

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (F.E.A.S.R.)

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE 1305/2013)

MISURA 1. – “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

SOTTOMISURA 1.2 – “Sostegno a attività dimostrative e azioni di informazione”

OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

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

Focus area secondaria 2A “Migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole e forestali, incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività”

Focus Area secondaria 5D “Impiego di nuove tecnologie e tecniche per movimentazione, distribuzione, interrimento degli effluenti di allevamento”

Focus Area secondaria 5E “Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo”

Focus Area secondaria 4B “Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione”

BANDO AZIONE 1 PSL 2014-2020

“PROGETTI DIMOSTRATIVI PER LA DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE: INTERVENTI IN CAMPO PER L'INDIVIDUAZIONE DI SISTEMI DI PRODUZIONE SOSTENIBILI NELLE FILIERE AGROALIMENTARI (LATTIERO CASEARIA – OLIVICOLA – VITIVINICOLA)”

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

INDICE

1. OBIETTIVI	4
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE	4
3. SOGGETTI BENEFICIARI	4
3.1. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'	5
4. CHI NON PUO' PRESENTARE LA DOMANDA	5
5. PROGETTI FINANZIABILI	6
6. DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALE DI SPESA E DURATA DEI PROGETTI	7

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

7. TIPOLOGIA DI COSTI E SPESE AMMISSIBILI	7
7.1 MODALITA' DI CALCOLO DELLE SPESE	8
8. SPESE NON AMMISSIBILI	9
9. DECORRENZA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	10
10. DIVIETO DI CUMULAMIBILITÀ DEI FINANZIAMENTI	10
11. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO	10
12. COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI	10
13. CRITERI DI SELEZIONE	10
14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12
15. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	12
15.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	12
15.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA	12
15.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA	13
15.4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DI UN'AGGREGAZIONE	14
15.5 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	14
15.6 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA	16
15.7 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA	16
16. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO	16
16.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	16
16.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA	17
16.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE	17
17. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	18
18. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI	19
19. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE	20
20. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	20
21. PROROGHE	20
22. VARIANTI	21
22.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE	21
22.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE	21
22.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE	22
23. PROCEDURE DI PAGAMENTO	24

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

24. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (stato di avanzamento lavori, saldo)	24
24.1 EROGAZIONE DELL' ANTICIPO	26
24.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	26
24.3 EROGAZIONE DEL SALDO	27
25 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI	29
26 CONTROLLI IN LOCO	30
27 FIDEIUSSIONI	31
28 CONTROLLI EX POST	31
29 DECADENZA DAL CONTRIBUTO	31
29.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA	31
30 IMPEGNI	32
30.1 IMPEGNI ESSENZIALI	32
30.2 IMPEGNI ACCESSORI	32
31. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	33
32 RINUNCIA	34
33 ERRORI PALESI	35
34 MONITORAGGIO DEI RISULTATI	35
34.1 INDICATORI	35
34.2 CUSTOMER SATISFACTION	36
35 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	36
35.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI	36
35.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI	36
36 SANZIONI	37
37 TRATTAMENTO DATI PERSONALI	37
38 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA	38
39 LISTA DEGLI ALLEGATI	39

1. OBIETTIVI

L'operazione finanzia la realizzazione di interventi dimostrativi a scopo didattico/divulgativo rivolti alle filiere agroalimentari del territorio al fine di individuare nuovi sistemi di produzione sostenibili e diffondere buone pratiche.

Le filiere agroalimentari oggetto della presente operazione sono:

- **Filiera lattiero casearia** (filiera di produzione del Bagoss, filiera di produzione del Tombea, filiera di produzione del Valsabì, altre filiere minori): *realizzazione di progetti con finalità dimostrativa, di informazione e divulgazione che permettano di esplorare nuovi modelli gestionali a supporto dell'alpicoltura e dell'economia montana valorizzando nel contempo il tema dei servizi ecosistemici dei prato-pascoli alpini.*
- **Filiera olivicoltura e viticoltura**: *realizzazione di progetti con finalità dimostrativa, di informazione e divulgazione che permettano di esplorare nuovi modelli gestionali a supporto dell'olivicoltura e della viticoltura del territorio valorizzando nel contempo il tema del recupero e della riqualificazione del patrimonio paesaggistico.*

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE

Il territorio di applicazione coincide con tutto il territorio del GAL GardaValsabbia2020.
L'operazione si attua nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato dell'Unione Europea (art. 38) con l'esclusione del settore ittico.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Sono beneficiari della presente operazione i seguenti soggetti che svolgono attività di informazione e/o dimostrative previste al paragrafo 5:

- **istituti universitari ed altri organismi di ricerca**: soggetti senza scopo di lucro, indipendentemente dal loro status giuridico o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze;
- **organismi di diffusione della conoscenza**: soggetti senza scopo di lucro, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nell'informazione e diffusione di conoscenza in ambito agricolo e che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale;
- **enti gestori dei siti Natura 2000** presenti sul territorio del GAL.

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

Tali soggetti possono presentare domanda singolarmente o in aggregazione da costituirsi, in caso di finanziamento della domanda, nella forma giuridica dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS).

I destinatari delle azioni sono rivolte agli addetti del settore agricolo e agroalimentare:

- imprenditori agricoli;
- coadiuvanti familiari;
- lavoratori subordinati e assimilati;
- Tecnici;
- Addetti.

3.1. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

I beneficiari devono:

1. disporre di scopi statutari/regolamentari coerenti con gli obiettivi della Misura 1, operazione 1.2.01, del Piano di Sviluppo Locale del GAL GardaValsabbia2020;
2. realizzare progettualità che riguardano unicamente le filiere agroalimentari elencate al Pt. 1 delle presenti disposizioni attuative;
3. disporre o avvalersi di personale qualificato e dotato di sufficiente esperienza per le tematiche oggetto del progetto;
4. disporre o avvalersi di adeguate strutture tecniche e amministrative per il progetto.

Il requisito specificato al punto 1 è valutato in sede di ammissibilità formale del progetto.

I requisiti elencati ai punti 2, 3 e 4 sono valutati in sede di valutazione di merito del progetto.

4. CHI NON PUO' PRESENTARE LA DOMANDA

Non possono presentare domanda:

1) Gli Enti Regionali elencati di seguito, che svolgono azioni d'interesse regionale nell'ambito dei relativi programmi di attività approvati dalla Giunta Regionale:

- Agenzia Regionale per l'Ambiente (ARPA);
- Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF), anche in qualità di Ente gestore di siti Natura 2000;
- Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione (Polis Lombardia).

2) I soggetti che beneficiano degli aiuti previsti dal Reg. (UE) 1308/2013 (Organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli) nei settori ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura.

5. PROGETTI FINANZIABILI

L'operazione finanzia la realizzazione di **interventi dimostrativi a scopo informativo/divulgativo** rivolti alle filiere agroalimentari del territorio di cui al Pt. 1 al fine di individuare nuovi sistemi di produzione sostenibili e diffondere buone pratiche.

I progetti, pena l'inammissibilità, devono riguardare la seguenti filiere agroalimentari:

- **Filiera lattiero casearia** (filiera di produzione del Bagoss, filiera di produzione del Tombea, filiera di produzione del Valsabì, altre filiere minori): *realizzazione di progetti con finalità dimostrativa, di informazione e divulgazione che permettano di esplorare nuovi modelli gestionali a supporto dell'alpicoltura e dell'economia montana valorizzando nel contempo il tema dei servizi ecosistemici dei prato-pascoli alpini.*
- **Filiera olivicoltura e viticoltura**: *realizzazione di progetti con finalità dimostrativa, di informazione e divulgazione che permettano di esplorare nuovi modelli gestionali a supporto dell'olivicoltura e della viticoltura del territorio valorizzando nel contempo il tema del recupero e della riqualificazione del patrimonio paesaggistico.*

Il progetto deve prevedere la realizzazione di **azioni di informazione strettamente legate alla divulgazione dei risultati derivanti dalle attività dimostrative realizzate.**

Per **azioni dimostrative** si intende: sessioni pratiche per illustrare ad esempio una o più tecnologie, l'utilizzo di macchine agricole innovative o migliorate, nuovi metodi di difesa delle colture o tecniche di produzione. L'attività può essere realizzata in campo, presso aziende sperimentali collegate a organismi di ricerca, aziende agricole, allevamenti, caseifici, ecc.

Per **azioni di informazione** si intende: attività volte a disseminare informazioni e conoscenze rilevanti per le imprese del sistema agricolo e agroalimentare. Si concretizzano in convegni, seminari, pubblicazioni, modalità che sfruttano le nuove tecnologie di comunicazione ecc.

Sono escluse inoltre le azioni di informazione e di promozione dei prodotti agricoli e del loro metodo di produzione, come pure dei prodotti alimentari a base di prodotti agricoli.

I progetti devono affrontare le seguenti tematiche specifiche:

1. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per movimentazione, distribuzione, interrimento degli effluenti di allevamento (Focus Area 5D);
2. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei prodotti fitosanitari (Focus Area 4A);
3. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo (Focus Area 5E);

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

4. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione (Focus Area 4B);
5. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi) (Focus Area 2A);
6. Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali, anche in modalità aggregativa, e dei nuovi circuiti di commercializzazione (Focus Area 2A);
7. Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività qualità e sostenibilità) (Focus Area 2A).

Il richiedente dovrà proporre un progetto incentrato su un'unica tematica specifica (tematica prevalente) che è collegata alla Focus Area di riferimento; il progetto potrà intersecare anche altre tematiche specifiche previste dalle presenti disposizioni attuative rispettando comunque la prevalenza della tematica prescelta. Il progetto deve inoltre essere impostato tenendo conto degli Ambiti prioritari di riferimento (Allegato A).

Il progetto deve prevedere la figura del responsabile di progetto che ne garantisce il regolare e corretto svolgimento e la figura del responsabile amministrativo.

L'accesso alle attività informative realizzate nell'ambito dei progetti deve essere consentito a chiunque sia interessato. L'appartenenza al soggetto beneficiario non deve costituire una condizione preferenziale di accesso alle attività stesse.

6. DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALE DI SPESA E DURATA DEI PROGETTI

La dotazione finanziaria complessiva delle presenti disposizioni attuative è pari ad Euro **128.000,00** di contributo pubblico.

I progetti dovranno avere una durata massima di **24 mesi** e una spesa ammissibile compresa tra un **minimo di euro 20.000,00** e un **massimo di euro 80.000,00**.

7. TIPOLOGIA DI COSTI E SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili nella presente operazione sono:

- spese di personale per la realizzazione delle attività del progetto (ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni, realizzazione dell'attività dimostrativa ecc.);
- spese per il materiale necessario alla realizzazione dell'attività dimostrativa ad eccezione dell'acquisto di macchine agricole;
- spese di affitto/noleggio di sale per organizzazione di convegni, attrezzature e altre strutture tecniche;
- spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, ecc.;

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

- spese per il noleggio di macchine e strumenti dimostrativi e per il loro trasporto;
- spese di promozione e pubblicizzazione dell'iniziativa;
- spese per la prevenzione e la sicurezza, per le attività in campo;
- spese generali: entro il limite forfettario del 7% della spesa ammessa per spese amministrative riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate.

7.1 MODALITA' DI CALCOLO DELLE SPESE

Personale dipendente

Personale in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto, come appresso indicato:

$$\text{costo giornata lavorata} = \frac{\text{stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)}}{\text{n° giornate lavorative annue}}$$

$$\text{costo ammiss.} = \text{costo giornata lavorata} \times \text{n° giornate attribuite al progetto}$$

Personale non dipendente

Personale non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto (come da formula sopra specificata), al lordo degli oneri di legge.

Il contratto deve contenere l'oggetto, la durata dell'incarico e le attività da svolgere.

Missioni

Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, e in esso preventivate e motivate.

- a) Spese di viaggio: documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto); se coinvolto l'uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio del carburante nell'anno di svolgimento delle missioni: in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato / scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;
- b) Spese di vitto e alloggio secondo i seguenti limiti:
 - per una durata della trasferta di 6 – 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento;

Documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.

Strumenti e attrezzature

Sono ammesse spese per strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto. E' ammissibile il costo di materiale acquistato dopo la validazione della domanda, di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto.

A questa categoria sono riferibili le spese per strumentazioni tecnico - scientifiche e attrezzature informatiche. Non sono ammissibili spese per l'acquisto di attrezzature agricole e macchine agricole.

La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.

Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale. Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto.

Servizi e consulenze

Sono ammesse spese per collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze.

Il consulente non può essere consociato/controllato dal beneficiario.

Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto.

Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto

Sono ammesse le spese per beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materiali da consumo specifico, materiali di consumo per strumentazioni, stampa di materiali legati alla diffusione dei risultati, ecc. In questa voce sono ricomprese anche le spese di affitto/noleggio di sale per la realizzazione di convegni, seminari ecc. purché le stesse rispettino i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa.

Spese generali

Le spese generali sono ammesse entro il limite forfettario del 7% della spesa ammessa per spese direttamente imputabili all'attuazione degli interventi. Rientrano in questa voce: spese postali, telefoniche, illuminazione e forza motrice, riscaldamento, condizionamento, , manutenzione, pulizia e custodia dei locali ecc.

8. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili:

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

- le spese pagate in contanti o con carte prepagate;
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c;
- l'IVA: l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo.

9. DECORRENZA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

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

10. DIVIETO DI CUMULABILITÀ DEI FINANZIAMENTI

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

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.

11. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale, nella misura dell'**80%, calcolato sulla spesa ammessa a finanziamento.**

Indipendentemente dalla durata del progetto è possibile una e una sola erogazione intermedia (stato di avanzamento lavori) e il saldo.

12. COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI

In fase di presentazione del progetto il richiedente deve comunicare la sua partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020 ed Eusalp che affrontano le tematiche descritte al punto 5 delle presenti disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato.

Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile del Procedimento potrà indicare opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali.

13. CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono i seguenti:

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
 Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
 Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
 PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

1. **Qualità del progetto:** punteggio massimo 50;
2. **Tematica oggetto delle iniziative di informazione:** punteggio massimo 30;
3. **Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze:** punteggio massimo 20.

I tre criteri sono articolati in base agli "elementi di valutazione" indicati nella tabella che segue che indica anche le classi di punteggio associabili a ciascun elemento di valutazione.

CRITERI DI SELEZIONE		
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Qualità del progetto		50
Tematica oggetto delle iniziative di informazione		30
Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze		20
TOTALE PUNTI		100
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Criterio di selezione: Qualità del progetto		
Elementi di valutazione		Punti
1	Qualità dell'analisi del fabbisogno informativo e delle fonti informative	10
2	Coerenza, concretezza e completezza del progetto in relazione ai fabbisogni individuati	10
3	Qualità della descrizione del progetto, del piano di attività e del dettaglio dei costi	10
4	Adeguatezza delle professionalità coinvolte in relazione agli obiettivi del progetto	10
5	Superficie oggetto di attività dimostrative	5
6	Numero di soggetti coinvolti in attività dimostrative	5
TOTALE MAX PUNTI		50
Criterio di selezione: Tematica oggetto delle iniziative di informazione/dimostrazione		
Elementi di valutazione		Punti
7	Coerenza e grado di integrazione con gli ambiti prioritari della Misura	5
8	Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative e dal PSL	15
9	Ampiezza della ricaduta territoriale e/o settoriale anche in relazione ai potenziali destinatari finali, con priorità per i giovani agricoltori, agricoltori di sesso femminile, agricoltori delle aree protette e aree Natura 2000 e agricoltori che praticano agricoltura biologica	10
TOTALE MAX PUNTI		30
Criterio di selezione: Integrazione di diversi strumenti di informazione/dimostrazione e divulgazione delle conoscenze		

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

Elementi di valutazione		Punti
10	Costi per attività di dimostrazione pari ad almeno il 25 % dei costi totali del progetto	10
11	Coerenza degli strumenti proposti rispetto al fabbisogno informativo da soddisfare	5
12	Modalità innovative di diffusione dell'informazione	5
TOTALE MAX PUNTI		20

TOTALE PUNTI	100
--------------	-----

Il punteggio minimo di accesso all'Operazione è pari a **24 punti** assegnati nell'ambito del macrocriterio "Qualità del progetto" e 6 punti assegnati nell'ambito dell'elemento di valutazione "Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative".

In caso di parità di punteggio in graduatoria sarà data priorità alla domanda che avrà ottenuto punteggio più alto alla voce "Qualità del progetto"

14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del Regolamento interno al GAL GardaVlasabbia2020 denominato *Regolamento sulla procedura di assegnazione dei contributi previsti nel Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL GardaValsabbia2020*, il Responsabile del procedimento è individuato nella figura del Direttore del GAL GardaValsabbia2020, Dott. Nicola Gallinaro.

15. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

15.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal **giorno 21 maggio 2020 e fino alle ore 12.00.00 del 21 luglio 2020**.

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

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

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

15.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata al GAL GardaValsabbia2020, con le modalità illustrate nel prosieguo del presente Bando.

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

Preliminarmente o all'atto della presentazione della domanda, **il richiedente deve delegare il GAL GardaValsabbia2020 alla consultazione del proprio fascicolo aziendale** (denominato anche Asset Aziendale), **in assenza di detta delega il GAL GardaValsabbia2020 non sarà in grado di visualizzare il fascicolo aziendale del richiedente e, di conseguenza, di istruire la domanda.**

15.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), indirizzo Internet <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>, entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 15.1, previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e presentazione, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.¹ 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 2013.¹

¹ ("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

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it

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

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

15.4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DI UN'AGGREGAZIONE

Il componente dell'aggregazione destinato a divenirne il capofila presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti.

Tale componente deve essere individuato in un apposito atto di impegno a costituire l'aggregazione (allegato E), sottoscritto da tutti i futuri componenti.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile il capofila:

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

15.5 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- a) **Il progetto (allegato B)**, comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi; i prospetti finanziari devono essere allegati anche come foglio elettronico modificabile;
- b) nel caso di acquisto di beni materiali (strumenti e attrezzature) e acquisizione di consulenze, tre **preventivi di spesa**. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
 - proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
 - comparabili;
 - formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
 - in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni e/o consulenze altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente deve produrre, una relazione tecnica² nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri consulenti o altre ditte concorrenti in grado di fornire la consulenza e/o i beni oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore della consulenza e/o del bene o della fornitura da acquistare. La relazione deve essere corredata dal preventivo di spesa.

Inoltre, nel caso di beneficiario singolo:

- c) Copia dello statuto vigente dell'Ente che realizza il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- d) Elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto, con evidenziato il nominativo del responsabile di progetto e corredato dai relativi "Curriculum vitae" in formato europeo. Ciascun "Curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo;.
- e) Descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto;
- f) Dichiarazione (fac-simile in allegato D) di avere o non avere per gli stessi interventi previsti dalla domanda richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

Inoltre, nel caso di aggregazione da costituire:

- d) Copia degli statuti vigenti dei soggetti che si impegnano a realizzare l'aggregazione o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- e) Elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto (responsabile di progetto e di ogni componente il team che realizza il progetto) e afferenza al soggetto dell'aggregazione da costituire. Ciascun "Curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo;
- f) Descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui l'aggregazione da costituire dispone o si avvale per la realizzazione del progetto;
- g) Dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione Allegato E;
- h) Dichiarazione (fac-simile in allegato D) di impegno dei soggetti che costituiranno il raggruppamento di avere o non avere richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo rurale 2014 – 2020;

² La relazione può essere redatta da un tecnico qualificato / ente diverso dal richiedente o dal richiedente stesso. In questo caso la relazione deve essere sottoscritta dal responsabile di progetto e da una figura con funzioni amministrative / direttive dell'ente richiedente.

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

Tutte le informazioni e/o i dati forniti con la domanda sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000, articoli 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

15.6 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 15.1, 15.2 e 15.3.

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

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

15.7 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

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

Le domande presentate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 10.1 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l.n. 241/1990 e ss.ss.ii.

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

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

16. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'istruttoria della domanda di aiuto è effettuata dal GAL GardaValsabbia2020 attraverso apposito Comitato tecnico di valutazione istituito secondo le modalità indicate dal Regolamento interno.

16.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

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

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it

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

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

16.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA

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

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

1. verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno;
2. istruttoria tecnico/amministrativa;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione definiti nel precedente **paragrafo 13**.

I soggetti preposti alla gestione di questa fase sono i membri del Comitato tecnico di valutazione con il supporto dell'impiegato amministrativo con qualifica di istruttore il quale fa da collegamento fra il portale SISCO e i lavori del Comitato.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il GAL chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione, sempre tramite PEC entro un termine non superiore a 10 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

Il GAL che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria. L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

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

16.3 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.

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

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

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

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

17. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

A conclusione della fase istruttoria il GAL approva con proprio atto gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

- 1) domande non ammissibili all'istruttoria;
- 2) domande con esito istruttorio negativo;
- 3) elenco delle domande ammissibili a finanziamento
- 4) elenco delle domande finanziate
- 5) elenco delle domande ammesse ma non finanziate

Per ogni beneficiario/richiedente di cui agli elenchi 3), 4) ed 5), saranno indicati: Numero del procedimento, CUAA, ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, aliquota di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi, il Codice Unico di

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it

Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

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

17.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

18. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro 60 giorni dalla chiusura della presentazione delle domande che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

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

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande inserite in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,
- soggetti con 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: GAL GardaValsabbia2020
Tel. 0365-651085, info@galgardavalsabbia2020.it

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

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

19. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per 12 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 17.

20. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

Il beneficiario deve:

- a) realizzare il progetto in modo conforme a quanto descritto nell'allegato B;
- b) comunicare al Responsabile del Procedimento data e programma definitivo di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa.

Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento il beneficiario deve comunicare al Responsabile del Procedimento la data di avvio del progetto che deve essere in ogni caso:

- tra la data di validazione della domanda iniziale ed entro 60 giorni dalla data del decreto di approvazione dell'elenco delle domande finanziate.

Da tale data sarà conteggiata la durata del progetto e l'ammissibilità delle spese.

In caso di progetto realizzato da un'aggregazione il capofila si impegna a trasmettere l'atto costitutivo dell'ATS entro 60 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo.

Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile del Procedimento potrà proporre opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali.

21. PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di **6 (sei) mesi**.

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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al **Responsabile del procedimento del GAL** che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

22. VARIANTI

22.1. 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.

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

22.2 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 M 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.

22.3 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 15.2 e 15.3 e corredata da:

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

- 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 15.5 (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 M 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 22.4. 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.

22.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La domanda di variante, ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso, viene istruita dal GAL GardaValsabbia2020 ad opera del Responsabile del procedimento; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- non alteri le finalità e gli obiettivi originari del progetto;
- non determini la perdita dei requisiti di ammissibilità
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non determini una spesa ammissibile inferiore al minimo previsto al punto 6 delle disposizioni attuative;
- non siano utilizzate economie di spesa per la realizzazione di nuove attività.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 17; 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;

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it

- 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.

23 CAMBIO DEL BENEFICIARIO

23.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

- 1) il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- 2) il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente,
- 3) 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).

23.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della vendita, cessione, fusione, donazione, successione ecc. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

Il Responsabile del procedimento, 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 senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 15.2 - A chi inoltrare la domanda e 15.3 - COME PRESENTARE LA DOMANDA.

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

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

24 PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

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

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

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

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

[Manuale Unico PSR e Schede Operative;](#)

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

[Manuale autorizzazione al pagamento;](#)

25 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (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.

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

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

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

Il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.

Il GAL provvede successivamente alla trasmissione via PEC del verbale all'OD di riferimento, che lo acquisisce e lo allega all'istruttoria di pagamento.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 25.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL), 25.3 EROGAZIONE DEL SALDO e 26 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.

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

25.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Questa Operazione non prevede l'erogazione dell'anticipo.

25.2 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 SISCO, allegando la seguente documentazione:

- **relazione sintetica** sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- **prospetto riassuntivo di rendicontazione** delle spese sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in allegato G;
- **prospetto delle spese di personale** sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL: prospetto analitico su base nominativa (modello allegato G), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto;
- **giustificativi di spesa** in copia (fatture o documenti contabili equivalenti) **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerche 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 F – “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 – 1.2.01” riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- per le **spese di personale** allegare: per ogni partner 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 L - 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

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);

- per le **spese di missioni e trasferte** effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL allegare: per ogni partner prospetto analitico secondo il modello in allegato G, su base nominativa, e relative schede di missione, documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali) e il documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata³;

In sede di accertamento per il SAL l'OD verifica:

- a) che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- b) l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- c) il 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),

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuati eventuali sopralluoghi (visita in situ), l'OD compila e sottoscrive le relative check list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento, cap. 2.5 Controllo delle procedure di appalto.

25.3 EROGAZIONE DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dal termine per la conclusione del progetto, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo. La richiesta di saldo oltre il suddetto termine comporta l'applicazione delle seguenti penalità:

- 1) tra il 61° e il 90° giorno causa una decurtazione pari al 3% del contributo spettante;
- 2) dopo il 90° giorno la richiesta presentata non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e la restituzione di eventuali 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:

- una dettagliata **relazione finale**, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico;

³ In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo l'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione.

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

- **copia di tutti prodotti previsti dal progetto** (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche su supporto informatico);
- **prospetto riassuntivo di rendicontazione** delle spese sostenute da tutti i partner alla data di presentazione della domanda di saldo, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in allegato G. Fermo restando l'importo complessivo del contributo concesso sono ammesse compensazioni non superiori al 20% fra le voci di spesa approvate a preventivo (base per il calcolo: il valore del progetto);
- **prospetto delle spese di personale** sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner prospetto analitico su base nominativa (modello in allegato G), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto;
- **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 F 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 – 1.2.01"** riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- per le **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 L), 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);
- per le **spese di missioni e trasferte** effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo allegare: per ogni partner prospetto analitico secondo il modello in allegato G, su base nominativa, e relative schede di missione, documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali) e il documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata⁴;
- **per beneficiari di diritto pubblico**: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali,

⁴ In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo l'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione.

dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti;

- quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresnni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".**
- dichiarazione di non avere percepito alcun un contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (modello in allegato H);
- elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa (modello in allegato I).

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

26 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:

- verifica che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- verifica della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- esame della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- Verifica 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),

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.

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

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

27 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.

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

28 FIDEIUSSIONI

Questa Operazione non prevede la presentazione di fideiussione

29 CONTROLLI EX POST

Questa Operazione non prevede il controllo ex post.

30 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

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

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 31.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 10;
- 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 31.2 – Impegni accessori.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, così come disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824).

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

30.1 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 32.

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.

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

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”

31 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.

31.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Comunicare la data di inizio progetto entro 20 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
2. Realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità del bando e alla descrizione del progetto, fatte salve le varianti concesse;
3. Realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
4. Presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 120 giorni dalla scadenza del progetto;
5. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;
6. Presentazione dell'ATS al Gal entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento;

31.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. presentare domanda di variante prima della realizzazione della stessa;
2. comunicare data e programma di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa;
3. presentare domanda di saldo tra 60 e 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;
4. rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

5. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo le disposizioni del decreto 6354 del 5 luglio 2016;
6. in caso di realizzazione parziale del progetto, rendicontare una spesa ammissibile pari almeno al 70% della spesa ammessa;
7. presentazione ATS al GAL tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dalla comunicazione di ammissione a finanziamento;

32. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

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

- Il decesso del beneficiario:
 - Certificato di morte;
- L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
- L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
- Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
 - Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
- La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 - Denuncia alle forze dell'ordine;
- L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo;

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

- Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
- Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
 - Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

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

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

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

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

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

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

33 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 31.

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

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

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

PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

34 ERRORI PALESI

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

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto. La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 15.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

35 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

35.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, l'indicatore individuato è il numero di domande (presentate, ammesse, finanziate) per ciascuna Tipologia d'intervento.

	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	128.000,00

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

INDICATORI		O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	n°	2
	Indicatori PSL	INDICATORI DI MONITORAGGIO		
		N Partner pubblici	n°	5
		N Partner privati	n°	10
		N progetti attivati	n°	Da 3 a 4
		N filiere valorizzate e/o interessate	n°	3
		N operazioni attivate	n°	Da 3 a 4
		INDICATORI DI VALUTAZIONE		
		N soggetti coinvolti in attività divulgativa	n°	2
		Ha oggetto di interventi di recupero a finalità dimostrative	Ha	20
	Indicatori ambientali	N soggetti coinvolti in attività divulgativa	n°	4
		N interventi realizzati in attività divulgativa	n°	2

35.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, comma 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'. Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile delle disposizioni attuative, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

36 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL GardaValsabbia2020 o da Regione Lombardia relativi all'istruttoria, all'accertamento e ai controlli 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.

36.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi". Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza

o in alternativa

36.2 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

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

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.

37 SANZIONI

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

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel 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.

38 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dal Reg. UE 679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e dalla dgr n.7837 del 12/02/2018 "Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia". Secondo la normativa vigente, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

Finalità e modalità del trattamento

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

I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

programmazione direttamente svolte da Enti Pubblici o affidate dagli stessi ad Enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

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

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

Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi, l'interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l'improcedibilità dell'istanza, il parziale accoglimento della stessa o l'impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione.

Titolari del trattamento

Titolari del trattamento sono: il GAL GardaValsabbia2020 Scarl con sede legale in via Oliva n. 32, Gargnano (BS), la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL GardaValsabbia2020 Scarl, che potrà autorizzare i membri del Comitato Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

Diritti dell'interessato

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dalla normativa vigente.

39 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

Nella seguente tabella è riportato il crono-programma per il periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, il quale tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento,

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

determinati nel rispetto dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Data inizio periodo di presentazione delle domande	21 maggio 2020
Data fine periodo di presentazione delle domande	Ore 12.00 del 21 luglio 2020
Pubblicazione delle graduatorie nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL	Entro 60 giorni dalla chiusura della presentazione delle domande
Termine per la realizzazione degli interventi	Ventiquattro mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione al finanziamento

40 LISTA DEGLI ALLEGATI

Allegato A	– Elenco argomenti
Allegato B	– Modello per la realizzazione del progetto
Allegato C	– Autodichiarazioni ai sensi del Dpr. 445/2000
Allegato D	– Fac-simile di dichiarazione relativa ai finanziamenti richiesti
Allegato E	– Dichiarazione di impegno a costituire ATP
Allegato F	– Modello dichiarazione liberatoria fatture
Allegato G	– Modelli per rendicontazione
Allegato H	– Dichiarazione relativa a finanziamenti su altre fonti di aiuto
Allegato I	– Modello per elenco registrazione partecipanti
Allegato L	– Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno
Allegato M	– Prospetto di variante