competenza, alle verifiche relative alle erogazioni degli aiuti e alle loro registrazioni nel registro di competenza, a termini di legge.

33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1 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 |
|-------------------------------|--|-------|-----------------------|
| Indicatori QCM&V | O1 - Spesa pubblica totale | € | 150.000 |
| | O2 - Investimenti totali | € | 250.000 |
| | O3 - Numero di operazioni sovvenzionate | n° | 3 |
| | O4 - elementi storico architettonici recuperati | n° | 3 |
| | O5 - Numero progetti in coerenza con PSL 2014 - 2020 o progetti di Cooperazione attivati dal GAL | n° | 1 |
| | | | |
| Indicatori ambientali* | O6 - Interventi connessi alla sostenibilità | n° | 2 |

33.2 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.

34. 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.

34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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



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

O in alternativa

34.2 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.

35. 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 con successivi provvedimenti. .

36. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D. lgs 101/2018) si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato 12

37. 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, tramite SISCO, delle domande | 16 maggio 2022 |
| Data fine periodo di presentazione, tramite SISCO, delle domande | 22 agosto 2022 |
| Termine per la pubblicazione della graduatoria | 15 novembre 2022 |
| Inizio dei lavori | 30 aprile 2023 |
| Conclusione dei lavori | 30 settembre 2024 |