FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 7 – Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali

SOTTOMISURA 7.4 – Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura

OPERAZIONE 7.4.01 – Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore della popolazione rurale.

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B

FOCUS AREA SECONDARIA: 6A – Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione.

AMBITO 3 – La multi-utility Terre del Po
AMBITO 3 – Il sistema degli spazi e dei servizi per i giovani
AMBITO 3 – Donne rurali 2.0 – Digital divide e sportelli family friendly
AMBITO 3 – Il sistema dell'agricoltura sociale e housing sociale

Bando approvato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione del GAL Terre del Po
n. 5 del 15/10/2018.

Indice

1. OBIETTIVI 5

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO 6

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE 6

3. SOGGETTI BENEFICIARI 6

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 6

5 COSA VIENE FINANZIATO 7

5.1 INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI 7

5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI 10

6. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI 10

7. DOTAZIONE FINANZIARIA 10

8. RIPARTIZIONE DEL CONTRIBUTO 11

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI 11

10. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE 12
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 16
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 16
12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA 16
12.2 A CHI INOLTRARE LA DOMANDA 16
12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA 16
12. 4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA 17
12.4.1. REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE, ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE, IMPIANTI E ATTREZZATURE - SOGGETTI PUBBLICI 17
12.4.2. ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE INFORMATICHE, REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PUBBLICI 19
12.4.3. REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE, ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE, IMPIANTI E ATTREZZATURE - SOGGETTI PRIVATI 19
12.4.4. ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE INFORMATICHE, REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PRIVATI 20
12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ, ERRORI PALESI 21
12.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA 21
12.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA 21
12.5.3 ERRORI PALESI 21
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO 22
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA 22
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA 22
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE 23
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO 23
14.1 CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE 24
15. COMUNICAZIONE, PUBBLICAZIONE E CONTATTI 24
15.1 SOLO PER BENEFICIARI PUBBLICI – PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO 25
16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE 25
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI 25
17.1. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI 25
17.2. ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI – SOGGETTI PUBBLICI 26

17.3. ESECUZIONE DEI LAVORI 27
17.3.1 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO CON LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO – SOGGETTI PUBBLICI 27
17.3.2 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO DOPO L'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO – SOGGETTI PUBBLICI 27
17.3.3. ESECUZIONE LAVORI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI 27
18. PROROGHE 27
19. VARIANTI 28
19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE 28
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE 28
19.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE 28
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO 29
20.1 CONDIZIONI PER CHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO 29
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO 30
PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO 30
21. PROCEDURE DI PAGAMENTO 30
22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (ANTICIPO, STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO) 31
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICPO 32
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL) 33
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO 34
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI 35
24. CONTROLLI IN LOCO 36
25. FIDEIUSSIONI 37
26. CONTROLLI EX POST 37
27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO 37
27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA 38
28. IMPEGNI 39
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI 39
28.2 IMPEGNI ACCESSORI 39
29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI 40
30. RINUNCIA 41
PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI 41

31. REGIME DI AIUTO 41
32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI 42
32.1 INDICATORI 42
32.2 CUSTOMER SATISFACTION 44
33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI 44
33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI 44
33.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI 44
34. SANZIONI 44
35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 45
35.1 FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO 45
35.2 NATURA OBBLIGATORIA – CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI 45
35.3 TITOLARE DEL TRATTAMENTO 45
35.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO 46
35.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO 46
36. RIEPILOGO DELLE TEMPISTICHE/CRONOPROGRAMMA 46
37. LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO 46
ALLEGATO 1 47
ALLEGATO 2 75
ALLEGATO 3 77
ALLEGATO 4 78
ALLEGATO 5 80
ALLEGATO 5-BIS 85
ALLEGATO 6 89
ALLEGATO 8 92
ALLEGATO 9 93
ALLEGATO 9-BIS 95
ALLEGATO 10 97
ALLEGATO 11 99

1. OBIETTIVI

1) LA MULTI-UTILITY TERRE DEL PO

In termini generali la presente azione finanzia gli investimenti rivolti a migliorare la qualità della vita degli abitanti delle aree rurali, incrementando l'offerta di servizi in ambito culturale, socio-assistenziale, ricreativo ed ambientale, offrendo inoltre nuove opportunità di occupazione in modo particolare per le giovani generazioni.

L'azione persegue gli obiettivi generali del PSL di rafforzare e sostenere i servizi per evitare lo spopolamento delle aree rurali (a cui l'area dell'attuale GAL Terre del Po non si sottrae) mediante la riorganizzazione di alcuni servizi pubblici in chiave tecnologica, funzionale alle reali esigenze di adeguamento della qualità di vita nelle aree rurali, con particolare attenzione alla popolazione giovanile.

Nell'ambito particolare del PSL relativo all'azione rivolta alla costituzione della Multi-utility Terre del Po, la presente consente di perseguire l'obiettivo specifico della gestione dei servizi in ambito culturale, socio-assistenziale, ricreativo ed ambientale in forma integrata (Multi-utility) per ragioni di contenimento dei costi.

2) IL SISTEMA DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI PER I GIOVANI

In termini generali questa azione prevede investimenti finalizzati alla fornitura di servizi essenziali con particolare attenzione all'ambito giovanile. Tali servizi essenziali, sono ritenuti necessari al fine di assicurare alle popolazioni delle aree rurali un'adeguata qualità della vita e, nello specifico, per trattenere la popolazione – i giovani, in modo particolare – sui territori.

L'azione risponde agli obiettivi generali del PSL che, nelle proprie strategie di sviluppo, sancisce il principio di rafforzare e sostenere i servizi per evitare lo spopolamento delle aree rurali.

Nell'ambito particolare del PSL relativo all'azione rivolta al sistema degli spazi e dei servizi per i giovani, la presente consente di perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- aumentare la possibilità che i giovani rimangano sul territorio e creino famiglia;
- aumentare l'animazione territoriale;
- aumentare la nascita e la permanenza di attività professionali;

Quanto sopra, anche mediante l'offerta di nuove e innovative opportunità in ambito lavorativo, così da trattenere i giovani a vivere e lavorare nel sistema economico locale.

3) DONNE RURALI 2.0 – DIGITAL DIVIDE E SPORTELLI FAMILY FRIENDLY

In termini generali questa azione invece finanzia investimenti finalizzati alla fornitura di servizi essenziali nell'ambito dell'inclusione sociale della popolazione femminile, ritenuti necessari al fine di assicurare loro un'adeguata qualità della vita.

L'azione risponde agli obiettivi generali del PSL che, nei suoi principi e nelle proprie strategie di sviluppo, sancisce il principio di rafforzare e sostenere i servizi per evitare lo spopolamento delle aree rurali.

Per quanto sopra, si andranno ad attivare e sostenere interventi di integrazione territoriale dedicate in particolar modo agli stranieri e alle donne e attività Family Friendly avendo come obiettivi:

- accrescere la possibilità che le donne intreccino la propria vita con il territorio e con i propri figli;
- accrescere l'animazione territoriale;

- aumentare la conoscenza delle possibilità offerte dal pubblico ai cittadini;
- incrementare i servizi di utilità sociale a sostegno della popolazione rurale al fine di promuovere lo sviluppo dei servizi essenziali;
- integrare l'offerta dei servizi in ambito sanitario, socioassistenziale, culturale e ricreativo;
- migliorare la conciliazione famiglia – lavoro;
- promuovere la riduzione del digital divide.

4) IL SISTEMA DELL'AGRICOLTURA SOCIALE E HOUSING SOCIALE

L'Obiettivo generale della presente azione è il sostegno di investimenti finalizzati a rafforzare e sostenere i servizi sociali per evitare lo spopolamento delle aree rurali.

Il PSL pertanto punta ad attivare nuovi servizi di utilità sociale e di housing sociale sostenendone finanziariamente gli investimenti necessari.

Nello specifico, si tratta quindi di promuovere tale nuova funzione dell'agricoltura a sostegno della popolazione rurale.

Quanto sopra anche per integrare l'offerta dei servizi in ambito sanitario, socioassistenziale e culturale ricreativo per mantenere/ trattenere la popolazione nei territori.

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Il sostegno si applica nel territorio di competenza del GAL Terre del Po ovvero nei territori dei comuni di Borgofranco sul Po, Borgo Mantovano, Carbonara di Po, Casalmaggiore, Commessaggio, Dosolo, Magnacavallo, Marcaria, Ostiglia Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, Rivarolo Mantovano, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, San Giovanni in Croce, San Martino dall'Argine, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Serravalle a Po, Sustinente, Viadana.

Le presenti azioni non prevedono attività di promozione ed informazione.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di finanziamento i seguenti soggetti:

- enti pubblici e soggetti di diritti pubblico;
- partenariati pubblico-privati;
- fondazioni e associazioni non a scopo di lucro.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

5 COSA VIENE FINANZIATO

5.1 INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI

Interventi ammissibili

Gli interventi previsti di seguito possono essere realizzati solo a condizione che abbiano come specifica finalità:

a. l'attivazione di servizi essenziali alla popolazione rurale (ad esempio sanitario, trasporti, mercati locali) da attivare preferibilmente in forma integrata per la riduzione dei costi;
b. l'avviamento e/o potenziamento dei servizi di utilità sociale (ad esempio l'assistenza domiciliare, la mobilità di persone anziane e diversamente abili, asili nido, servizi per l'infanzia e la famiglia);

Per quel che riguarda **LA MULTI-UTILITY TERRE DEL PO** sono considerati ammissibili gli interventi relativi a:

- strutture, impianti, attrezzature idonee a dar vita a una multiutility che operi con professionalità e competenze nei territori del GAL Terre del Po e che si occupi in modo integrato di ambiente, cultura e problemi sociali;
- ricerche sui fabbisogni, progetti di attivazione e fattibilità;
- recupero immobili o strutture per attivazione servizi per mobilità anziani, assistenza domiciliare, sostegno a servizi per bambini, famiglie e diversamente abili.

Per quel che riguarda **IL SISTEMA DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI PER I GIOVANI** sono considerati ammissibili gli interventi relativi a:

- creazione e/o potenziamento di spazi di incontro (HUB) per giovani (come ad esempio centri di aggregazione giovanili), da realizzare ex novo (o da potenziare laddove già presenti) nel territorio del GAL Terre del Po, anche finalizzati alla creazione di una fucina di talenti in fascia di età 18-35 anni;
- riqualificazione di locali per fornire servizi di informa-giovani dotato di postazione per ricerca lavoro attiva;
- acquisizione di attrezzature specifiche nell'ambito della formazione del settore del Design Thinking;
- acquisizione di attrezzature specifiche nell'ambito della formazione nel settore agro alimentare;
- realizzazione di spazi di coworking (ad uso ufficio condiviso) a supporto delle start-up e dota di postazioni host e terminali;
- esigenze anche formative e occupazionali dei giovani.

Per quel che riguarda **DONNE RURALI 2.0 – IL DIGITAL DIVIDE E SPORTELLI FAMILY FRIENDLY** sono considerati ammissibili gli interventi relativi a:

- Realizzazione di una rete capillare (smart) di accesso ai servizi via web quali ad esempio l'iscrizione scolastica, le prenotazioni sanitarie, il pagamento bollette;
- attivazione di un distretto family-friendly presso i quali, in applicazione della legge 53/2000 ("Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"), verranno realizzati interventi di:
    - aggiornamento dati ricerca Donne Rurali sulla popolazione femminile che vive e lavora nell'area del GAL Terre del Po;
    - supporto in vista di una strategia di richiesta, da parte delle donne utenti del servizio fornito dal distretto, di maggiore flessibilità nell'orario di lavoro e/o riduzione orario o sua diversa articolazione sulla base di servizi di welfare di comunità;

    - attivazione di servizi quali ad esempio: voucher babysitter, asili nido, doposcuola educativi, voucher cura anziani, assistenza diversamente abili;
    - attivazione di uno sportello family friendly per alcune funzionalità quali, ad esempio, servizi amministrativi, di cura ed extra scolastici;
  - attivazione bilancio competenze per gestione di skill non codificati col percorso formativo, ma createsi con esperienza o saperi tramandati;
  - supporto per la compilazione del proprio curriculum vitae.

Per quel che riguarda **IL SISTEMA DELL'AGRICOLTURA SOCIALE E HOUSING SOCIALI** sono considerati ammissibili gli interventi realtivi a:

- mappatura delle aziende agricole e individuazione delle aziende multifunzionali interessate ad attivare progetti di agricoltura sociale;
- attivazione di corsi di formazione e tirocini formativi presso le aziende;
- sostegno alla nascita di un progetto di agricoltura sociale legato alla filiera del pane;
- realizzazione di orti sociali per le persone diversamente abili o con problematiche socio-assistenziali;
- promozione di fattorie didattiche, sociali e agrinidi;
- organizzazione di attività riguardanti educazione ambientale, educazione alimentare e conoscenza del territorio;
- realizzazione di centri di pet therapy e per l'accoglienza di diversamente abili;
- potenziamento dei servizi di utilità sociale favorendo, con investimenti mirati, la mobilità delle famiglie in difficoltà economica l'housing sociale mediante il recupero di immobili di proprietà pubblica.

Sono inoltre ammissibili solo se collegati agli investimenti di cui sopra, gli interventi per la realizzazione di indagini e studi per l'analisi del fabbisogno dei servizi essenziali.

Spese ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

A) spese relative alla realizzazione degli interventi;
B) spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

A) SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Le spese ammissibili riguardano:

1. ristrutturazione, modernizzazione, ampliamento ed adeguamento di beni immobili finalizzati all'erogazione di servizi a favore della popolazione rurale in genere in particolare anziani, persone a bassa contrattualità, giovane, famiglie, donne e minori;
2. acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche (compresa l'acquisizione di programmi informatici);
3. acquisto di impianti, arredi, attrezzature e strumentazioni utili alla funzionalizzazione degli immobili,
4. interventi su immobili da destinare a sede per servizi sociali alla popolazione, nonché l'acquisto di dotazioni ed attrezzature necessarie all'erogazione dell'attività di assistenza;
5. acquisto di mezzi di trasporto per erogazione di servizi di trasporto sociale e sanitario (la spesa del mezzo è riconoscibile solo se presente l'attivazione del servizio ed un piano di gestione che lo garantisce per 10 anni).

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

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta.
Per i lavori in amministrazione diretta sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, fino ai seguenti importi:

- € 40.000, nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 36 del Dlgs 50/2016;
- € 150.000,00, nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lettera b) del comma 2 dell'articolo. 36 del Dlgs 50/2016 – Codice Appalti).

Le spese sostenute per il personale interno devono essere adeguatamente comprovate da documentazione (buste paga, atti di incarico, ecc).

B) LE SPESE GENERALI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO COMPRENDONO:

- la progettazione degli interventi proposti;
- la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprensiva della progettazione e coordinamento del piano della sicurezza.

Le spese generali:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, solo se inerenti alla progettazione degli interventi;
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle e comunque nei limiti stabiliti dal D.M. del 17/6/2016.

Opere:

Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (euro)	Percentuale massima delle spese generali
Fino a euro 80.000,00.	8,00 %
Da euro 80.000,01 a euro 100.000,00.	6,00 %

Impianti

Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (euro)	Percentuale massima delle spese generali
Fino a euro 80.000,00.	3,00 %
Da euro 80.000,01 a euro 100.000,00.	2,00 %

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

- devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:
  - di informazione e pubblicità;
  - per la costituzione di polizze fideiussorie;
  - di acquisto macchine ed attrezzature;

- certificazione sistemi di qualità.

Gli incarichi per progettazione e direzione lavori vengono assegnati secondo quanto previsto agli artt. 23, 24 e 31 e nel rispetto dei principi previsti all'art. 157 del Codice Appalti (D.Lgs. n. 50/2016). Nel caso in cui la progettazione sia affidata al personale dipendente, la relativa spesa non può essere ammessa a contributo. I richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori posti a base di gara, secondo quanto stabilito dall'art. 113 del D.lgs. 50/2016, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di appalto e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo, ad esclusione delle attività di progettazione degli interventi (spese generali).

Spese di informazione e pubblicità

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

Spese per la costituzione di polizze fideiussorie

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

5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Non è ammissibile a finanziamento:

1. acquistare terreni e fabbricati;
2. acquistare impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
3. realizzare opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'art. 27 comma 1 lettera a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni;
4. realizzare interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali;
5. sviluppare indagini e studi per l'analisi del fabbisogno di servizi essenziali, progetti di attivazione e di fattibilità non finalizzati alla realizzazione degli interventi elencati al paragrafo 5;
6. qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5;
7. IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 5.1;
8. Non sono ammissibili a finanziamento gli interventi già iniziati alla data di presentazione della domanda

6. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

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

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

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

1) LA MULTI-UTILITY TERRE DEL PO

La dotazione finanziaria complessiva dell'azione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 200.000,00**.

2) IL SISTEMA DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI PER I GIOVANI

La dotazione finanziaria complessiva dell'azione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 200.000,00**.

3) DONNE RURALI 2.0 – DIGITAL DIVIDE E SPORTELLI FAMILY FRIENDLY

La dotazione finanziaria complessiva dell'azione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 400.000,00**.

4) IL SISTEMA DELL'AGRICOLTURA SOCIALE E HOUSING SOCIALE

La dotazione finanziaria complessiva dell'azione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 150.000,00**.

8. RIPARTIZIONE DEL CONTRIBUTO

1) LA MULTI-UTILITY TERRE DEL PO

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale. La percentuale di contribuzione è pari al **90%**. La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a **€ 20.000,00** e superiore a **€ 100.000,00**[1].

2) IL SISTEMA DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI PER I GIOVANI

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale. La percentuale di contribuzione è pari al **90%**. La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a **€ 20.000,00** e superiore a **€ 100.000,00**[1]**.**

3) DONNE RURALI 2.0 – DIGITAL DIVIDE E SPORTELLI FAMILY FRIENDLY

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale. La percentuale di contribuzione è pari al **90%**. La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a **€ 20.000,00** e superiore a **€ 100.000,00**[1].

4) IL SISTEMA DELL'AGRICOLTURA SOCIALE E HOUSING SOCIALE

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale. La percentuale di contribuzione è pari al **90%**. La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a **€ 20.000,00** e superiore a **€ 100.000,00**[1]**.**

Il contributo sarà concesso conformemente al regolamento "de minimis" come da Reg. (UE) 1407/2013.

Qualora il contributo complessivo, per ogni azione del presente bando, non dovesse essere interamente impegnato, si procederà a ricollocare le somme residue sulle altre graduatorie fino ad esaurimento delle somme disponibili.

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alle presenti azioni non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi (*cfr. capitolo 31*).

[1] Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala.
Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale che, in termini di spesa ammissibile, non supera il limite di 100.000,00 euro.

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 alle presenti azioni, 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 delle presenti azioni e deve darne comunicazione al GAL Terre del Po.

Le disposizioni riportate al capitolo "REGIME DI AIUTO" delle presenti Disposizioni Attuative, sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

10. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

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

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

1) LA MULTI-UTILITY TERRE DEL PO

CRITERI DI SELEZIONE

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		**75**
1	Tipologia dei servizi attivati	12
2	Modalità innovative di erogazione del servizio	20
3	Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio	20
4	Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio	23
Caratteristiche del richiedente		**10**
	PUNTEGGIO MASSIMO	**85**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		**75**
1	**Tipologia dei servizi attivati**	**12**
1.1	Servizi essenziali alla popolazione rurale	7
1.2	Servizi di utilità sociale	5
2	**Modalità innovative di erogazione del servizio**	**20**
2.1	Servizi attivati in forma integrata	8
2.2	Presenza di enti che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o altri servizi attivati dal progetto	6
2.3	Modalità di fruizione del bene/servizio, rispetto all'area nella quale viene realizzato	4
2.4	Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato	2
3	**Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio**	**20**
3.1	Popolazione interessata oltre i 5000 residenti	20
3.2	Popolazione interessata da 3.000 a 5000 residenti	15
3.3	Popolazione interessata inferiore a 3000 residenti	10
4	**Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio**	**23**
4.1	Sviluppo di servizi a favore di persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili)	23

Caratteristiche del richiedente	**10**

6.1	Enti pubblici	8
6.2	Partenariato pubblico/privato	10
6.3	Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro	6
	PUNTEGGIO MASSIMO	**85**

*Il criterio "localizzazione dell'intervento" è applicabile solo il territorio del GAL ha al suo interno aree diverse.

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 30 punti, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

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

2) IL SISTEMA DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI PER I GIOVANI

CRITERI DI SELEZIONE

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		**71**
1	Tipologia dei servizi attivati	8
2	Modalità innovative di erogazione del servizio	20
3	Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio	20
4	Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio	23
Caratteristiche del richiedente		**10**
	PUNTEGGIO MASSIMO	**81**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		**71**
1	**Tipologia dei servizi attivati**	**8**
1.1	Servizi essenziali alla popolazione rurale	5
1.2	Servizi di utilità sociale	3
2	**Modalità innovative di erogazione del servizio**	**20**
2.1	Servizi attivati in forma integrata	8
2.2	Presenza di enti che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o altri servizi attivati dal progetto	6
2.3	Modalità di fruizione del bene/servizio, rispetto all'area nella quale viene realizzato	4
2.4	Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato	2
3	**Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio**	**20**
3.1	Popolazione interessata oltre i 5000 residenti	20
3.2	Popolazione interessata da 3.000 a 5000 residenti	15
3.3	Popolazione interessata inferiore a 3000 residenti	10
4	**Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio**	**23**
4.1	Sviluppo di servizi a favore di persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili)	23

Caratteristiche del richiedente		**10**
6.1	Enti pubblici	10
6.2	Partenariato pubblico/privato	8
6.3	Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro	6
	PUNTEGGIO MASSIMO	**81**

*Il criterio "localizzazione dell'intervento" è applicabile solo il territorio del GAL ha al suo interno aree diverse.

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 30 punti, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

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

3) DONNE RURALI 2.0 – DIGITAL DIVIDE E SPORTELLI FAMILY FRIENDLY

CRITERI DI SELEZIONE

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		**71**
1	Tipologia dei servizi attivati	8
2	Modalità innovative di erogazione del servizio	20
3	Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio	20
4	Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio	23
Caratteristiche del richiedente		**10**
	PUNTEGGIO MASSIMO	**81**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		**71**
1	**Tipologia dei servizi attivati**	**8**
1.1	Servizi essenziali alla popolazione rurale	5
1.2	Servizi di utilità sociale	3
2	**Modalità innovative di erogazione del servizio**	**20**
2.1	Servizi attivati in forma integrata	8
2.2	Presenza di enti che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o altri servizi attivati dal progetto	6
2.3	Modalità di fruizione del bene/servizio, rispetto all'area nella quale viene realizzato	4
2.4	Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato	2
3	**Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio**	**20**
3.1	Popolazione interessata oltre i 5000 residenti	20
3.2	Popolazione interessata da 3.000 a 5000 residenti	15
3.3	Popolazione interessata inferiore a 3000 residenti	10
4	**Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio**	**23**
4.1	Sviluppo di servizi a favore di persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili)	23
Caratteristiche del richiedente		**10**
6.1	Enti pubblici	8
6.2	Partenariato pubblico/privato	10
6.3	Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro	6
	PUNTEGGIO MASSIMO	**81**

*Il criterio "localizzazione dell'intervento" è applicabile solo il territorio del GAL ha al suo interno aree diverse.

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 30 punti, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

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

4) IL SISTEMA DELL'AGRICOLTURA SOCIALE E HOUSING SOCIALE

CRITERI DI SELEZIONE

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		**71**
1	Tipologia dei servizi attivati	8
2	Modalità innovative di erogazione del servizio	20
3	Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio	20
4	Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio	23
Caratteristiche del richiedente		**10**
	PUNTEGGIO MASSIMO	**81**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		**71**
1	**Tipologia dei servizi attivati**	**8**
1.1	Servizi essenziali alla popolazione rurale	5
1.2	Servizi di utilità sociale	3
2	**Modalità innovative di erogazione del servizio**	**20**
2.1	Servizi attivati in forma integrata	8
2.2	Presenza di enti che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o altri servizi attivati dal progetto	6
2.3	Modalità di fruizione del bene/servizio, rispetto all'area nella quale viene realizzato	4
2.4	Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato	2
3	**Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio**	**20**
3.1	Popolazione interessata oltre i 5000 residenti	20
3.2	Popolazione interessata da 3.000 a 5000 residenti	15
3.3	Popolazione interessata inferiore a 3000 residenti	10
4	**Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio**	**23**
4.1	Sviluppo di servizi a favore di persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili)	23
Caratteristiche del richiedente		**10**
6.1	Enti pubblici	8
6.2	Partenariato pubblico/privato	10
6.3	Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro	6
	PUNTEGGIO MASSIMO	**81**

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 33 punti, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

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

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il direttore del GAL Terre del Po assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Si precisa che i beneficiari possono effettuare domande di contributo su un massimo di due azioni per bando, a patto che una delle due domande risulti già chiusa e validata.

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dalle ore 12:00 del giorno 24/02/2019 alle ore 12:00 del giorno 28/04/2019. Essa risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.Co. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente. La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

12.2 A CHI INOLTRARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata al GAL Terre del Po.

12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL Terre del Po, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il sistema informativo (Sis.Co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti.

La **domanda** deve essere **compilata** in tutte le sue parti.

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

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

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

La presentazione della domanda entro la data 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 col-legamenti, 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 nu-mero 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 prece-dente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche

presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata[2]. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013[3].

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

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

12. 4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile ad esempio tipo PDF, JPEG, ZIP, P7M, sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, da chi produce il documento, la documentazione di seguito specificata:

12.4.1. REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE, ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE, IMPIANTI E ATTREZZATURE - SOGGETTI PUBBLICI

A. PROGETTO DELL'INTERVENTO

Il progetto dell'intervento è predisposto ai sensi del d.lgs. 50/2016 e può essere a livello di: progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo.

- Il progetto di **fattibilità tecnica ed economica** individua, tra più soluzioni, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici per la collettività, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare ed è costituito da:
  - relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
  - inquadramento di fattibilità ambientale (studio di prefattibilità), con la verifica di compatibilità con le prescrizioni di eventuali piani, strumenti di pianificazione delle aree protette, misure di conservazione dei siti Rete Natura 2000 e con l'elenco delle autorizzazioni, pareri, valutazioni di incidenza, se necessari;
  - indagini tecniche preliminari (ad es. geologiche e idrogeologiche), se necessarie;
  - planimetria generale ed elaborati grafici;
  - prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza;
  - calcolo sommario della spesa e quadro economico;
  - elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
  - capitolato speciale descrittivo e prestazionale e schema di contratto (se il progetto è posto a base di gara).

Per il calcolo della spesa e la predisposizione del quadro economico si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del preziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche o il prezziario regionale dei Lavori Forestali, abbattuti del

[2] Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento EIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autentificazione e Firma elettronica) e del d.lgs 82/2005.

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

20%; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezziario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezziario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezziario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezziari, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207. Nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezziario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici (vedi allegati alle disposizioni attuative).

- Il progetto **definitivo**, redatto sulla base delle indicazioni del progetto di fattibilità tecnica ed economica, contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e pareri ed è costituito da:
  - relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche;
  - rilievi planoaltimetrici ed elaborati grafici;
  - studio di fattibilità ambientale;
  - calcoli delle strutture;
  - elenco dei prezzi ed eventuali analisi;
  - computo metrico estimativo e quadro economico (con l'indicazione dei costi della sicurezza);
  - aggiornamento del documento contenente le prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza, ovvero piano di sicurezza e coordinamento (se il progetto è posto a base di gara);
  - elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
  - disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici, ovvero schema di contratto e capitolato speciale d'appalto (se il progetto è posto a base di gara).

Per la redazione del computo metrico analitico estimativo delle opere edili si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche o il prezziario regionale dei Lavori Forestali, abbattuti del 20%; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezziario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezziario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezziario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezziari, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.
Nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezziario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici (vedi allegati alle disposizioni attuative).

- Il progetto **esecutivo** sviluppa tutti gli elementi del progetto definitivo e definisce compiutamente l'intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:
  - relazione generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni specialistiche;
  - elaborati grafici di dettaglio;
  - calcoli esecutivi delle strutture;
  - piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita;
  - indicazioni per la stesura del piano di sicurezza e coordinamento e quadro d'incidenza della manodopera;
  - computo metrico estimativo definitivo e quadro economico;
  - cronoprogramma dei lavori;
  - elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
  - elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
  - schema di contratto e di capitolato speciale di appalto.

Il progetto esecutivo è corredato delle autorizzazioni e dei pareri necessari e, nel caso di Ente Pubblico, anche del provvedimento di approvazione del progetto stesso. Nel caso di lavori in amministrazione diretta o effettuati da soggetti (gestori di strade) privati, il progetto, a seconda se di massima o di dettaglio, sarà costituito da documenti ed elaborati equivalenti a quelli richiesti per i progetti di lavori in appalto (relazioni descrittive e tecniche, elaborati grafici, quadri economici con elenco prezzi e computi, ecc.) e sarà accompagnato dalle autorizzazioni e dai pareri necessari per la regolare effettuazione dei lavori. Il progetto deve essere firmato da un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale competente per legge.

B. Qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, autorizzazione ad effettuare gli interventi;
C. per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2018 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;
D. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi delle presenti azioni, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali (**allegato 2**);
E. dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (**allegato 5**);
F. dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (**allegato 6**).

12.4.2. ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE INFORMATICHE, REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PUBBLICI

Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulle piattaforme SINTEL o ARCA per le stesse tipologie di investimento. In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA, la spesa deve essere determinata in base ad indagini di mercato.

12.4.3. REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE, ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE, IMPIANTI E ATTREZZATURE - SOGGETTI PRIVATI

A. Progetto dell'intervento, costituito da:
   a. Relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
   b. Progetto delle opere, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici: elettrico, idraulico, termico;
   c. Computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera b, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezziario regionale delle Opere Pubbliche o il prezziario regionale dei Lavori Forestali, abbattuti del 20%, indicando l'anno di riferimento. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezziari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e), deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.;
   d. Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni;
   e. Tre preventivi di spesa, nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezziario regionale delle Opere Pubbliche o del prezziario regionale dei Lavori Forestali. 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 del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

B. Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso;
C. per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2018 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;
D. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi delle presenti azioni, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali;
E. dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis»;
F. dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis»;
G. valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000. Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato di conservazione dei valori naturali tutelati nel sito. In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:
    - provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito;
    - altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalle Direttive Rete Natura 2000 (ad esempio procedure semplificate, interventi funzionali alla conservazione del sito e/o ricompresi nei Piani di Gestione).

12.4.4. ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE INFORMATICHE, REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PRIVATI

Tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

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

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

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ, ERRORI PALESI

12.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

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

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

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

12.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

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

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

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

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

12.5.3 ERRORI PALESI

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

Si considerano errori palesi:

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

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

- dal Responsabile del procedimento (GAL) per quanto riguarda la domanda di aiuto;

- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

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

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

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

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuate dal GAL Terre del Po.

13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

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

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

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

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

13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

A conclusione dei controlli, il Responsabile di Procedimento con il supporto del Comitato tecnico procede alla valutazione delle domande istruite, dei relativi esisti e, a conclusione dell'attività, redige il verbale di istruttoria. Il

Responsabile di Procedimento trasmette via PEC il verbale istruttorio ai richiedenti e salvo eventuale istanza di riesame, viene redatto l'elenco provvisorio delle domande valutate con i relativi punteggi.

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

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

13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato di selezione/Comitato tecnico di valutazione del GAL Terre del Po) di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

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

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

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

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

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

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione PSL e corrispondente operazione del PSR);
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse al finanziamento;

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

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

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

14.1 CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

15. COMUNICAZIONE, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL Terre del Po (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro il 12/07/2019.

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

Il GAL Terre del Po 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:

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

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

- dott. **Alessandro Moretti** (sede di Quistello) 345-1786652; 0376-627245; mail: animatore@galterredelpo.it;
- dott.ssa **Chiara Casali** (sede di Rivarolo Mantovano) 342-5114084; 0376-1510445; mail: info@galterredelpo.it;
- dott. agr. **Fabio Araldi** (direttore) 338-4146293; mail: direzione@galterredelpo.it.

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

15.1 SOLO PER BENEFICIARI PUBBLICI – PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

Entro 120 giorni dalla pubblicazione dell'atto di concessione i beneficiari pubblici devono presentare il progetto esecutivo.

16. PERIODO DI VALIDITÀ 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 Terre del Po** del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 15 mesi dalla data del decreto di ammissione a finanziamento.

17.1. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, **entro 120 giorni** dalla data di pubblicazione del provvedimento di cui al precedente paragrafo, deve trasmettere all'Amministrazione competente, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" di cui all'**allegato 2** pena la decadenza della domanda.

Nel caso in cui il progetto esecutivo sia stato già trasmesso in fase di presentazione della domanda di aiuto, dovranno comunque essere inviati all'Amministrazione competente l'atto formale di approvazione del progetto ed il "Modulo valore e procedura".

Entro **90 giorni** dal ricevimento del progetto esecutivo, l'Amministrazione competente procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento.

A conclusione delle verifiche, l'Amministrazione competente comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni.

Le Amministrazioni competenti comunicano al Responsabile del Procedimento i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiornano i valori precedentemente inseriti a Si.Sco. a conclusione delle istruttorie. Il Responsabile del Procedimento con proprio provvedimento approva tali modifiche.

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

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

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nella nota esplicativa (allegato 1).

Procedura	Tipologia procedura scelta
Modulo generale – Valore procedura Allegato 2	

Appalti di lavori pubblici

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto All 3.1	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata All 3.2	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro Consultazione di almeno dieci operatori
	Importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro Consultazione di almeno quindici operatori
Amministrazione diretta All 3.3	Importo inferiore a 150.000 euro

Appalti di servizi e forniture

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto All.4.1	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata All 4.2	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro Consultazione di almeno dieci operatori

Spese generali

Utilizzo personale interno All 5	Max 2% importo a base gara

L'**allegato 1** va altresì compilato quando le spese generarli sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico e Consorzi forestali, come specificato al paragrafo 5.1

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

17.3. ESECUZIONE DEI LAVORI

I lavori devono essere avviati nei tempi e con le modalità previste nei paragrafi 17.3.1 e 17.3.2. Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 15 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui ai paragrafi 17.3.1 e 17.3.2.; essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

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

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

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

17.3.2 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO DOPO L'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO – SOGGETTI PUBBLICI

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo, i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, all'Amministrazione competente:

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

17.3.3. ESECUZIONE LAVORI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 15 mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 15.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

18. PROROGHE

Può essere concessa una sola proroga per un periodo massimo di **3 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto.

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

Pertanto, in prossimità della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al **Responsabile del Procedimento del GAL Terre del Po** che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere

la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

19. VARIANTI

19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

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

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

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

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

19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il beneficiario deve inoltrare al GAL Terre del Po – tramite Sis.Co. – un'apposita domanda di variante presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata da:

- relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 11.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'allegato A alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata dal beneficiario prima di procedere con le attività che rientrano nella variante stessa. Il beneficiario che proceda ad eseguire le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

L'acquisto di 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 all'ultimo capoverso del successivo paragrafo 22.3. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il GAL Terre del Po istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del programma di cui alla lettera A del paragrafo 12.4;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso;
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal programma originario.

Il Responsabile del Procedimento del GAL Terre del Po conclusa l'istruttoria, autorizza o non autorizza la variante. In entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica l'autorizzazione/non autorizzazione al beneficiario. Nel caso di accoglimento aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione.

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

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

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

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

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

20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

20.1 CONDIZIONI PER CHIEDERE 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, dandone comunicazione scritta al GAL Terre del Po, 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.

20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

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

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

Il subentrante deve presentare a Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 – A chi inoltrare la domanda e 12.3 – Come presentare la domanda.

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

PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO

21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 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: http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/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: http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/autorizzazione-al-pagamento-feasr-e-feaga/.

22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (ANTICIPO, 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. anticipo;
b. stato avanzamento lavori (SAL);
c. saldo.

L'anticipo e lo stato di avanzamento lavori sono alternativi; i beneficiari che non hanno richiesto o ottenuto l'anticipo possono chiedere il pagamento di un solo stato di avanzamento lavori (SAL).
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.

Per le domande relative ai pagamenti diversi dagli anticipi, 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 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, 22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL), 22.3 EROGAZIONE DEL SALDO e 23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso.
OPR informa il GAL in merito alla esecuzione di ogni pagamento.

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

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

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco. Le Amministrazioni competenti inviano il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

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

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

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

22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICPO

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

- polizza fidejussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 9 SCHEMA DI FIDEIUSSIONE (a cui aggiungere eventuale Allegato 9-BIS SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia);
- 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 "maggiorenni" 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".**
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori,
- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 1), scelta tra quelle indicate nel paragrafo 17.2.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

- la correttezza e completezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata dal beneficiario;
- che le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (dlgs. 50/2016).
- In particolare, per quanto riguarda la fidejussione, Il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (Allegato 9-BIS SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA

FIDEIUSSORIA). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPR, utilizzando il protocollo federato.

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

I beneficiari che non hanno richiesto o ottenuto l'anticipo possono chiedere il pagamento di un solo SAL, corrispondente ad una spesa ammessa già sostenuta che sia di un importo compreso tra il 30% e il 90% della spesa ammessa in sede di istruttoria della domanda di aiuto.

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 8 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 – 7.4.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
   2. 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 "maggiorenni" 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".**
   3. computo metrico dello stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere;
   4. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
   5. polizza fideiussoria, secondo quanto previsto al paragrafo 25 "Fideiussioni".
6. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.2. ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI.
7. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
   - il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,

- il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (allegato 11 Modello di timesheet per le rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta)
- il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
- i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
- fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.

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.

22.3 EROGAZIONE DEL SALDO

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

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

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 8 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 – 7.4.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. 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 "maggiorenni" 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";**
3. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
   - il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
   - il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (allegato 11 Modello di timesheet per le rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta)
   - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
   - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
   - fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.
4. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.2. ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI.
5. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
6. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi;
7. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati e computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
8. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
9. relazione finale redatta dal beneficiario relativa all'intero progetto realizzato.
10. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 4 "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo" alle presenti disposizioni attuative;
11. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo "Fideiussioni", lettera b) .

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

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

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato,
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento,
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale di cui al paragrafo "Erogazione del saldo",
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto,
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate,
- siano mantenute le condizioni di cui al paragrafo " Condizioni per la presentazione della domanda"

L'OD può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria. Terminato l'esame della documentazione il funzionario compila e sottoscrive la lista di controllo e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.
L'OD comunica la chiusura dell''istruttoria al beneficiario che può partecipare, entro 10 giorni dalla data di trasmissione, al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, attraverso la presentazione di un'istanza di riesame con le osservazioni ed eventuale documentazione a corredo.

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

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

24. CONTROLLI IN LOCO

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

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

Viene anche verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall'Amministrazione competente e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i requisiti soggettivi del richiedente, la valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni - DURC e Antimafia).
Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo (istruttoria domanda di aiuto e di pagamento).

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

Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.
Si fa comunque specificoriferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.

25. FIDEIUSSIONI

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

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

Lo svincolo della polizza fideiussoria viene disposto da OPR previa autorizzazione dell'OD competente, una volta eseguiti con esito positivo i necessari collaudi/controlli sulle opere/interventi eseguiti. OPR invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo Fidejussioni.

26. CONTROLLI EX POST

I controlli ex post vengono effettuati per le misure che prevedono il **mantenimento di impegni** da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo, ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014 (articolo 52) e ss.mm.ii, tenendo conto del periodo di impegno previsto nelle disposizioni attuative delle singole misure/operazioni.
OPR esegue un'estrazione delle domande da sottoporre a controllo ex post e comunica all'OD interessata le domande estratte e da controllare.

Nell'ambito del controllo ex post, i controllori devono effettuare una verifica sul mantenimento degli impegni, in particolare di quelli per cui è richiesto il mantenimento durante tutto il periodo di impegno. Inoltre, devono essere verificati ulteriori elementi in base alla tipologia di progetto finanziato (es: assenza di modifiche sostanziali che alterano la destinazione, la funzionalità o l'utilizzo dell'investimento, assenza di doppio finanziamento, assenza di sconti ribassi o restituzioni delle spese, etc.).

Il controllo ex post include di norma un **sopralluogo** e la **verifica della documentazione** comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa o di altra documentazione necessaria a dimostrare il rispetto degli obblighi sottoscritti.
Al termine del controllo vengono redatte: la check list di controllo ex post, la relazione per la verifica in situ e la relazione di controllo ex post.

27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

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

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

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

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.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo"

27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

Per ulteriori dettagli relativi alle procedure di Decadenza fare riferimento al "Manuale Unico PSR" - cap. 5 "Decadenza del contributo"

28. IMPEGNI

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

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

28.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

Gli impegni consistono nel:

1. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in situ", effettuati dai soggetti incaricati;
2. Mantenere la destinazione d'uso, la funzionalità, l'utilizzo, per la quale è stato approvato il finanziamento dell'investimento per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di opere e 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di strumentazioni, impianti, attrezzature;
3. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall'intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
4. Realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
5. Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando;
6. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
7. In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti
8. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. Presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
10. Non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti;
11. Mantenere la destinazione di pubblica utilità delle strutture oggetto di finanziamento.

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi.

2. Presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

1. Il decesso del beneficiario:
   - Certificato di morte;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
   - Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
   - 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;
7. 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".

30. RINUNCIA

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

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

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

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

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

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

31. REGIME DI AIUTO

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

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

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

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

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

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

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

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

Per disposizioni nazionali, art. 52 della legge 234/2012 e DM 115/2017, i dati sugli aiuti di stato della presente azione e dei beneficiari sono inseriti nel Registro nazionale sugli aiuti di stato per le verifiche sulle dichiarazioni delle autocertificazioni dei contributi in de minimis. Delle verifiche e dell'avvenuta registrazione ne viene dato atto negli atti di concessione del Responsabile del procedimento (GAL).

32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

32.1 INDICATORI

1) LA MULTI-UTILITY TERRE DEL PO

INDICATORI	**Nome indicatore**		**U. m.**	**Valore atteso al 2023**
	Indicatori QCM&V	*O1 - Spesa pubblica totale*	*€*	*200.000,00*
		O2 – Investimenti totali	*€*	*222.222,22*
		O3 – Numero operazioni sovvenzionate		*2*
		O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro	*n°*	*50.0000*
	Indicatori PSL	*n. totale servizi attivati (servizi essenziali, di utilità sociale, ricreativi, culturali ecc)*	*n*	*2*
		n. popolazione servita	*n*	*50.000*
		n. servizi innovativi attivati	*n.*	*2*
	Indicatori ambientali*			
	* Da definire concordemente con l'Autorità Ambientale del Programma			

2) IL SISTEMA DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI PER I GIOVANI

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	Indicatori QCM&V	*O1 - Spesa pubblica totale*	*€*	*€ 200.000,00*
		O2 – Investimenti totali	*€*	*€ 222.222,22*
		O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	*n°*	*2*
		O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro	*n°*	*400*
	Indicatori PSL	*n. servizi attivati*	*n*	*2*
		n. popolazione servita	*n*	*200*
		Modalità innovativa individuata	*%*	*80%*
		Percezione miglioramento servizi	*%*	*75%*
		n. posti i lavoro creati	*n*	*5*
	Indicatori ambientali*			
	* Da definire concordemente con l'Autorità Ambientale del Programma			

3) DONNE RURALI 2.0 – DIGITAL DIVIDE E SPORTELLI FAMILY FRIENDLY

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	Indicatori QCM&V	*O1 - Spesa pubblica totale*	*€*	*400.000,00*
		O2 – Investimenti totali	*€*	*444.444,44*
		O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	*n°*	*10*
		O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro	*n°*	*40.000*
	Indicatori PSL	*N servizi attivati*	*n.*	*4*
		N popolazione servita	*n*	*80.000*
		N servizi innovativi attivati	*n*	*3*
		N. persone donne riqualificate	*n.*	*30*
		N. di servizi a distanza attivati (es tra il Distretto e i Comuni del GAL)	*n.*	*20*
	Indicatori ambientali*			
	* Da definire concordemente con l'Autorità Ambientale del Programma			

4) IL SISTEMA DELL'AGRICOLTURA SOCIALE E HOUSING SOCIALE

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	Indicatori QCM&V	*O1 - Spesa pubblica totale*	*€*	*150.000*
		O2 – Investimenti totali	*€*	*166.666,66*
		O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	*n°*	*9*

		O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro	*n°*	*70.000*
	Indicatori PSL	*N servizi attivati*	*n*	*2*
		N studi e ricerche attivate	*n*	*2*
		N percorsi partecipati CLLD attivati	*n*	*2*
	Indicatori ambientali*			
	* Da definire concordemente con l'Autorità Ambientale del Programma			

32.2 CUSTOMER SATISFACTION

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

33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Regione relativi all'istruttoria, accertamento e 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.

33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

33.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione. Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza. Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

34. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi consegue indebitamente, per sé o per altri aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore Regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita alla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura.

I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR, per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il riferimento normativo è il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 – Regolamento Generale sulla protezione dei Dati. Esso prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei propri dati personali. Ai sensi dell'articolo 5 del citato regolamento tale trattamento è improntato ai principi di: "liceità, correttezza, trasparenza", "limitazione delle finalità", "minimizzazione dei dati", "esattezza", "limitazione della conservazione", "integrità e riservatezza" e "responsabilizzazione".

35.1 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 comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema.

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

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

In particolare, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (UE) 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 Operazione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle Operazioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

35.2 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.

35.3 TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolari del trattamento sono: Il GAL Terre del Po con sede a Commessaggio (MN) Piazza Italia 1, 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.

35.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

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

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia Informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e da 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.

35.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO

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

36. RIEPILOGO DELLE TEMPISTICHE/CRONOPROGRAMMA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione delle presenti azioni.

FASE	PERIODO / TERMINE
Inizio periodo di presentazione delle domande	**24/02/2019** ore 12.00
Data fine periodo di presentazione delle domande	**28/04/2019** ore 12.00
Termine chiusura istruttorie	**13/05/2019**
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione di finanziamento.	**12/07/2019**
Termine per la realizzazione degli interventi	**12/10/2020**

37. LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO

- ALLEGATO 1 – Liste di controllo sugli apparati pubblici di lavori, servizi e forniture;
- ALLEGATO 2 – Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per richieste di contributo da fonti diverse dal PSR 2014-2020;
- ALLEGATO 3 – Domanda di variante;
- ALLEGATO 4 – Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo del contributo;
- ALLEGATO 5 – Modulo di autocertificazione de minimis;
- ALLEGATO 5-bis – Istruzioni per la compilazione del modulo di autocertificazione de minimis;
- ALLEGATO 6 – Modello da compilarsi da parte dell'impresa controllante o controllata;
- ALLEGATO 8 – Dichiarazione liberatoria.
- ALLEGATO 9 – Schema di fideiussione.
- ALLEGATO 9-bis – Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria.
- ALLEGATO 10 – Modello di fideiussione enti pubblici.
- ALLEGATO 11 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori di amministrazione diretta.

ALLEGATO 1

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7

LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Regione Lombardia è tenuta a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale anche in materia di concorrenza e di appalti pubblici. Al fine, quindi, di agevolare la propria attività di verifica del rispetto della normativa in questione da parte del Beneficiario, sono state predisposte delle liste di controllo in materia di appalti pubblici che individuano tutti gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. "Codice dei contratti pubblici". Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell'importo dell'appalto e della tipologia, lavori o servizi e forniture.

Procedura	Tipologia procedura scelta
Modulo generale – Valore procedura (Allegato 2)	

Appalti di lavori pubblici

Procedura	Soglia *(importo appalto)*
Affidamento diretto *(Allegato 3.1)*	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata *(Allegato 3.2)*	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro *Consultazione di almeno dieci operatori*
	Importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro *Consultazione di almeno quindici operatori*
Amministrazione diretta (Allegato 3.3)	Importo inferiore a 150.000 euro

Appalti di servizi e forniture

Procedura	Soglia *(importo appalto)*
Affidamento diretto *(Allegato 4.1)*	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata *(Allegato 4.2)*	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro *Consultazione di almeno dieci operatori*

Spese generali

Utilizzo personale interno *(Allegato 5)*	Max 2% importo a base gara

La compilazione delle linee guida richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita, e NP per le altre. Ad esempio, la modalità di adempimento relativa all'obbligo di pubblicazione del bando nelle procedure per lavori sotto soglia è diversa a seconda che l'importo dell'appalto sia maggiore o uguale a 500.000 euro, o inferiore. In tal caso si dovrà barrare SI o NO per l'adempimento previsto e NP per l'altro. Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito, e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione della linee guida richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento. Ad esempio,

il termine per la ricezione delle offerte relative a contratti pubblici di lavori varia a seconda che il progetto abbia ad oggetto solamente la progettazione esecutiva o anche la progettazione definitiva. Pertanto, se l'adempimento è stato seguito, dovrà essere barrata la casella SI e dovrà essere indicato l'oggetto del progetto nel campo note. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

MODULO 2

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7

Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA

DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO

Operazione	
Domanda di aiuto n.	
Ragione sociale	
Descrizione/titolo progetto	

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento[1] €
(1) Risultante dall'atto di concessione del contributo

Lavori	€	
di cui		
Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	
Servizi	€	
di cui		
Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	
Forniture	€	
di cui		
Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	

AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

VALORE DELL'APPALTO[2]
(2) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO € ☐

APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

= > € 5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi) ☐

APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

<€5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi) ☐

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per i lavori di importo <€ 1.000.000 lavori di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta ☐

affidamento diretto ☐

lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro e inferiore a € 150.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

amministrazione diretta (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali) ☐

lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 15 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA FIRMA DEL RUP

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

VALORE DELL'APPALTO[3]
(3) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
= > € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
< € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per servizi di importo < € 209.000

servizi di **importo inferiore a € 40.000**

amministrazione diretta ☐

affidamento diretto ☐

servizi di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente
(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA FIRMA DEL RUP

AFFIDAMENTO DI FORNITURE

VALORE DELL'APPALTO[4]
(4) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

= > 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

< 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per forniture di importo < € 209.000 forniture di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta ☐

affidamento diretto ☐

forniture di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente
(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA FIRMA DEL RUP

_____ _____

MODULO 3.1

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020. MISURA 7
Lista di controllo procedura affidamento diretto

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI – AFFIDAMENTO DIRETTO
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 62	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36, comma 2 lettera a) Art. 32 comma 2
1.1	individuazione dell'operatore economico						
1.2	oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico- professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	Importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.5	- il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	- schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 62	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di Anac
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
4	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.*M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013*
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
6	Redazione del certificato di verifica di conformità / regolare esecuzione dei lavori						Art. 102

Data Firma RUP

_____ _____

MODULO 3.2

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020. MISURA 7
Lista di controllo procedura negoziata

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 1.000.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia: SI ◯ - NO ◯

Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore: SI ◯ - NO ◯. Se sì, centrale di

committenza/soggetto aggregatore _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P63	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32 Art. 36 Linee Guida n.4 di Anac
1.1	□ ricorso a elenco di operatori economici						
	□ esiti dell'indagine di mercato						
1.2	procedura di scelta del contraente						
1.3	criterio di aggiudicazione						
1.4	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P63	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
							Linee Guida n.3 di Anac
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	10 operatori economici64						
3.2	15 operatori economici65						
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.6	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.8	il termine per la presentazione delle offerte						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.10	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						

5.11	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	non sono discriminatori;						
8.b	sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione;						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	numero delle offerte pervenute						
13.2	numero delle offerte accertate						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P63	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
13.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	l'oggetto del contratto						
16.3	il valore del contratto						
16.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5

18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76
18.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P63	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000) e dell'oggetto contrattuale						Art. 32 comma 10
20.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
21.	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.*M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9 527 del 19 dicembre 2013*
21.b	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106

22.	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						Art. 102

MODULO 3.3

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7
Lista di controllo procedura amministrazione diretta

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA
(importo inferiore a € 150.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dei lavori in amministrazione diretta (IVA esclusa) € _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 66	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	- motivazione che rende necessaria l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta						Art. 3, comma 1, let. gggg) Art. 36 Linee guida n.4 di Anac
1.2	- individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						
							Art. 31 Linee

1. 3	- individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP)						guida n.3 di Anac
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente l'organizzazione e esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
2. 2	- dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta						

DATA _____ FIRMA RUP _____

MODULO 4.1

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7
Lista di controllo appalto servizi in affidamento diretto

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 67	Estremi atti	NOTE	RIFERINTI NORMVI D.lgs. 50/201
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36 Art. 32 comm
1.1	- individuazione del fornitore						
1.2	- oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						
1.5	- il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	schema di lettera affidamento						Art. 32 comm 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31

APPALTI SERVIZI/FORNITURE – AFFIDAMENTO DIRETTO
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dei servizi/forniture affidati direttamente (IVA esclusa) € _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 67	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
							Linee guida n.3 di ANAC
3.	- La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
4	I servizi / forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi / forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.*M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013*
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
6	- Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

DATA FIRMA RUP

_____ _____

MODULO 4.2

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7.
Lista di controllo appalto servizi con procedura negoziata

APPALTI SERVIZI/FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia (se del caso): SI ◯ - NO ◯

Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): SI ◯ - NO ◯

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P68	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32 Art. 36 Linee guida n. 4 di ANAC
1.1	□ ricorso a elenco di operatori economici						
	□ esiti dell'indagine di mercato						
1.2	- procedura di scelta del contraente						
1.3	- criterio di aggiudicazione						
1.d	- atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						

2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P68	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
							Linee guida n. 3 di ANAC
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 10 operatori economici						Art. 36, comma 2 lett. a) Linee guida n. 4 di ANAC
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi						
5.1	- l'elenco dei servizi richiesti/forniture						
5.2	- l'importo a base d'asta, i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	- le condizioni di esecuzione						
	- il termine di ultimazione dei servizi/forniture						
5.4	- le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.5	- le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.6	- il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.7	- il termine per la presentazione delle offerte						
5.8	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.9	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						

5.10	- il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P68	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	- non sono discriminatori;						
8.b	- sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	- le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	- numero delle offerte pervenute						
13.2	- numero delle offerte accertate						

13.3	- graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 68	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità						
18.1	- l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto						Art. 76

	impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P68	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
18.2	- l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
18.3	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (*solo per contratti superiori a 150.000 euro*) e dell'oggetto contrattuale.						
19.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
20.1	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						
20.1	Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

DATA FIRMA RUP

_____ _____

MODULO 5

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020. MISURA 7.
Lista di controllo per utilizzo personale interno

UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DEL'ENTE
(Max 2% importo a base gara)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto posto a base di gara (IVA esclusa) _____ euro

Importo incentivo _____ euro

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P69	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
1.	L'ente ha destinano a un apposito fondo risorse finanziarie (in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di: programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P70	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: responsabile unico del procedimento; soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): direzione dei lavori direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo collaudatore statico □ _____						
4.	Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione						
5.	Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche						
6.	L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale						

Data Firma RUP

_____ _____

ALLEGATO 2

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Al GAL Terre del Po

…….

…….

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Misura 7 - Operazione _____ "_____".

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a____nato/a a _____
il_/_/___ residente nel Comune di_____

Provincia _____
Via/viale/piazza_____ n.____,

Codice fiscale_____, in qualità di titolare/legale rappresentante

dell'impresa/società_____ Codice fiscale_____,

con riferimento alla domanda di contributo n.

_____, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di:

- avere
- non avere

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

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

Luogo, _____

Data, _____

Firma del dichiarante

_____

ALLEGATO 3

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7 DOMANDA DI VARIANTE

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

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

Luogo e data

Firma del beneficiario

_____

_____

ALLEGATO 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

Al Gal Terre del Po

…….

…….

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Misura 7 - Operazione _____"_____".

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Il/la sottoscritto/a_____nato/a a _____

Provincia_____il residente nel Comune di _____

Provincia_____via_____,

Codice fiscale_____, in qualità di titolare/legale rappresentante

dell'impresa/società _____,

Codice fiscale_____, con riferimento alla

domanda di contributo n.

_____ presentata il / / , essendo a conoscenza di quanto

stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di non avere percepito un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati al miglioramento della redditività, competitività e sostenibilità attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020.

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

Luogo, _____

Firma del dichiarante

data, _____

_____

ALLEGATO 5

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Al Gal Terre del Po

…….

…….

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.01 "Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività agrituristiche".

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN 'DE MINIMIS'
(ART. 47 D.P.R. 28/12/2000, N.445)

Il/la sottoscritto/a

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente						
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nato/a il	nel Comune di		Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via		n.	Prov.

In qualità di legale rappresentante dell'impresa

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento	Pubblicato in BUR

Per la concessione di aiuti '*de minimis*' di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L.352 del 24 dicembre 2013), nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 '*de minimis*' generale
- Regolamento n. 1408/2013 '*de minimis*' nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 '*de minimis*' nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 '*de minimis*' SIEG

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato 5);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)*;

DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

☐ che **l'impresa non è controllata né controlla**, direttamente o indirettamente[1], altre imprese.

☐ che **l'impresa controlla**, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per

ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato 6:
(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica impresa controllata					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

☒ che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato 6:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica dell'impresa che esercita il controllo sulla richiedente					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

Sezione B - Rispetto del massimale

che l'esercizio finanziario *(anno fiscale)* dell'impresa rappresentata inizia il____/_____/___e termina il_____/ _____/___;

☐ **2.1** - che all'impresa rappresentata **NON È STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due

esercizi finanziari precedenti alcun aiuto *'de minimis'*, tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni[2];

☐ **2.2** - che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti *'de minimis'*, tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni[3].

1 Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato 5bis sez. A)

2 In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 5bis, Sez. B)

3 In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il "de minimis" usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 5 bis Sez. B)

n.	**Impresa cui è stato concesso il '*de minimis*'**	**Ente concedente**	**Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione**	**Provvedimento di concessione e data**	**Reg. UE '*de minimis*'[4]**	**Importo dell'aiuto '*de minimis*'**		**Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi**
						Concesso	**Effettivo[5]**	
1								
2								
3								
TOTALE								

Sezione C – settori in cui opera l'impresa

☐ che l'impresa rappresentata opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento;

☐ che l'impresa rappresentata opera anche in settori economici esclusi, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi;

☐ che l'impresa rappresentata opera anche nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi», tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi.

Luogo, _____

data, _____

Firma del dichiarante

_____

[4] Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n: 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

[5] Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato 5bis Sez.B).

ALLEGATO 5-BIS

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime '*de minimis*' è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti '*de minimis'* ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, non superi i massimali stabiliti da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.

Esempio calcolo importo "*de minimis*" nel triennio

	Anno concessione 2014 (Esercizio finanziario n - 3)	Anno concessione 2015 (Esercizio finanziario n - 2)	Anno concessione 2016 (Esercizio finanziario n - 1)	Contributo richiesto nel 2017 (Esercizio finanziario n)	Calcolo importi richiesti e concessi in regime *de minimis*, nel triennio	Anno concessione 2017 (Esercizio finanziario n) Contributo ammissibile in regime *de minimis*
Contributo concesso in regime de minimis (€)	50.000	0	0	200.000	200.000	200.000
	50.000	50.000	0	150.000	200.000	150.000
	0	50.000	50.000	100.000	200.000	100.000
	0	50.000	150.000	200.000	400.000	0
	0	50.000	0	160.000	210.000	150.000 ricalcolato*

*Si evidenzia che se con la nuova concessione fosse superato il massimale previsto, **l'impresa perderebbe il diritto all'importo in eccedenza.**

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di "controllo" e l'impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, "le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria". Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione *'de minimis'* si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo alla "impresa unica".

Art. 2 par. 2 Regolamento n. un'impresa terza.1407/2013/UE
Ai fini del presente regolamento s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:
un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.
Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 6). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

Sezione B: Rispetto del massimale

- Quali agevolazioni indicare

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in *'de minimis'* ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").

Nel caso di aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato l'importo dell'equivalente sovvenzione, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti *'de minimis'*; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti *'de minimis'* ottenuti

in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche liquidato a saldo, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.

- Periodo di riferimento

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti. Per "esercizio finanziario" si intende l'anno fiscale dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'"impresa unica" abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

- Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di fusioni o acquisizioni (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti '*de minimis*' accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati. In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il "de minimis" ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto di acquisizione o fusione.

Esempio:

- All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in '*de minimis*' nell'anno 2010;
- All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in '*de minimis*' nell'anno 2010;

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo '*de minimis*' di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo '*de minimis*' nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti '*de minimis*' pari a 170.000€.

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di scissione (art.3(9) del Reg 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti '*de minimis*' ottenuti dall'impresa originaria deve essere attribuito all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del '*de minimis*' in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto '*de minimis*' era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto '*de minimis*' imputato al ramo ceduto.

Sezione C: Campo di applicazione

Se un'impresa opera sia in settori ammissibili dall'avviso/bando, sia in settori esclusi, deve essere garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti *'de minimis'*.

Da Regolamento 1407/2013/UE (art. 1, par.1), sono esclusi gli aiuti alle imprese operanti nei seguenti settori:

- della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;
- della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari, della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

La stessa regola vale per le imprese che operano in settori ammissibili ma che ai sensi dei regolamenti '*de minimis'* godono di massimali diversi. Ad esempio, se un'impresa che effettua trasporto di merci su strada per conto terzi esercita anche altre attività soggette al massimale di 200.000€, all'impresa si applicherà quest'ultimo massimale, a condizione che sia garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che l'attività di trasporto di merci su strada non tragga un vantaggio superiore a 100.000 €.

ALLEGATO 6

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020. MISURA 7

MODELLO DA COMPILARSI DA PARTE DELL'IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA

Il sottoscritto/a

SEZIONE 1 – Anagrafica						
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nato/a il	nel Comune di		Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via		n.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

CONTROLLATA o CONTROLLANTE dell'impresa richiedente

_____

(denominazione/ragione sociale, forma giuridica)

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	Pubblicato in BURL

Per la concessione di aiuti '*de minimis*' di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L.352 del 24 dicembre 2013), nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 '*de minimis'* generale
- Regolamento n. 1408/2013 '*de minimis'* nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 '*de minimis'* nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 '*de minimis'* SIEG

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione;

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)*;

DICHIARA[6]

☐ **1.1** - che all'impresa rappresentata **NON È STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto *'de minimis'.*

☐ **2.2** - che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti *'de minimis'.*

(Aggiungere righe se necessario)

n.	Impresa cui è stato concesso il '*de minimis*'	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE '*de minimis*'[2]	Importo dell'aiuto '*de minimis*'		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo[3]	
1								

2								
3								
TOTALE								

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *(Codice in materia di protezione di dati personali)* e successive modifiche ed integrazioni:

AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Luogo, _____

data, _____

Firma del dichiarante

_____

[6] Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

[7] Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto 'de minimis': Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n: 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n: 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

[8] Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez. B)

ALLEGATO 8

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7

Facsimile (da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice)

Dichiarazione Liberatoria

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014– 2020 della Regione Lombardia avente codice CUP_____sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.
Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore della ditta.
Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate

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

(*) bonifico, ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

ALLEGATO 9

SCHEMA DI FIDEIUSSIONE

FIDEJUSSIONE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI
CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

Misura _ – Sottomisura _._ - OPERAZIONE _._.__ "_____"

All'Organismo Pagatore Regionale
Regione Lombardia
Palazzo Lombardia
Piazza Città di Lombardia n. 1
20124 MILANO

Fideiussione n. _____

Luogo e data _____

P R E M E S S O

Che il Signor/ o la Signora_____ nato/a a _____ il _____ C.F._____ con residenza in _____ via _____
In qualità di legale rappresentante della Società/Ditta_____con sede legale in _____ via_____, Cod. Fiscale _____ P.IVA _____ iscritta nel registro delle imprese di _____ al numero Rea _____ (di seguito indicato Contraente)

a. con riferimento alla domanda di sostegno n. …….. ha richiesto all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento dell'Anticipazione pari a euro…….. *(in cifre e in lettere)* corrispondente al 50% del contributo concesso di euro ……. (in cifre e in lettere) per l'investimento relativo all'operazione _._.__ prevista dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia;
b. che detto pagamento relativo all'Anticipazione sul contributo concesso è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro *……(in cifra e in lettere)* pari al 100% dell'Anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;
c. che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

CIÒ PREMESSO

La Società-Compagnia Assicuratrice/ Banca …….
Partita IVA ..... con sede legale in ..... CAP..... Via/località ……..... iscritta nel registro delle imprese di……n. REA ……(di seguito indicata Fideiussore), nella persona del legale rappresentante pro tempore / procuratore speciale ……..……..... nato a ..... il .....……..... dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore del Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (di seguito indicato OPR) dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente

aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro ……..... *(in cifra e in lettere).*

1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il pagamento dell'importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.
3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C., e di quanto contemplato agli artt. 1955-1957 del C.C. volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242-1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.
4. La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell'intervento/investimento (1) e pertanto fino al …… maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall'OPR (2).
5. Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.
6. In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTEIL FIDEJUSSORE

Timbro e firma Timbro e firma

(1) Riportare la data indicata nella comunicazione formale di ammissione a finanziamento inviata dall'amministrazione delegata competente alla gestione dell'operazione interessata. Nel caso di operazione con durata temporale predefinita e ove la data non fosse indicata nella comunicazione di ammissione a finanziamento riportare la data corrispondente alla durata massima prevista dalla specifica operazione.

(2) In alternativa è possibile prevedere l'automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi.

ALLEGATO 9-BIS

SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

(Sede Centrale)
ASSICURAZIONE / BANCA
Via _____
_____

OGGETTO: Conferma validità Polizza fideiussoria n. _____del _____

Spettabile Assicurazione / Banca _____ abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dall'Agenzia / Filiale _____ a favore dell'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (OPR) su richiesta di_____ per l'importo complessivo di euro _____ *(cifre)* con scadenza _____ valida per mesi ____ con rinnovo automatico di tre semestralità più altre eventuali semestralità su richiesta di OPR *(oppure)* con rinnovo automatico di sei mesi in sei mesi.

In merito a quanto sopra si chiede conferma della validità della polizza fideiussoria in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente tramite la trasmissione della presente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato, determina l'esclusione d'inserimento del nominativo del Vs. Cliente dall'elenco dei beneficiari da inviare entro il termine perentorio del _____ all'OPR cui spetta il pagamento dell'aiuto.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE
_____

_____

Da restituire in originale, oppure a mezzo fax o via PEC.
In ogni caso va allegata copia di un documento d'identità del firmatario della conferma di validità della garanzia.

Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000

Si conferma che la polizza fideiussoria n. _____del _____
emessa da Agenzia / Filiale _____
su richiesta di _____
risulta valida ed operante per l'importo di euro _____ (cifre)
Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

(luogo) _____ Direzione Generale Assicurazione / Banca

(data) _____Nome Cognome

Firma

_____

_____

ALLEGATO 10

MODULO FIDEIUSSIONE PER ENTI PUBBLICI

Dichiarazione di impegno a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici ai sensi dell'art. 63 del Regolamento Unionale n. 1305/2013 per il sostegno allo sviluppo rurale.

All'Organismo Pagatore Regionale
Regione Lom
bardia Palaz
zo Lombardi
a
Piazza Città di Lombardia n. 1
20124 MILANO

REGOLAMENTO (UE) 1305/2013,
ART. 63
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020 REGIONE LOMBARDIA
DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A GARANZIA DELL'AIUTO PREVISTO PER GL
I ENTI
PUBBLICI DAL REG. UE N. 1305/2013 PER IL SOSTEGNO ALLO SVILUPPO R
URALE

PREMESSO CHE:
Per l'investimento relativo all'Operazione prevista dal Programma di sviluppo Rurale della regione Lombardia 2014_2020 è stato concesso un contributo di euro……con decreto n. …
……
del……., calcolato sull'importo della spesa ammessa di euro relativa al progetto esecutivo di cui alla domanda di aiuto n.;

beneficiario finale dell'aiuto è l'Ente pubblico Codice CUAA
_

Ai sensi del bando approvato con decreto n del relativo alla operazione
_ l'erogazione di eventuale anticipo è subordinata alla presentazione di idonea garanzia fideiussoria che, per le amministrazioni pubbliche, può essere sostituita da *una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario, che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato.*

Il beneficiario pubblico intende richiedere, a titolo di anticipo, all'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia (OPLO), il pagamento di Euro_, pari al 50% del contributo concesso per il progetto esecutivo relativo all'investimento finanziato con l'operazione_, del PSR regionale approvato ai sensi del Reg. UE n. 1305/2013.
Detto pagamento è condizionato al preventivo rilascio di garanzia scritta per un importo complessivo di Euro _ pari al 100% dell'anticipo richiesto, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato, ove risultasse che il beneficiario pubblico non aveva titolo a richiederne il pagam ento
in tutto o in parte. Qualora infatti risulti accertata dagli Organi competenti l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, OPLO, ai sensi delle disposizioni di cui ai Regolamenti UE n. 907/2014 e n. 908/2014 e successive modifiche e integrazioni, procederà all'immediata richiesta di restituzione delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

CIO' PREMESSO

Il sottoscritto nato a _ il_, in qualità di legale rappresentante/ della B anca/_ TESORIERE DELL'ENTE BENEFICIARIO, autorizzato con atto del (indicare denominazione beneficiario) n.del, allegato alla presente dichiarazione,

SI IMPEGNA

- a restituire, in tutto o in parte, con risorse proprie di bilancio, le somme erogate secondo quanto descritto in premessa, fino a concorrenza della somma di Euro_, pari al 100% dell'importo dell'anticipazione richiesta, maggiorato degli interessi legali relativi **al periodo compreso tra il 61 giorno successivo alla data di richiesta di rimborso e la data di effettivo rimborso qualora non fosse rispettato il termine di cui al successivo punto**, nonché imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da OPLO in dipendenza del recupero.
- a versare le somme richieste in restituzione dall'Ente erogante entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta inviata a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC).

La restituzione dell'importo anticipato da OPLO sarà effettuata a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato*, senza possibilità per il beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati di opporre ad OPLO alcuna eccezione.*

Il presente impegno ha validità fino alla liquidazione del saldo finale del contributo spettante in relazione al progetto approvato con decreto citato nelle premesse previa comunicazione liberatoria da parte di OPLO.

Luogo e data_IL TESORIERE DELL'ENTE BENEFICIARIO

ALLEGATO 11

MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____

NOME DEL PROGETTO: _____

NUMERO DOMANDA: _____

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): _____

PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE XXXXXX
ANNO XXXX

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

Firma del responsabile dell'Ente beneficiario

_____