



**PSR** LOMBARDIA  
2014 2020  
L'INNOVAZIONE  
METTERE A RAGIONE



Regione  
Lombardia



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

GAL OLTREPO' PAVESE SRL

Piazza della Fiera 26/A 27057 Varzi (PV)

**MISURA 3 - Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari**

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

**OPERAZIONE 3.2.01 – Informazione e promozione dei prodotti di qualità**

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Anno 2022

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B FOCUS

AREA SECONDARIA: 3A

Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni dei produttori e le organizzazioni interprofessionali

**Approvato con Delibera del C.d.A. del 20 dicembre 2021**

## **1. OBIETTIVO**

Il bando è teso a migliorare la conoscenza dei prodotti presenti sul territorio del GAL Oltrepò, sostenendo programmi di attività di informazione e promozione della qualità dei prodotti, favorendo un ampliamento del mercato di tali prodotti e valorizzando gli aspetti economici e commerciali delle singole produzioni. Per questo motivo il GAL Oltrepò intende individuare iniziative in grado di promuovere fattivamente sia la conoscenza, sia le caratteristiche delle produzioni della filiera Made in Oltrepò, mettendo in evidenza il loro processo produttivo e le loro peculiari caratteristiche qualitative, nutrizionali ed organolettiche.

L'operazione ha la finalità di migliorare la conoscenza dei prodotti tutelati da sistemi di qualità riconosciuti a livello comunitario o nazionale, ponendosi i seguenti obiettivi:

- sostenere i programmi di attività di informazione e promozione della qualità dei prodotti rivolti ai cittadini e svolti dagli organismi che rappresentano i produttori che partecipano ai sistemi di qualità;
- migliorare la conoscenza sulle caratteristiche dei prodotti tutelati e certificati da sistemi di qualità;
- ampliare e valorizzare il mercato di tali prodotti, promuovendone l'immagine verso i cittadini e i diversi operatori del mercato;
- valorizzare gli aspetti economici e commerciali delle singole produzioni.

## **PARTE I – DOMANDA DI AIUTO**

### **2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

Il sostegno è relativo ad attività riguardanti i prodotti rientranti nei regimi definiti al successivo paragrafo 4, la cui area di produzione ricade in Lombardia e nel territorio LEADER di competenza del GAL Oltrepò Pavese comprendente i Comuni di: Bagnaria, Borgo Priolo, Borgoratto Mormorolo, Bosnasco, Brallo di Pregola, Calvignano, Canneto Pavese, Castana, Casteggio, Cecima, Cigognola, Codevilla, Colli Verdi, Corvino San Quirico, Fortunago, Godiasco-Salice Terme, Golferenzo, Lirio, Menconico, Montalto Pavese, Montebello della Battaglia, Montecalvo Versiggia, Montescano, Montesegale, Montù Beccaria, Mornico Losana, Oliva Gessi, Pietra de' Giorgi, Ponte Nizza, Redavalle, Retorbido, Rivanazzano Terme, Rocca de' Giorgi, Rocca Susella, Romagnese, Rovescala, San Damiano al Colle, Santa Giuletta, Santa Margherita di Staffora, Santa Maria della Versa, Stradella, Torrazza Coste, Torricella Verzate, Val di Nizza, Varzi, Volpara, Zavattarello, Zenevredo.

**Le attività di informazione e promozione devono essere attuate all'interno dell'Unione Europea.**

### **3. SOGGETTI BENEFICIARI**

Possono presentare domanda di finanziamento i seguenti soggetti:

1. Consorzi o associazioni di produttori biologici

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

I soggetti richiedenti devono avere tra le proprie finalità statutarie la promozione dei prodotti di qualità e possono presentare soltanto una domanda di contributo nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative. Le aggregazioni devono avere forma giuridica societaria di raggruppamento temporaneo (Associazione temporanea di imprese – ATI, o Associazione temporanea di scopo - ATS) costituito o da costituirsi.

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

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

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

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

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

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

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

Il sostegno è concesso unicamente ai soggetti che svolgono attività di informazione e promozione riferita ai regimi di qualità indicati nelle disposizioni attuative dell'operazione 3.1.01 approvate con decreto n. 9159 del 25 luglio 2017.

1. Produzione biologica - Reg. (CE) del Consiglio n. 834/2007 – relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91 - a condizione che al soggetto richiedente siano associati almeno due produttori appartenenti

al territorio del Gal, iscritti all'elenco regionale della Lombardia dei produttori biologici al momento della presentazione della domanda.

2. Protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari (DOP e IGP), ad esclusione dell'Olio d'oliva. Le produzioni ammesse devono essere iscritte nello specifico registro comunitario, creato e aggiornato ai sensi degli articoli 11 e 12 del Reg. (UE) N. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, consultabile alla pagina: <http://ec.europa.eu/agriculture/quality/door/list.html>.
3. Denominazioni di origine e indicazioni geografiche del settore vitivinicolo iscritte nel registro creato e aggiornato ai sensi dell'articolo 104 del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, ai sensi dell'art. 11 e 12 Reg. UE 1151/12 consultabile alla pagina: <https://ec.europa.eu/agriculture/wine/>
4. Sistema di qualità nazionale di produzione integrata – Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell'8 maggio 2014 pubblicato in GU n° 174 del 29/7/2014 Attuazione dell'articolo 2, comma 6, della legge 3 febbraio 2011, n. 4 recante «Disposizioni in materia di etichettatura e di qualità dei prodotti alimentari», che disciplina il Sistema di qualità nazionale di produzione integrata (SQNPI)”. Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia. Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.
5. Sistema di qualità nazionale zootecnia – Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 4 marzo 2011 pubblicato in GU n° 68 del 24/3/2011 “Regolamentazione del sistema di qualità nazionale zootecnica riconosciuto a livello nazionale ai sensi del regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione”. Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.
6. Indicazione facoltativa di qualità “prodotto di montagna”
7. Vini Aromatizzati Reg CEE 1601/1991
8. Bevande spiritose Indicazioni Geografiche Reg CEE 110/2008.

Nel caso di produzioni a carattere interregionale per i sistemi indicati ai punti 2) e 3) la percentuale di prodotto di qualità riferibile ai richiedenti ottenuta in Lombardia deve essere pari almeno al 30% del totale della produzione certificata del 2018.

Le attività di informazione e promozione realizzate dai soggetti di cui al precedente punto 2 riguardanti i regimi di qualità dell'Olio di oliva, come previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020, sono finanziate esclusivamente tramite l'OCM di settore (Reg. UE n. 1308/2013).

## **5. INTERVENTI**

### **5.1 INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI**

#### Interventi ammissibili

Sono ammissibili al sostegno i programmi di informazione, promozione e pubblicità nel mercato interno relativi esclusivamente ai prodotti rientranti in un regime di qualità previsto dal paragrafo 4 che favoriscano:

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

I programmi ammissibili non devono incitare i consumatori ad acquistare un prodotto a causa della sua particolare origine, tranne nel caso di prodotti tutelati dai sistemi di cui all'art. 4 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 807/2014. L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata a condizione che i riferimenti all'origine siano secondari rispetto al messaggio principale.

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

#### Attività ammissibili

Sono ammissibili le seguenti spese:

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

## **5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI**

Non sono ammissibili le spese non previste dal paragrafo 5.1 delle presenti disposizioni attuative, in particolare:

- le spese relative a interventi strutturali e all'acquisto di beni strumentali;
- le spese di gestione ordinaria (ad esempio luce, telefono, etc.), di personale dipendente a tempo
- determinato o a progetto non dedicato alle attività relative alla domanda;
- le spese di personale dipendente a tempo indeterminato;
- l'acquisto di materiale di consumo, compreso il materiale "usa e getta" (bicchieri, piatti, tovaglioli);
- l'acquisto di prodotto, anche se oggetto delle iniziative ammesse a sostegno;
- le spese per attività di informazione e promozione avviate prima della pubblicazione del bando;
- attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;

- IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 5.1.
- le attività di informazione e promozione che beneficiano di altri aiuti previsti da normative comunitarie e nazionali;
- le iniziative incompatibili con gli interessi del mercato unico ed in particolare: azioni pubblicitarie che alterino le condizioni di concorrenza negli scambi tra gli Stati membri e iniziative e azioni pubblicitarie riguardanti precipuamente i prodotti e la marca di una o determinate imprese.

### **5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di pubblicazione del bando sul sito internet del GAL [www.galoltreposrl.it](http://www.galoltreposrl.it). I programmi di informazione, promozione e pubblicità devono riguardare attività da realizzare dalla data di pubblicazione del bando al 09/02/2022.

I richiedenti possono iniziare le attività anche prima della pubblicazione sul sito internet del GAL dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

## **6. COSA VIENE FINANZIATO**

Vengono finanziate:

- A. spese relative alle attività indicate al paragrafo 5.1;
- B. spese generali per le attività di progettazione e gestione del progetto e le spese di monitoraggio della rassegna stampa;
- C. spese per il personale non dipendente e per il personale non in organico impegnato nelle attività di progetto.

### **6.1 SPESE AMMISSIBILI**

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

#### **A) Informazione:**

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

## **B) Promozione:**

1. realizzazione di convegni e seminari promozionali sulle produzioni di qualità destinati principalmente agli operatori;
2. realizzazione di gadget promozionali;
3. incontri con gli operatori e/o giornalisti (presentazione, workshop, educational tour, degustazioni, ecc);
4. spese per interpretariato, fino a un massimo di € 1.000 per evento;
5. spese per affitto sale e noleggio attrezzature;
6. compensi per i relatori, fino a un massimo di € 300 per ciascun relatore per un massimo di € 2.400 per evento ed un massimo di € 3.000 per ciascun relatore per l'intero progetto;
7. spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
8. spese di viaggio: aereo o treno di categoria economica; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dipendente del beneficiario.

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

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

## **D) Promozione a carattere pubblicitario:**

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

## **E) Spese generali:**

Le Spese generali comprendono le spese per le attività di progettazione e gestione del progetto, monitoraggio delle attività e della rassegna stampa solo se associate alle attività previste dal progetto fino ad un importo massimo del:

- 4 % per spese di progetto di cui alle lettere precedenti ammesse a finanziamento comprese tra €30.000 e €150.000, IVA esclusa;

- 3 % per spese di progetto di cui alle lettere precedenti ammesse a finanziamento comprese tra €150.001 e € 400.000, IVA esclusa.
- 2% per spese di progetto di cui alle lettere precedenti ammesse a finanziamento comprese tra € 400.001 e € 1.000.000,00, IVA esclusa.

#### **F) Personale non dipendente:**

Le spese relative al personale non dipendente (personale non in organico impegnato nelle attività di progetto) sono ammesse solo se giustificate da specifici incarichi fino ad un massimo del 10% della spesa ammessa per l'intero progetto al netto di IVA.

Tali spese dovranno essere rendicontate con i relativi giustificativi di spesa. Tutti i materiali di informazione, promozione e pubblicità devono essere realizzati in conformità con quanto previsto nell'allegato 1 del Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016. Prima della stampa dei materiali è necessario coordinarsi con gli uffici del GAL Oltrepò Pavese per il corretto utilizzo dei loghi, inviando una mail a [info@galoltreposrl.it](mailto:info@galoltreposrl.it).

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

## **6.2 SPESE O COSTI NON AMMISSIBILI**

Non sono ammissibili le spese non previste dal par. 6.1 delle presenti disposizioni attuative, in particolare:

- Le spese relative ad interventi strutturali ed all'acquisto di beni strumentali;
- Le spese di gestione ordinaria (es. luce, telefono etc.), di personale dipendente a tempo determinato o a progetto non dedicato alle attività relative alla domanda;
- Le spese di personale dipendente a tempo indeterminato;
- L'acquisto di materiale di consumo, compreso il materiale "usa e getta" (bicchieri, piatti, tovaglioli);
- L'acquisto di prodotto, anche se oggetto delle iniziative ammesse a sostegno;
- Le spese per attività di informazione e promozione avviate prima della data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative;
- Attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;
- IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 6.1.

## **7. DOTAZIONE FINANZIARIA**

La dotazione finanziaria complessiva dell'operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 300.780,00**.

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 DELL’AGEVOLAZIONE**

### **8.1 TIPOLOGIA DI AIUTO**

L’aiuto è concesso in conto capitale. Il contributo è pari al:

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

### **8.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO**

La spesa ammissibile per ogni progetto non potrà essere inferiore ai € 30.000,00 (iva esclusa).

Per iniziative che riguardano le produzioni dei sistemi indicati ai punti 2) e 3) del paragrafo 4 ottenute sul territorio di più Regioni o Province Autonome, la quota del contributo sarà interamente riconosciuta.

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

## **9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI**

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici di concessi per i medesimi interventi, di seguito definiti altre “fonti di aiuto”

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 tramite PEC.

## **10. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE**

Per l’accesso al finanziamento le domande sono valutate in base al punteggio attribuito applicando i criteri riportati nella tabella 1. Gli elementi di valutazione devono essere verificabili al momento della presentazione della domanda.

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

TABELLA 1

Codice	Elementi di valutazione	Elementi di valutazione	Punti
1.	REGIME DI QUALITA' (punteggi non cumulabili tra loro) In caso di aggregazione, si considera il regime di qualità a cui fa riferimento il capofila		Max.40
1.1 (non cumulabile)	Agricoltura biologica	Associazione di produttori biologici	40
1.2 (non cumulabile)	Prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG	Consorzi di prodotti il cui areale di produzione ricade per almeno l'80% nei confini "aree D" secondo l'allegato B del PSR 2014/2020 della Lombardia	35
1.3 (non cumulabile)	Nuove produzioni DOP/IGP e Vini DOC/DOCG	Si considerano nuove produzioni quelle registrate dopo il 01/01/2013 per una durata di cinque anni dalla data di registrazione	35
1.4 (non cumulabile)	Prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG	Consorzi di prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG	30
2	<b>QUALITÀ DEL PROGETTO</b>		Max. 48
2.1	Innovazione degli strumenti di promozione utilizzati (strumenti informatici e multimediali)	Per almeno il 70% del progetto	20
		Dal 50% al 69% del valore del progetto	15
		Dal 35% al 49% del valore del progetto	10
2.2	Integrazione della tipologia degli interventi	Progetto con attivazione di almeno 3 delle azioni previste al par. 5.1	15
		Progetto con attivazione di almeno 2 delle azioni previste al par.5.1	5
2.3	Ampiezza del progetto	Attività di livello comunitario per almeno il 70% del valore del progetto	8
		Attività di livello nazionale per almeno il 70% del valore del progetto	5
		Attività a livello regionale per almeno il 70% del valore del progetto	3
2.4	Tipologia e qualità degli indicatori di valutazione (di produttività, di risultato e di impatto)	Presenza di almeno 3 indicatori	5
		Presenza di almeno 2 indicatori	1
3	<b>AGGREGAZIONE</b>		Max.45
3.1	Numero dei soggetti ammissibili aggregati in ATI/ATS	Progetto che aggrega più di 3 soggetti	20
		Progetto che aggrega 3 soggetti	15
		Progetto che aggrega 2 soggetti	10
3.2	Rappresentatività del beneficiario (in caso di aggregazione, il punteggio viene calcolato come media matematica del punteggio di ogni consorzio o associazione aderente)	La % di operatori certificati aderenti al proponente con sedi legali in Lombardia rispetto al totale degli operatori certificati è uguale o maggiore al 70*	15
		La % soprandicata è superiore al 50 e inferiore al 70*	10
		La % soprandicata è uguale o minore a 50*	5
3.3	Relazione con iniziative promozionali o programmatiche di Regione Lombardia	Sì	10
	<b>TOTALE</b>		133

## **11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Direttore del GAL Elisabetta Antoniazzi assume la funzione di Responsabile del Procedimento. Per l'istruttoria delle domande, il Responsabile del Procedimento istituisce con apposito atto una Commissione di Valutazione.

## **12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

### **12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda può essere presentata dal giorno 15 marzo 2022 al giorno 15 aprile 2022. La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.Co. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente. La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

### **12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA**

La domanda deve essere presentata al GAL Oltrepò Pavese il quale deve essere autorizzato su piattaforma Sis.Co alla consultazione del fascicolo aziendale del richiedente.

### **12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.Co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti. La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

L'utente che ha presentato domanda di sostegno per un'azione deve delegare il GAL alla consultazione del Fascicolo Aziendale attraverso la procedura sulla piattaforma Sis.Co. nella sezione Applicazioni.

Il richiedente chiude la procedura, scarica il report della domanda in formato in PDF, appone la firma digitale e la ricarica in Sis.Co. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende presentata. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

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

La presentazione della domanda entro la data stabilita come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema

Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei col-legamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disagi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata (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). 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 (“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20 comma 3, 24 comma 4, 28 comma 3, 32 comma 3 lettera b, 35 comma 2, 36 comma 2 e 71”). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti).

Oltre al report della domanda di sostegno anche i documenti previsti per ciascun bando, devono essere prodotti con firma digitale, allegati alla domanda e caricati a sistema in formato compresso e non modificabile (PDF, 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, pena la non ammissibilità della domanda presentata, deve allegare in formato compresso e non modificabile, sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, da chi produce il documento, la seguente documentazione:

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

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

La redazione deve seguire, per quanto possibile, la ripartizione delle attività illustrata al paragrafo 5.1 “Spese ammissibili”. In particolare per la partecipazione a manifestazioni fieristiche ed eventi devono essere indicate le date di partecipazione; in caso di aggregazione

con altri soggetti ammissibili, devono essere descritti il ruolo del capofila e dei partner e le attività svolte in collaborazione;

4. il piano finanziario di spesa per ciascuna attività che quantifichi con maggiore dettaglio possibile, anche sulla base della descrizione delle azioni, le spese preventivate seguendo il paragrafo 5.1 “Spese ammissibili”; in caso di aggregazione, il piano dei costi deve essere riferito a ciascun partecipante;
5. cronoprogramma;
6. la metodologia di misurazione dei risultati raggiunti al termine della realizzazione del programma e l’individuazione di un set di indicatori di risultato, in termini finanziari, fisici, di realizzazione e di impatto (vedi tabella Criteri di selezione, codice 2.4).

**B.** per ciascuna delle voci di spesa inerente la realizzazione delle attività previste, tre preventivi di spesa, firmati digitalmente, unitamente a una nota inerente alle motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo; la scelta non deve essere giustificata se si sceglie il preventivo con il prezzo più basso.

I preventivi devono essere:

- proposti da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili, ossia riferiti alla stessa tipologia di bene, con uguale o analoghe caratteristiche tecniche e dimensioni;
- formulati in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- riportare la data di formulazione, il periodo di validità del preventivo e la descrizione analitica della fornitura, indicando nel dettaglio le singole voci che concorrono alla definizione del preventivo e con i relativi costi per singola voce;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda;
- essere indirizzati al richiedente;
- essere presentati su carta intestata del fornitore con firma digitale dello stesso;
- i preventivi dovranno essere sottoscritti dai fornitori con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata

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

In caso di presentazione di preventivi non comparabili tra loro, l’Amministrazione competente ne richiede il perfezionamento.

**C.** Copia dell’atto costitutivo e dello Statuto o vigente registrato all’Agenzia delle Entrate che riporti estremi di registrazione – data e firma, sia del richiedente e sia di ciascun soggetto aggregato in caso di ATI/ATS;

**D.** In caso di aggregazioni da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo – ATI/ATS – e dichiarazione a conferire mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila; la copia dell’atto costitutivo deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di comunicazione di

concessione del contributo, pena la revoca del contributo concesso. L'atto di aggregazione va trasmesso con PEC al GAL al seguente indirizzo: galoltreposrl@legalmail.it

**E.** Atto dell'organo amministrativo del richiedente che approva il progetto di cui al punto A e assicura la necessaria copertura finanziaria a carico del richiedente; in caso di aggregazioni, ogni partner deve produrre il documento di approvazione del progetto;

**F.** I Consorzi e le Associazioni di produttori biologici devono allegare documentazione attestante che il numero di produttori lombardi (definiti da CUAA/P.Iva e ragione sociale) da loro rappresentati sia almeno pari al 15% del totale dei produttori lombardi;

**G.** Per tutti i regimi di qualità DOP, IGP e Vini con produzione in Lombardia e in altre regioni, l'attestazione rilasciata dall'Organismo di Controllo – su sua carta intestata e firmata dal responsabile della certificazione - indicante la percentuale di prodotto di qualità certificato ottenuto nel territorio della Lombardia rispetto al totale del prodotto di qualità certificato nel 2020;

**H.** L'elenco generale dei soci dell'associazione o degli aderenti al Consorzio e quello dei soci o aderenti al Consorzio ubicati in Lombardia. In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato alla data di presentazione della domanda.

**I.** Per il personale non dipendente contratto/incarico con l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno temporale ed economico.;

**J.** Copia del fac-simile di contratto;

**K.** La dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere/non avere richiesto il finanziamento anche con altre fonti di aiuto, di cui all'allegato 1.

## **12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ**

### **12.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA**

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

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative sul sito di GAL Oltrepò Pavese. (§ 5.3).

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

### **12.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

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

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

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

## **13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal Nucleo Tecnico di Valutazione del GAL.

### **13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA**

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

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

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

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

### **13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio regolamento interno.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

- verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno
- istruttoria tecnico/amministrativa
- attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il Responsabile di procedimento, tramite PEC, ne chiede

al richiedente la trasmissione sempre tramite PEC entro un termine non superiore a 10 giorni dall'invio della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda.

A conclusione dei controlli, il Responsabile di Procedimento con il supporto del Comitato tecnico procede alla valutazione delle domande istruite, dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige il verbale di istruttoria. Il Responsabile di Procedimento trasmette via PEC il verbale istruttorio ai richiedenti e salvo eventuale istanza di riesame, viene redatto l'elenco provvisorio delle domande valutate con i relativi punteggi.

La graduatoria provvisoria viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione, tramite atto formale.

Il Comitato Tecnico di Valutazione opera sulla base delle proprie esperienze e competenze professionali, analizzando e valutando le domande, nel più ampio rispetto dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

### **13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**

L'istruttoria si conclude con la redazione, a cura del Comitato di selezione/Comitato tecnico di valutazione del GAL, di un verbale, che deve essere caricato a sistema. I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in Sis.Co. per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento. Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della L. 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

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

### **13.4 RICHIESTA DI RIESAME**

I richiedenti, entro 10 giorni continuativi dall'invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della Legge n. 241/1990, presentando al Responsabile di Operazione, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti. Se il richiedente presenta istanza di riesame, Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL con il supporto del Comitato tecnico effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e il funzionario incaricato redige una proposta di verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento

Il Responsabile di Operazione valuta l'esito conseguente alla richiesta di riesame, sottoscrive il verbale istruttorio definitivo e lo trasmette al richiedente, tramite PEC.



## **14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Il GAL approva con proprio atto:

- l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria;
- l'elenco delle domande con esito istruttorio-negativo;
- l'elenco delle domande con esito istruttorio positivo;
- l'elenco delle domande istruite positivamente ammesse a finanziamento;
- l'elenco delle domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento.

Per ogni beneficiario/richiedente di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno indicati: numero del procedimento, CUA, ragione sociale, Comune, importo totale dell'investimento, importo ammesso, contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato. Gli elenchi, approvati con atto formale, sono inviati dal GAL al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia, per la verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sulla Operazione di riferimento. L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

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

### **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 al finanziamento.

## 15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL ([http://www.galoltreposrl.it/trasparenza\\_6.html](http://www.galoltreposrl.it/trasparenza_6.html)) (ai sensi del D.Lgs 33/2013) e comunicate tramite PEC ai richiedenti.

Il sito 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/gal-psl-leader>

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande 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: Elisabetta Antoniazzi

[direttore@galoltreposrl.it](mailto:direttore@galoltreposrl.it)

Tel. 0383 1751516

Referente tecnico: Laura Zanetti

[tecnico@galoltreposrl.it](mailto:tecnico@galoltreposrl.it)

Referente amministrativo: Cinzia Dellagiovanna

[amministrazione@galoltreposrl.it](mailto:amministrazione@galoltreposrl.it)

[info@galoltreposrl.it](mailto:info@galoltreposrl.it)

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

## 16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Non è previsto alcun periodo di validità della graduatoria oltre la data di pubblicazione nell'area "amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

## 17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il programma approvato deve essere realizzato entro e non oltre 15 mesi dalla data del decreto di ammissione a finanziamento. Al fine di consentire i controlli in itinere, **il beneficiario è tenuto a comunicare al GAL via PEC, con almeno 10 giorni di anticipo**, le variazioni di date o date non puntualmente indicate nel progetto, pena l'esclusione delle spese relative alla manifestazione/evento dal contributo.

Il GAL nel corso dello svolgimento delle iniziative riferite al programma effettua controlli per verificarne la corretta esecuzione. 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

Per la realizzazione degli interventi previsti nel Piano aziendale e ammessi a finanziamento **non sono concedibili proroghe**, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 29. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, le proroghe concesse avranno scadenza entro e non oltre il **31 gennaio 2024**

## 19. VARIANTI

### 19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

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

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

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

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

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

## **19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE**

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

- 1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
- 2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato 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 Sis.Co. 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 Sis.Co. 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 (Documentazione da allegare alla domanda) 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 beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.4. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

## **19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

Il GAL 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 autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del programma di cui alla lettera A del paragrafo 12.4;

- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso;
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal programma originario.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 14; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

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

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

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

## **20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

### **20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

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

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

### **20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

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

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;

- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- la titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

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

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

Il subentrante deve presentare a Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 – A chi inoltrare la domanda e 12.3 – Come presentare la domanda. Il Responsabile del Procedimento del GAL, provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne dà comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

## PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO

### 21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 2220/2020

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

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

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (**Manuale Unico PSR**, consultabile al seguente indirizzo: Manuale Unico PSR e Schede Operative;
- D.d.s. 29 giugno 2018 –n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia – Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito **Manuale autorizzazione al pagamento**);
- D.d.s. 5 febbraio 2018 - n. 1363 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia.

Modifiche ed integrazioni al manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.1.01 «Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole» approvato con decreto 15909 del 12.12. 2017 - **(di seguito Manuale operazione 3.2.01)**

- D.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, **Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento** per le misure di investimenti, reperibile sul sito [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it).

## **22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (stato di avanzamento lavori, saldo)**

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

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

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

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi, 22.1 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL), 22.2 EROGAZIONE DEL SALDO e 23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

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

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

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

Il documento di regolarità contributiva (DURC), in corso di validità, è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n.125 del 1.6.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis). 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 SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 1, e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs n. 159/2011 e ss.mm.ii. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la de-cadenza dall'agevolazione.

**Si fa comunque specifico riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.**

## **22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO**

Questa Operazione non prevede l'erogazione dell'anticipo.

## **22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**

La domanda di pagamento dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata quando la spesa sostenuta sia compresa tra il 30% e il 70% della spesa ammessa in sede di istruttoria. La richiesta di SAL avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIS.CO., allegando la seguente documentazione:

**1.** giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato 4 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; **le fatture emesse prima dell'assegnazione**



**del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO.** con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014- 2020 – Operazione 19.2.01 – 3.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata). Si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata erogazione del contributo spettante;

**2.** per le spese di personale allegare: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale (Allegato 6) MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA), i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);

**3.** quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, il soggetto richiedente deve caricare nell'apposita sezione di SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art.83, comma 1, e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs n.159/2011 e ss.mm.ii.. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".**

## **22.3 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** relativamente al progetto approvato.

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 **decadenza totale** del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

**1.** giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie,

estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 4 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 3.2.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. per le spese di personale allegare: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale (allegato 6) MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA), i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);

3. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs 159/2011, il soggetto richiedente deve caricare nell'apposita sezione di SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art.83, comma 1, e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs n.159/2011 e ss.mm.ii.. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";**

4. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti o agevolazioni fiscali, compilata secondo il modello Allegato 2 alle presenti disposizioni attuative;

5. una relazione finale, redatta in forma comparabile con il programma approvato, comprendente la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli indicatori di valutazione - di produttività, di risultato e di impatto – di cui al paragrafo 10, tabella 1 codice 2.4, della lunghezza massima di 4 cartelle (facciata singola, formato A4);

6. copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti nel corso della realizzazione del progetto;

7. In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato al momento del collaudo.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

L'OD effettua i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo e l'effettuazione di un eventuale sopralluogo (visita in situ).

Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati, entro 90 giorni dalla data di presentazione di tutta la documentazione prevista per la richiesta di saldo, tramite le seguenti verifiche:

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo;
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal D.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- verifica del mantenimento delle condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA;
- verifica della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del programma.

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

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

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

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

## 24. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle OD, su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento e pagata da OPR, estratto sulla base di fattori di rappresentatività e di analisi del rischio definite dall'OPR, prima dell'erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

Il controllo in loco prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese, le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno, la destinazione o prevista destinazione dell'operazione che corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Viene anche verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall'Amministrazione competente e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i requisiti soggettivi del richiedente, la valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni - DURC e Antimafia).

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo (istruttoria domanda di aiuto e di pagamento).

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere: la check list di controllo in loco, la relazione per la visita in situ e la relazione di controllo in loco

Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.

Fare riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco ed al d.d.s. 9 dicembre 2020 – n. 15374 § 3.1.

## 25. FIDEIUSSIONI

Questa Operazione non prevede la presentazione di fideiussione.

## 26. CONTROLLI EX POST

Questa Operazione non prevede il controllo ex post.

## 27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 28.1 – Impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9 – Divieto di cumulo degli aiuti;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei **controlli in loco** e dei **controlli ex post** nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

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

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo” ed al d.d.s. 9 dicembre 2020 – n. 15374 § 5.

## **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**.

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

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

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

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

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

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

Per ulteriori dettagli relativi alle procedure di Decadenza fare riferimento al “Manuale Unico PSR” - cap. 5 “Decadenza del contributo” ed al d.d.s. 9 dicembre 2020 – n. 15374 § 5.3.

## **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, di seguito elencati, comporta la decadenza totale del contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati:

1. mantenere le condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
2. inviare la documentazione esplicativa al momento della presentazione della domanda entro i termini stabiliti;
3. realizzare il programma nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse in presenza di cause di forza maggiore;
4. realizzare il programma in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al programma approvato, fatte salve le modifiche concesse;
5. consentire il regolare svolgimento dei controlli in itinere e/o delle visite in situ;
6. presentare la domanda di saldo entro 90 giorni dalla scadenza del progetto;
7. rendicontare una spesa ammissibile superiore alla soglia minima
8. in caso di realizzazione parziale del programma, vanno realizzate le attività per un importo di almeno il 70% dell'importo concesso;
9. inviare la documentazione richiesta in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di programma e degli impegni;
10. comunicare al GAL le variazioni delle date di partecipazione a manifestazioni fieristiche, come indicato nel paragrafo 17.

### **28.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati. Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

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;
2. presentare domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come previsto dal bando al capitolo REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto tramite Sis.Co. 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 III – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **30. ERRORI PALESI**

Gli errori palesi, ai sensi dell'art. 4 del Reg. 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 rilevati agevolmente nella domanda stessa. La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite Sis.Co.

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio, un codice statistico o bancario errato;
- errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie), che emergono tra l'importo esatto 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 quanto riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

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

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

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 12.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

### 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 SIS.CO. o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL. La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 29. La rinuncia non è ammessa qualora le Amministrazioni competenti abbiano già:

- 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;
- 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.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".



## 32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 32.1 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.

I N D I C A T O R I	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2025
	Indicatore QCM&V	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>		€
<i>O4 - Numero di beneficiari coinvolti nelle iniziative</i>		n°	2	
Indicatore PSL	<i>n. soggetti istituzionali e produttori coinvolti</i>		n.	50
	<i>n. campagne realizzate su base annua</i>		n.	3
	<i>n. iniziative di informazione su base annua</i>		n.	5
	<i>n. filiere valorizzate/interessate</i>		n.	2
	<i>n. cittadini coinvolti (stima)</i>		n.	40.000
	<i>n. pubblicazioni divulgative realizzate</i>		n.	Almeno 2
	<i>n. operatori raggiunti in area extra GAL (stima)</i>		n.	30
Indicatore ambientali	<i>n. interventi promozionali di prodotti DOC, DOCG, IGP</i>		n.	7
	<i>n. di imprese coinvolte su attività di informazione su prodotti DOC, DOCG, IGP</i>		n.	35
	<i>n. di imprese coinvolte su attività di informazione su prodotti biologici</i>		n.	10
	<i>n. di imprese coinvolte su attività di informazione su prodotti integrati</i>		n.	3

### 32.2 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.

### **33. 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.

#### **33.1 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

#### **33.2 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.

### **34. SANZIONI**

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

I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR, per quanto

applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

### **35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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 D.

### **36. RIEPILOGO TEMPISTICHE/CRONOPROGRAMMA**

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

<b>FASE</b>	<b>PERIODO / TERMINE</b>
Data pubblicazione bando	<b>09 febbraio 2022</b>
Inizio periodo di presentazione delle domande	<b>15 marzo 2022</b>
Data fine periodo di presentazione delle domande	<b>15 aprile 2022</b>
Termine chiusura istruttorie	<b>15 giugno 2022</b>
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione di finanziamento.	<b>30 giugno 2022</b>
Termine per la realizzazione degli interventi	<b>30 settembre 2023</b>

ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO  
IL  
FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 3**

Al GAL Oltrepò Pavese

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. **Operazione 3.2.01** Bando “Informazione e promozione dei prodotti di qualità”.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

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

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

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

DICHIARA

di:

- Avere
- non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati al miglioramento della redditività, competitività e sostenibilità **anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.**

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

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

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

## ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO

Al GAL Oltrepò Pavese

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 3.2.01 “Informazione e promozione dei prodotti di qualità”.

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

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

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

### DICHIARA

di non avere percepito un contributo per la realizzazione delle attività relative all'informazione e promozione dei prodotti di qualità di cui alla domanda sopra citata attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 o agevolazioni fiscali.

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

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

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

**ALLEGATO 3 – QUADRO CONFRONTO PER VARIANTI**

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

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

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma del richiedente/beneficiario

\_\_\_\_\_

## Allegato 4 - Modello di dichiarazione liberatoria fatture Facsimile

### Dichiarazione Liberatoria Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2020 della Regione Lombardia avente codice CUP:

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

Data e timbro della ditta

Firma del legale  
rappresentante

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

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

## ALLEGATO 5 – dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014- 2020.  
Operazione 3.2.01**

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_,

Codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

che l'impresa \_\_\_\_\_ non è un'impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 comma 18) del Reg UE 651/14 e che pertanto non rientra in NESSUNO dei seguenti casi:

a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;

b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;



c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:

1. il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5;
2. e il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0

#### DICHIARA

inoltre di non essere sottoposti a qualsivoglia procedura concorsuale prevista dal R.D. n. 267/1942 e successive modificazioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: procedure di fallimento e di concordato , anche preventivo, ancorché omologato), procedura esecutiva e/o comunque di non trovarsi in stato di insolvenza e/o procedura di ristrutturazione del debito e/o situazione di crisi – anche temporanea- economica imprenditoriale; a tal fine i soggetti devono garantire la propria affidabilità e solvibilità autocertificando l'inesistenza di situazioni di insolvenza attestabili dalla Centrale Rischi di Banca d'Italia (Circolare n. 139 dell'11.2.1991, aggiornato al 29 aprile 2011 - 14° aggiornamento).

(luogo e data)

(il Dichiarante)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Allegato 6 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: \_\_\_\_\_

NOME DEL PROGETTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DOMANDA: \_\_\_\_\_

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): \_\_\_\_\_

### PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE XXXXXX ANNO XXXX

Nominativo persona	Qualifica	Totale ore lavorate	Costi totali	Costo orario	Descrizione e dei lavori eseguiti/attività svolte	Numero ore dedicate ai lavori/attività oggetto di finanziamento																Giorni lavorati	Ore totali	Costo totale da imputare	Firma persona
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	-				

Firma del responsabile dell'Ente beneficiario

## ALLEGATO D – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

### INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679  
**PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI PREVISTE  
DAL  
REG UE 1305/2013**

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679, dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

#### 1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali raccolti sono dati comuni (nome, cognome, numero di telefono, indirizzo e-mail/PEC, Codice Unico delle Aziende Agricole - CUAA), e in generale i dati di contatto dei soggetti che presentano domanda di finanziamento/contributo a valere sulle operazioni del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020. *Il trattamento dei "Dati personali" avverrà al fine di realizzare gli adempimenti connessi alla gestione della procedura di erogazione dei contributi/finanziamenti collegati al PSR 2014-2020 di Regione Lombardia, di cui al Regolamento (UE) n. 1305/2013 e s.m.i. e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura.* Il trattamento dei Suoi dati è effettuato ai sensi dell'art 6, par.fo 1, lett. e) del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679.

**2. Modalità del trattamento dei dati** Il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati *anche* con modalità cartacea. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

**3. Titolare del Trattamento** Titolari del trattamento dei Suoi dati sono:

- GAL Oltrepò Pavese Srl, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente con sede Legale a Varzi (PV), Piazza della Fiera 26/A, 27057 Pavia;
- Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

#### 4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile interno della Protezione dei dati è contattabile al seguente indirizzo e-mail: [direttore@galoltreposrl.it](mailto:direttore@galoltreposrl.it)

Il Responsabile esterno della Protezione dei dati è contattabile al seguente indirizzo mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it)

**5. Comunicazione e diffusione dei dati personali** I Suoi dati, ai sensi del Reg UE 1306/2013,

potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

- Ministero delle politiche agricole alimentari forestali;
- Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- Agenzia delle Entrate;
- Ministero sviluppo economico;
- Ministero delle Finanze;
- Organi Commissione europea;
- Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività.

I dati personali saranno comunicati ad ARIA S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento (per la gestione e manutenzione della piattaforma informatica Sis.Co.). I suoi dati potranno, altresì, essere comunicati a soggetti terzi fornitori di servizi collegati al Programma di sviluppo rurale, in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

Qualora Lei venga ammesso al beneficio dell'agevolazione, i suoi dati saranno diffusi attraverso la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia e sul portale istituzionale di Regione Lombardia ai sensi del REG UE 808/2014 e del D.Lgs. 33/2013 artt. 26/27.

**6. Tempi di conservazione dei dati** I dati personali saranno conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;

dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei, nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del Fascicolo aziendale.

**7. Diritti dell'interessato** Lei potrà esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, ove applicabili con particolare riferimento all'articolo 13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata [agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano, all'attenzione della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di Controllo competente.