FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 6 – Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese

SOTTOMISURA 6.4 – Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole

OPERAZIONE 6.4.03 – Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B

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

Bando approvato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione del GAL Terre del Po n. 46 del 3 marzo 2021

Indice

1. OBIETTIVI 4
PARTE I – DOMANDA DI AIUTO 4
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE 4
3. SOGGETTI BENEFICIARI 4
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 4
5. INTERVENTI 5
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI 5
5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI 6
5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI 6
6. COSA VIENE FINANZIATO 7
6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI 7
6.2 SPESE GENERALI 7
6.2.1 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 7
6.2.2 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 8
6.2.3 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE 8
7. DOTAZIONE FINANZIARIA 8
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE 8
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI 8
10. CRITERI DI VALUTAZIONE 9
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 10
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 10
12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA 10

12.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA 10
12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA 10
12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA 12
12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA 13
12.6 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA 13
13. ISTRUTTURIA DELLA DOMANDA DI AIUTO 14
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA 14
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISRATIVA 14
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE 15
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO 15
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE 16
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI 16
16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE 17
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI 17
18. PROROGHE 17
19. VARIANTI 17
19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE 17
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE 17
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE 18
19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE 18
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO 19
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO 19
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO 19
PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO 20
21. PROCEDURE DI PAGAMENTO 20
22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO) 20
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO 21
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL) 22
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO 23
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI 25
24. CONTROLLI IN LOCO 26
25. FIDEIUSSIONI 26
26. CONTROLLI EX POST 27
27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO 27

27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA 28
28. IMPEGNI 28
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI 28
28.2 IMPEGNI ACCESSORI 29
29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI 29
30. RINUNCIA 30
PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI 31
31. ERRORI PALESI 31
32. REGIME DI AIUTO 31
33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI 32
33.1 INDICATORI 32
33.2 CUSTOMER SATISFACTION 33
34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI 33
34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI 33
34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI 33
35. SANZIONI 33
36. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 34
37. RIEPILOGO TEMPISTICHE/CRONOPROGRAMMA 34
38. LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE - BANDO 34
ALLEGATO 2 35
ALLEGATO 3 36
ALLEGATO 4 37
ALLEGATO 5 38
ALLEGATO 5-bis 41
ALLEGATO 6 44
ALLEGATO 8 46
ALLEGATO 9 47
ALLEGATO 9-bis 49
ALLEGATO 12 50
ALLEGATO 13 54
ALLEGATO 14 56

1. OBIETTIVI

L'operazione 6.4.03 sostiene il tessuto delle microimprese al fine di:

- supportare i livelli di occupazione esistenti;
- favorire la creazione di nuovi posti di lavoro, con particolare attenzione alle fasce deboli (giovani e donne).

Attraverso investimenti di riqualificazione volti all'innovazione, in grado di rispondere alle nuove esigenze espresse dai consumatori, si intende inoltre promuovere le microimprese locali extra agricole.
Ciò favorendo la creazione di reti tra operatori per l'integrazione dei servizi a favore delle prestazioni economiche e della sostenibilità ambientale.

Quanto sopra rappresentato non potrà comunque prescindere dal particolare contesto a causa delle restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria Covid-2019.

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 Borgo Carbonara, Borgo Mantovano, 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.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare la domanda i seguenti soggetti:

- Microimprese così come definite all'Allegato I del Reg. UE 702/2014[1].

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti beneficiari di cui al paragrafo 3, alla data di presentazione della domanda di contributo devono soddisfare le seguenti condizioni:

a) non esercitare attività agricola sulla base dei codici ATECO riportati nel certificato di attribuzione del numero di partita IVA;
b) rispettare le condizioni previste dal regolamento (UE) n. 1407/2013 relativamente alla concessione di contributi in "*de minimis*" e al cumulo degli aiuti. A tal fine si applica il concetto di impresa unica ovvero si deve considerare l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni stabilite all'articolo 2, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013;

Per le microimprese:

c) presenza dei requisiti di cui alla raccomandazione della commissione n. 2003/361/CE;
d) possesso della partita IVA riportante il codice di attività principale coerente a uno dei settori previsti per la presente misura;
e) iscrizione all'albo delle imprese artigiane, per i soli soggetti che presentano domanda per attività nel settore artigianale.

[1] Si considera impresa ogni entità, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica. All'interno della categoria si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo non superiore a 2 mln di EUR.

I criteri di cui alle lettere a), c), d) ed e) devono essere mantenuti fino al termine del periodo di stabilità delle operazioni finanziate.

5. INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Le tipologie degli interventi ammissibili a finanziamento, per la creazione e lo sviluppo di attività commerciali e di accoglienza turistica cosiddette minori, sono le seguenti:

1. Ristrutturazione e ammodernamento di beni immobili:
   a. Ristrutturazione e ammodernamento di fabbricati finalizzati alla creazione di locali idonei allo svolgimento delle attività coerenti con gli obiettivi di cui al paragrafo 1 e/o al loro adeguamento agli standard previsti dalle norme specifiche, anche ai fini dell'autorizzazione dell'esercizio;
   b. Ampliamenti, nell'ambito delle opere di ristrutturazione e ammodernamento, strettamente necessari per gli adeguamenti tecnologici e impiantistici[2], per il rispetto delle norme igienico sanitarie e antincendio, nonché per l'abbattimento delle barriere architettoniche, così come prescritto dagli atti progettuali approvati dalle autorità competenti;
   c. Sistemazione delle aree esterne di pertinenza dell'immobile oggetto degli interventi di cui ai punti *a*. e *b.*

2. acquisto di nuovi macchinari ed attrezzature funzionali al processo di sviluppo aziendale e impianti di lavorazione/trasformazione dei prodotti aziendali, compresi di programmi informatici, a condizione che l'impresa beneficiaria non produca direttamente i beni cui all'allegato 1 del Trattato (allegato 13 del bando);

3. realizzazione di siti internet e predisposizione di piattaforme e-commerce.

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

Le spese relative alle ristrutturazioni edilizie per le quali vengono richiesti gli sgravi fiscali previsti dalla normativa nazionale, non possono ricevere il contributo del FEASR.

[2] La DGR 7095 dl 18/9/2017 "Nuove misure per il miglioramento della qualità dell'aria in attuazione del PRIA e dell'Accordo di Programma del bacino padano 2017" cita al punto 14 del deliberato "di disporre di non incentivare gli interventi di installazione di impianti termici a biomassa legnosa nei provvedimenti regionali di prossima emanazione di utilizzo dei fondi strutturali finalizzati all'efficientamento energetico, nel territorio regionale ad eccezione della zona classificata come C2, ai sensi della DGR n. 2605/11".
Pertanto, per rispettare la norma in vigore, non è possibile incentivare l'installazione di caldaia a biomasse legnose con bandi finalizzati all'efficientamento energetico.
Inoltre, a titolo informativo, si evidenzia che, in relazione agli aspetti di qualità dell'aria, il recente aggiornamento del PRIA, prevede:

- il divieto di incentivazione di interventi di installazione di impianti termici a biomassa legnosa nelle zone presso le quali risulta superato uno o più dei valori limite del PM10 e/o del valore obiettivo del benzo(a)pirene;
- il divieto di installazione di generatori di calore a biomassa in sostituzione di impianti a metano esistenti in tutto il territorio regionale.

Tali divieti saranno resi vigenti da specifici provvedimenti attuativi, così come previsto dalla DGR 449 del 2/8/18 di approvazione

Il recupero del patrimonio edilizio dovrà essere effettuato nel rispetto delle caratteristiche storiche ed architettoniche degli edifici e tessuti urbani esistenti.

5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Tutti gli interventi non previsti nell'elenco del paragrafo 5.1 delle disposizioni attuative non sono ammissibili a contributo. A titolo esemplificativo e non esaustivo non sono ammissibili:

1. acquisto di terreni e fabbricati;
2. investimenti realizzabili con il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
3. acquistare impianti, macchine e attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
4. realizzare opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'art. 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e s.s.m.i;
5. acquisto e installazione di impianti e attrezzature per la produzione di energia da FER (es. fotovoltaico, idroelettrico, eolico, ecc.);
6. spese per investimenti che comportano un'attività agricola ovvero spese per attrezzature agricole finanziabili nell'ambito dell'Operazione 4.1.01 del PSR;
7. acquisto di animali, piante annuali e loro messa a dimora;
8. acquisto di complementi quali stoviglie, biancheria, materassi, lampadari o assimilati, televisori, tendaggi o assimilati, attrezzature per bagni – con esclusione di dotazioni specifiche per i portatori di handicap – oltre ogni altra dotazione non inventariabile;
9. nuove costruzioni che comportino consumo di suolo così come previsto dall'Allegato 1 del Dec. 5812 del 21/06/2016 della DG Territorio, Urbanistica e difesa del suolo di Regione Lombardia, ad eccezione degli ampliamenti strettamente necessari per la messa a norma delle nuove funzioni;
10. acquisto di tende, roulotte o caravan, autocaravan o camper, maxicaravan e case mobili;
11. interventi di efficientamento energetico;
12. IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 5.1.

Non sono ammissibili a finanziamento gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda.

5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

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

I richiedenti possono iniziare 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.

Le date di avvio a cui far riferimento sono:

1. Per la **realizzazione di opere edilizie**, la data di inizio lavori comunicata in alternativa dal:
   a) Committente, ossia il richiedente di contributo, o dal responsabile dei lavori, nei casi in cui sussiste l'obbligo stabilito dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, articolo 99, comma 1, tramite l'applicativo web GE.CA. all'indirizzo http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/. Come stabilito con decreto n. 9056 del 14/09/2009, il committente o il responsabile dei lavori trasmette la notifica preliminare di inizio cantiere – elaborata conformemente all'allegato XII del D. Lgs. Suddetto – all'Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Territoriale del Lavoro;
   b) Direttore dei lavori al Comune;

c) Tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) e nel caso in cui la SCIA non indichi la data di inizio lavori, quest'ultima s'intende corrispondente alla data di presentazione della SCIA stessa al Comune.

2. Per l'**acquisto degli impianti e delle dotazioni**, la data del documento di trasporto.

6. COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

1. Spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5.1;
2. Spese generali per la progettazione degli interventi e la direzione dei lavori, oneri per la sicurezza ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI

Sono ammissibili le spese relative agli interventi di cui al paragrafo 5.1. Le spese ammissibili non comprendono l'IVA o altri tributi.

Non sono ammessi lavori in amministrazione diretta ossia lavori effettuati avvalendosi di personale proprio.

6.2 SPESE GENERALI

Sono ammesse le spese generali per progettazione e direzione lavori, informazione e pubblicità, costituzione di polizze fideiussorie nella misura descritta in seguito:

6.2.1 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Le spese per progettazione e direzione lavori:

- 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 e comunque devono essere sostenute dopo la data di pubblicazione del bando;
- 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, al netto dell'IVA (€)	**Percentuale massima delle spese generali**
Fino a 100.000,00	8,00 %

Impianti:

Importo spesa ammissibile, al netto dell'IVA (€)	**Percentuale massima delle spese generali**
Fino a 100.000,00	3,00 %

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

- di informazione e pubblicità;

- di acquisto di macchine e attrezzature;
- di certificazione dei sistemi di qualità;
- per la costituzione di polizze fideiussorie.

6.2.2 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi del decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e d.u.o. n. 11014 del 14 settembre 2017, sono ammissibili fino ad un **importo massimo di 200 €** e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.
L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.2.3 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

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

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria a disposizione è pari a **€ 188.297,69**.

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale nella misura del **55%** della spesa ammissibile, aumentato al **60%** nel caso di imprese costituite da giovani (massimo 40 anni) o di imprenditoria femminile secondo le disposizioni normative vigenti.

La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a **€ 2.500,00** superiore a **€ 100.000,00,** escluse le spese generali di cui al paragrafo 6.2 e l'IVA**.**

Il contributo sarà erogato conformemente al regolamento *de minimis* (reg. UE 1407/2013 del 18/12/2013).

Le disposizioni riportate al Paragrafo "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.

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi, ivi compresi quelli derivanti, ad esempio da agevolazioni fiscali inerenti alla ristrutturazione degli immobili, agevolazioni fiscali inerenti al risparmio energetico (*cfr. paragrafo 32*).

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

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

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

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

CRITERI DI SELEZIONE

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	**PUNTI**
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti e illustrati nella relazione tecnica	**65**
1 Tipologia di servizio attivato	15
2 Investimenti innovativi	25
3 Investimenti sostenibili nel tempo	15
4 Business plan	10
Localizzazione dell'intervento	**10**
Caratteristiche del richiedente e dell'azienda	**20**

PUNTEGGIO MASSIMO	**95**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		**PUNTI**
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti e illustrati nella relazione tecnica		**65**
1	**Tipologia di servizio attivato**	**15**
1.1 non cumulabile con 1.2	Strutture ricettive e servizi di piccola ricettività turistica	8
1.2 non cumulabile con 1.1	Altre attività extra agricole ammesse al bando	10
1.3	Investimenti a favore della sostenibilità ambientale ed economica	5
2	**Investimenti innovativi**	**25**
2.1	Introduzione di innovazioni tecnologiche per la fruibilità dell'attività	10
2.2	Introduzioni di investimenti di riqualificazione volti all'innovazione in relazione alle modalità di fruizione del bene/servizio	5
2.3	Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato	3
2.4	Servizi attivati in forma integrata, attraverso la creazione di reti di operatori	2
2.5	Investimenti al fine di aumentare la sicurezza sanitaria	5
3	**Investimenti sostenibili nel tempo**	**15**
3.1	Analisi del mercato di riferimento dell'attività	10
3.2	Diversificazione dei beni e servizi offerti	5
4	**Business plan** (non cumulabili tra loro)	**10**
4.1	Analisi molto dettagliata	10
4.2	Analisi sufficientemente dettagliata	7
4.3	Analisi scarsamente dettagliata	4

Localizzazione dell'intervento (non cumulabili tra loro)		**10**
5.1	Aree localizzate in centro storico	5
5.2	Attività legate alle tradizioni storico-culturali del territorio	10

Caratteristiche del richiedente e dell'azienda		**20**
6.1	Richiedente che conduce un'impresa o una società i cui titolari sono almeno per il 50% di sesso femminile	5
6.2	Azienda di nuova costituzione (non oltre i 12 mesi)	10

non cumulabile con 6.3		
6.3 non cumulabile con 6.2	Potenziamento o estensione di un'attività esistente	8
6.4	Azienda in possesso di sistemi di gestione ambientale certificata (ISO 14001, EMAS) e/o di marchio Ecolabel turistico	5
	PUNTEGGIO MASSIMO	**95**

Il punteggio minimo di accesso all'Operazione è pari a **20 punti**, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza al progetto che con il punteggio più alto nell'elemento 2 – investimenti innovativi; ad ulteriore parità viene data precedenza al progetto col punteggio più alto nell'elemento 3 – investimenti sostenibili nel tempo – 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

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

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dalle ore 8.00 del giorno **29 marzo 2021** alle ore 18.00 del giorno **28 aprile 2021**.

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SisCo. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente. La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione 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 PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata al GAL TERRE DEL PO Scarl.

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

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

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

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

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata[3]. 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[4].

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.

L'utente che ha presentato la domanda di contributo deve <u>delegare il GAL</u> alla consultazione del Fascicolo Aziendale attraverso la procedura presente sulla Piattaforma SisCo nella sezione Applicazioni.

[3] 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.

[4] ("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.

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, p7m, **sottoscritta con firma digitale**, firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, la seguente documentazione:

A. **Relazione tecnica** (allegato 12 alle presenti disposizioni attuative) che illustra**:**
   - gli investimenti richiesti e la loro correlazione con le finalità previste dal bando;
   - gli elementi qualitativi richiesti in relazione ai criteri di valutazione indicati nel precedente paragrafo 10, corredati, se necessario, dei documenti occorrenti alla verifica (ad esempio, documentazione comprovante l'adesione ad una rete d'imprese);

B. **Progetto delle opere edili,** 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;

C. **Computo metrico analitico estimativo delle opere edili,** redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera B, utilizzando i codici e i prezzi unitari del preziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia, il preziario regionale delle Opere della Pubbliche abbattuti del 20% o, in alternativa, il preziario regionale dei Lavori Forestali non abbattuto del 20%, indicando l'anno di riferimento; in assenza di codici e prezzi unitari nel preziario della CCIAA della provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del preziario della CCIAA della Provincia di Milano. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti preziari, in alternativa ai preventivi di cui alla successiva lettera E), può essere effettuata l'analisi dei prezzi; o preziari ufficiali più dettagliati;

D. **Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto, in corso di validità** 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 strumentazioni, impianti, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci dei prezziari della CCIAA 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 digitale 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 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;

F. **Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi,** qualora il richiedente sia un soggetto diverso;

G. Per gli interventi ricadenti in **aree demaniali,** estremi della **concessione** e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2019 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;

H. **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio**[5] (allegato 2 alle presenti disposizioni attuative) **di avere o non avere richiesto,** per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali;

I. **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio**[6] del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «**de minimis**» (allegato 5 alle presenti disposizioni attuative);

J. **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio**[7] del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «**de minimis**» (allegato 6 alle presenti disposizioni attuative);

K. **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).

12.5 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 SisCo (5.3).

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

12.6 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

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

Le domande 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.

[5] Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.
[6] Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.
[7] Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

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

13. ISTRUTTURIA DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata 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 (SisCO), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

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

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

Per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione 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-AMMINISRATIVA

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.

I richiedenti, entro 10 giorni dall'invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al Responsabile di Procedimento del GAL Terre del Po, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

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

A conclusione dei controlli, il Responsabile di Procedimento con il supporto del Comitato tecnico procede alla valutazione delle domande istruite, dei relativi 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 SisCo per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della 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 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

15. COMUNICAZIONI, 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 16 luglio 2021, che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

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

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

Il GAL 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:

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

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

- dott.ssa **Chiara Casali** 342-5114084 - 0376-1510445 e-mail: info@galterredelpo.it;
- dott.ssa **Antonella Rovitto** 345 1786652, e-mail: animatore@galterredelpo.it;
- dott. agr. **Fabio Araldi** (direttore) 338-4146293, e-mail: direzione@galterredelpo.it.

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (SisCo):
numero verde 800 131 151 attivo dal lunedì al sabato dalle 8 alle 20, escluso i festivi)
e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it

16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria, pubblicate **nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL Terre del Po,** restano valide fino al 30 settembre 2021.

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dalla data del decreto di ammissione a finanziamento. 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.

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; rientra tra le varianti anche il cambio della sede dell'investimento, inteso come cambio di mappale catastale.

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 progetto finanziato, non sono considerate varianti:

- le modifiche tecniche di ciascun intervento approvato;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- i cambi di fornitore

a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene 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 AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

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

- relazione tecnica sottoscritta dal legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'allegato 3 alle presenti disposizioni, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario.

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

19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentate o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documento di cui al precedente paragrafo 12.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'allegato 3 al presente bando, firmato dal legale rappresentate dell'ente beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto di beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a SisCo della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.4. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il GAL 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.

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 RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento e a condizione che:
1. il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
2. il subentrante si impegni formalmente, 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 SisCo entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:
- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la 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 SisCo 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, 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 DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO)

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

a. anticipo;
b. 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).

Il GAL effettua periodicamente lo scarico da SisCo delle domande di pagamento presentate dai beneficiari.
Il GAL invia all'OD istruttore i bandi (testo o link) relativi alle domande di ANTICIPO, SAL e SALDO presentate.

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'ANTICIPO

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

- polizza fidejussioria bancaria o assicurativa, a favore dell'OPR, come precisato al successivo paragrafo 25, contratta con un istituto di credito o assicurativo 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). Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la vigilanza sulle Assicurazioni);

- quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del D. Lgs. 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".**
- nel caso di opere edili (strutture), certificato di inizio lavori inoltrato al Comune (copia della notifica on line di inizio cantiere come specificato al paragrafo 5.3 "Data di inizio degli interventi", punto 1) o SCIA o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi.

In sede di accertamento per l'anticipo l'OD verifica la completezza e la correttezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata e determina l'anticipo da liquidare.

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.

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 SisCo, 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 SisCo 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 – 6.4.03**" 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 D. Lgs. 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".

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 SisCo, 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 SisCo 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 – 6.4.03**" 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 D. Lgs. 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. 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;
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. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere;
6. copia delle tavole progettuali definitive, comprensive della disposizione (layout) degli impianti, relative a quanto effettivamente realizzato, se variate rispetto a quelle iniziali;
7. dichiarazione di agibilità del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi art. 6 comma 1 della legge regionale 19 febbraio 2014, n. 11 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività", sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione o autorizzato con varianti o comunque in base a quanto indicato sopra;
8. segnalazione certificata di Inizio Attività (SCIA) per l'attività agrituristica ai sensi dell'art. 154 della Legge Regionale 5 dicembre 2008, n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" presentata al Comune in cui si trova l'immobile destinato all'attività agrituristica, che include gli investimenti oggetto di finanziamento;
9. dichiarazione del Comune della regolarità della documentazione presentata, relativa agli interventi edili;
10. relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;

11. relazione tecnica finale redatta dal beneficiario relativa agli investimenti realizzati oggetto di finanziamento che evidenzi le modifiche apportate rispetto al progetto finanziato;
12. dichiarazione di conformità degli impianti (D.M. n. 37/2008, modificato dal Ministero dello Sviluppo Economico il 19/05/2010) resa dall'impresa installatrice previa effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente, comprese quelle di funzionalità dell'impianto stesso;
13. 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),
- che non ricorrano le condizioni di cui all'articolo 2 paragrafo 14, del Regolamento (UE) n. 702/2014 (imprese in difficoltà);
- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola;
- gli investimenti non abbiano usufruito degli sgravi fiscali previsti dalla normativa statale.

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 specifico riferimento 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 eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
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 impianti;
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 attività e/o servizi che non originano produzioni ricomprese nell'Allegato 1 del Trattato.

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base all'entità, gravità e durata di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dai Decreti regionali di riferimento. 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 delle 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 SisCo o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL. La procedura di rinuncia totale va presentata in SisCo direttamente dal richiedente o suo delegato.

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

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. 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 SisCo.

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.

32. 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 di pubblicazione sul sito web del GAL Terre del Po 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 dell'Operazione.

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

L'OPR provvede, per quanto di competenza, alle verifiche relative alle erogazioni degli aiuti e alle loro registrazioni nel registro di competenza, a termini di legge.
Il beneficiario del presente bando deve compilare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva di cui all'allegato 2.

33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1 INDICATORI

INDICATORI	**Nome indicatore**		**U. m.**	**Valore atteso al 2023**
	Indicatori QCM&V	*O1 - Spesa pubblica totale*	*€*	*200.000,00*
		O4 - Numero di imprese/beneficiari supportato	*n°*	*6*
	Indicatori PSL	*Numero nuove attività extra agrituristiche generate*	*n.*	*1*
		Numero attività rinnovate	*n.*	*3*
		Numero attività messe in sicurezza	*n.*	*1*
		Numero di interventi di efficienza economica	*n.*	*1*
		Costo totale di interventi di efficienza economica	*Euro*	*20.000*

		Edifici rurali recuperati	*n.*	*1*

33.2 CUSTOMER SATISFACTION

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

34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati 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.

34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

35. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, 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.

36. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D. lgs 101/2018) si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato 14.

37. RIEPILOGO TEMPISTICHE/CRONOPROGRAMMA

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

FASE	PERIODO / TERMINE
Inizio periodo di presentazione delle domande	**29 marzo 2021**
Data fine periodo di presentazione delle domande	**28 aprile 2021 ore 18.00**
Termine chiusura istruttorie	4 giugno 2021
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione di finanziamento.	16 luglio 2021
Termine per la realizzazione degli interventi	16 luglio 2022

38. LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE - BANDO

- Allegato 2 – Modulo di autocertificazione - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Allegato 3 – Prospetto Variante;
- Allegato 4 – Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo;
- Allegato 5 – Modulo di autocertificazione *de minimis*;
- Allegato 5-bis – Istruzioni per la compilazione del modulo di autocertificazione *de minimis;*
- Allegato 6 – Modulo di autocertificazione *de minimis* da compilarsi da parte dell'impresa controllante o controllata;
- Allegato 8 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture;
- Allegato 9 – Schema di fideiussione;
- Allegato 9-bis – Schema di conferma validità della polizza fideiussoria;
- Allegato 12 – Relazione tecnica relativa agli investimenti proposti per lo sviluppo dell'attività;
- Allegato 13 – Allegato I del Trattato CE;
- Allegato 14 – Trattamento dati personali.

ALLEGATO 2

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

Al GAL Terre del PO S.C. a R.L.
Sede legale: Commessaggio (MN), piazza Italia 1
P. IVA: 02505240206

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.03

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

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

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

DICHIARA

di:

☐ avere
☐ non avere

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

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

Luogo, _____

Firma del dichiarante

data, _____

_____

ALLEGATO 3

PROSPETTO 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, _____

data, _____

Firma del dichiarante

_____

ALLEGATO 4

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

All'Organismo Pagatore Regionale
_____
____

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.03

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 finalizzato allo sviluppo di attività agrituristiche 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, _____

data, _____

Firma del dichiarante

_____

ALLEGATO 5

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Al GAL Terre del PO S.C. a R.L.
Sede legale: Commessaggio (MN), piazza Italia 1
P. IVA: 02505240206

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.03

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 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			

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[8], 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[9];

☐ **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[10].

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

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

[10] 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).

(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'*[11]	Importo dell'aiuto *'de minimis'*		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo[12]	
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

_____

[11] 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).

[12] 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

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZONE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS – PROGRAMMA RURALE 2014-2020, MISURA 6

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".
Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Art. 2 par. 2 Regolamento n. 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:
a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
c) 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;
d) 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 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

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS – MODELLO DA COMPILARSI DA PARTE DELL'IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA

Al GAL Terre del PO S.C. a R.L.
Sede legale: Commessaggio (MN), piazza Italia 1
P. IVA: 02505240206

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.03

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						
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[13]

☐ **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'*[14]	Importo dell'aiuto *'de minimis'*		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo[15]	
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, _____

Firma del dichiarante

data, _____

_____

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

[14] 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).

[15] 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

MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

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

_____

ALLEGARE: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente
È possibile la sottoscrizione con firma digitale: in questo caso non allegare la fotocopia del documento di identità

ALLEGATO 9

SCHEMA DI FIDEIUSSIONE

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

Operazione PSR 6.4.03 – Creazione e sviluppo di attività extra agricole nelle aree rurali

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 CONTRAENTE	IL 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

c.a. Dirigente _____
(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 12

RELAZIONE TECNICA DESCRITTIVA DELL'INTERVENTO PROPOSTO

1 INFORMAZIONI RELATIVE AL RICHIEDENTE

Nome	Cognome / Ragione sociale

☐ Microimpresa o piccola impresa già esistente:
Iscrizione al registro delle imprese n. _____
Codice ATECO: _____
☐ Impresa di nuova costituzione
☐ Persona fisica al fine della creazione di una nuova microimpresa o piccola impresa
☐ Microimprese/piccole imprese di nuova costituzione:
Iscrizione al registro delle imprese n. _____
Codice ATECO: _____

1.1 Tipo di impresa (solo per microimpresa o piccola impresa già esistente)

☐ impresa autonoma
☐ impresa associata
☐ impresa collegata

1.2 Dimensione dell'impresa (solo per microimpresa o piccola impresa già esistente)

Periodo di riferimento(1)	
Occupati(2) (ULA)(3)	
Fatturato (€)	
Totale di bilancio (€)	

(1) Il periodo di riferimento, per l'indicazione dei dati, è l'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato precedentemente la data di sottoscrizione della domanda di aiuto; per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio le predette informazioni sono desunte, per quanto riguarda il fatturato dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata e, per quanto riguarda l'attivo patrimoniale, sulla base del prospetto delle attività e delle passività redatto con i criteri di cui al DPR n. 689/74 ed in conformità agli art. 2423 e seguenti del codice civile; per le imprese per le quali alla data di sottoscrizione della domanda di agevolazioni non è stato approvato il primo bilancio ovvero, nel caso di imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, non è stata presentata la prima dichiarazione dei redditi, sono considerati esclusivamente il numero degli occupati ed il totale di bilancio risultanti alla stessa data.
(2) Il Decreto Ministero delle Attività Produttive 18.04.2005 all'articolo 2, comma 5, lettera c, riferisce che "per occupati si intendono i dipendenti dell'impresa a tempo determinato o indeterminato, iscritti nel libro matricola dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza, fatta eccezione di quelli posti in cassa integrazione straordinaria".
(3) Il calcolo delle Unità Lavoro Anno deve essere effettuato secondo quanto indicato nel DM 18 aprile 2005.

1.3 Dati relativi alla persona fisica (solo per Persona fisica al fine della creazione di una nuova microimpresa o piccola impresa)

Comune di residenza	
Via/piazza	
n. civico	
cap	

1.4 Dati relativi alle imprese artigiane

N° di iscrizione all'albo provinciale delle imprese artigiane	

2 DATI DI SINTESI SULL'INIZIATIVA PROPOSTA

Oggetto dell'iniziativa						
Settore d'attività	Codice ATECO per il quale si richiede l'aiuto, presente in Partita IVA		eventuali altri codici ATECO presenti in Partita IVA			
	Codice ATECO per il quale la persona fisica intende avviare l'attività ed inserire come principale in Partita IVA		eventuali altri codici ATECO che la persona fisica intende inserire in Partita IVA come secondari			
UTE dove è realizzato, ubicato/detenuto l'intervento	Comune		Provincia			
	Indirizzo					
	Dati catastali	Foglio:	Mappale:	Particella:		

3 IDEA D'IMPRESA

3.1 Presentazione dell'idea d'impresa o di implementazione dell'impresa esistente

Illustrare l'oggetto dell'iniziativa proposta, sottolineando l'originalità dell'idea imprenditoriale, i punti di forza e di debolezza e riportando sinteticamente gli elementi essenziali che contraddistinguono l'attività, i prodotti e/o le attività di servizio rivolte alla tutela e alla promozione del territorio e dell'ambiente.
Per le attività turistiche descrivere la relazione che intercorre tra l'intervento turistico e uno o più degli aspetti sotto riportati:

- capacità di produrre un'offerta turistica aggregata ed integrata legata al turismo rurale,
- miglioramento della fruibilità del territorio rurale,
- fornitura di servizi turistici anche ai fini dell'ospitalità diffusa.

3.2 Capitale umano

Descrivere sinteticamente le competenze possedute dal soggetto richiedente e dalle risorse umane impiegate nella microimpresa/piccola impresa evidenziando le più significative esperienze di studio e di lavoro.
Indicare eventuali assunzioni previste a seguito dell'intervento candidato:

- tipologia di contratto
- numero di contratti previsti

4 MERCATO DELL'INIZIATIVA

4.1 Tipologie di clienti e strategie di marketing

Indicare a quali gruppi di clienti sono indirizzati i propri prodotti/servizi, descrivendo la tipologia di soggetti, le esigenze che esprimono e stimandone il numero, anche in riferimento all'area geografica target. Descrivere i canali di vendita e le scelte promozionali che si intende utilizzare.

4.2 Competitors (concorrenti)

Analizzare e descrivere le caratteristiche e i punti di forza che contraddistinguono i prodotti/servizi dei concorrenti che operano nell'area geografica target ed in quale grado potrebbero condizionare lo sviluppo dell'idea d'impresa.

5 PIANO DI SPESA

5.1 Presentazione delle spese

Illustrare il piano di spesa, dimensionando il medesimo sulla base delle tipologie e delle quantità di prodotti/servizi da produrre/erogare una volta raggiunta la fase di regime.
Descrivere sinteticamente i beni individuati e la loro funzionalità per lo svolgimento dell'iniziativa in relazione al codice ATECO al quale si fa riferimento.

Quantità	Descrizione dei beni di investimento	Fornitore	Preventivo numero e data	Importo totale delle spese previste (IVA esclusa)	Importo delle spese in domanda (IVA esclusa)
A) Ristrutturazione e ammodernamento dei fabbricati					

			Totale macrovoce A		
B) Acquisto di nuovi macchinari ed attrezzature					
			Totale macrovoce B		
C) Acquisto o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali					
			Totale macrovoce C		
D) Spese generali collegate alle spese di cui alla lettera A e B					
			Totale macrovoce D		
TOTALE GENERALE (A+B+C+D)					

6 PIANO ECONOMICO – FINANZIARIO

6.1 Il conto economico previsionale dell'iniziativa

Elaborare il conto economico dell'iniziativa proposta per i primi tre anni, nel caso di microimpresa/piccola impresa già esistente compilare anche la colonna inerente il conto economico precedente lo sviluppo della stessa (Anno - 1).

		PRE INTERVENTO	POST INTERVENTO		
Cod.	**Conto economico previsionale**	**Anno -1**	**Anno 1**	**Anno 2**	**Anno 3**
A1	Ricavi di vendita				
A2	Variazioni rimanenze semilavorati e prodotti finiti				
A3	Altri ricavi e proventi				
A: VALORE DELLA PRODUZIONE					
B1	Acquisti di materie prime sussidiarie, di consumo e merci				
B2	Variazione rimanenze materie prime sussidiarie, di consumo e merci				
B3	Servizi				
B4	Godimento di beni di terzi				
B5	Personale				
B6	Ammortamenti e svalutazioni				
B7	Accantonamenti per rischi ed oneri				
B8	Oneri diversi di gestione				
B: COSTI DELLA PRODUZIONE					
A - B	**RISULTATO DELLA GESTIONE CARATTERISTICA**				
C1	+ Proventi finanziari				
C2	- Interessi e altri oneri finanziari				
C: PROVENTI E ONERI FINANZIARI					
D: +/- PROVENTI E ONERI STRAORDINARI, RIVALUTAZIONI/SVALUTAZIONI					
E = C-D	**RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE**				

F	**- IMPOSTE SUL REDDITO**				
G = E - F	**UTILE/PERDITE D'ESERCIZIO**				

Nota: ai fini della valutazione del progetto, questo dovrà dimostrare:

- Microimprese/piccole imprese esistenti: l'incremento del rendimento globale, valutato sulla base dell'utile di esercizio prima e dopo l'intervento;

Persone fisiche e microimprese/piccole imprese di nuova costituzione: entro tre anni successivi all'esecuzione degli interventi le prospettive economiche, valutate in relazione alla previsione di un utile di esercizio.

ALLEGATO 13

ALLEGATO I del TRATTATO

previsto dall'articolo 32 del trattato 1	
Numeri della nomenclatura di Bruxelles	**Denominazione dei prodotti**
CAPITOLO 1	Animali vivi
CAPITOLO 2	Carni e frattaglie commestibili
CAPITOLO 3	Pesci, crostacei e molluschi
CAPITOLO 4	Latte e derivati del latte; uova di volatili; miele naturale
CAPITOLO 5	
05.04	Budella, vesciche e stomachi di animali, interi o in pezzi, esclusi quelli di pesci
05.15	Prodotti di origine animale, non nominati né compresi altrove; animali morti dei capitoli 1 o 3, non atti all'alimentazione umana
CAPITOLO 6	Piante vive e prodotti della floricoltura
CAPITOLO 7	Legumi, ortaggi, piante, radici e tuberi, mangerecci
CAPITOLO 8	Frutta commestibile; scorze di agrumi e di meloni
CAPITOLO 9	Caffé, té e spezie, escluso il maté (voce n. 09.03)
CAPITOLO 10	Cereali
CAPITOLO 11	Prodotti della macinazione; malto; amidi e fecole; glutine; inulina
CAPITOLO 12	Semi e frutti oleosi; semi, sementi e frutti diversi; piante industriali e medicinali; paglie e foraggi
CAPITOLO 13 ex 13.03	Pectina
CAPITOLO 15	
15.01	Strutto ed altri grassi di maiale pressati o fusi; grasso di volatili pressato o fuso
15.02	Sevi (della specie bovina, ovina e caprina) greggi o fusi, compresi i sevi detti “primo sugo”
15.03	Stearina solare; oleostearina; olio di strutto e oleomargarina non emulsionata, non mescolati né altrimenti preparati
15.04	Grassi e oli di pesci e di mammiferi marini, anche raffinati
15.07	Oli vegetali fissi, fluidi o concreti, greggi, depurati o raffinati
CAPITOLO 16	Preparazioni di carni, di pesci, di crostacei e di molluschi
CAPITOLO 17	
17.01	Zucchero di barbabietola e di canna, allo stato solido
17.02	Altri zuccheri; sciroppi; succedanei del miele, anche misti con miele naturale; zuccheri e melassi, caramellati
17.03	Melassi, anche decolorati
17.05 (*)	Zuccheri, sciroppi e melassi aromatizzati o coloriti (compreso lo zucchero vanigliato, alla vaniglia o alla vaniglina), esclusi i succhi di frutta addizionali di zucchero in qualsiasi proporzione
CAPITOLO 18	
18.01	Cacao in grani anche infranto, greggio o torrefatto

18.02	Gusci, bucce, pellicole e cascami di cacao
CAPITOLO 20	Preparazioni di ortaggi, di piante mangerecce, di frutti e di altre piante o parti di piante
CAPITOLO 22	
22.04	Mosti di uva parzialmente fermentati anche mutizzati con metodi diversi dall'aggiunta di alcole
22.05	Vini di uve fresche; mosti di uve fresche mutizzati con l'alcole (mistelle)
22.07	Sidro, sidro di pere, idromele ed altre bevande fermentate
ex 22.08 (*) ex 22.09 (*)	Alcole etilico, denaturato o no, di qualsiasi gradazione, ottenuto a partire da prodotti agricoli compresi nell'allegato I del trattato, ad esclusione di acquaviti, liquori ed altre bevande alcoliche, preparazioni alcoliche composte (dette estratti concentrati) per la fabbricazione di bevande
22.10 (*)	Aceti commestibili e loro succedanei commestibili
CAPITOLO 23	Residui e cascami delle industrie alimentari; alimenti preparati per gli animali
CAPITOLO 24	
24.01	Tabacchi greggi o non lavorati; cascami di tabacco
CAPITOLO 45	
45.01	Sughero naturale greggio e cascami di sughero; sughero frantumato, granulato o polverizzato
CAPITOLO 54	
54.01	Lino greggio, macerato, stigliato, pettinato o altrimenti preparato, ma non filato; stoppa e cascami (compresi gli sfilacciati)
CAPITOLO 57	
57.01	Canapa (Cannabis sativa) greggia, macerata, stigliata, pettinata o altrimenti preparata, ma non filata; stoppa e cascami (compresi gli sfilacciati)
(*) Voce aggiunta dall'articolo 1 del regolamento n. 7 bis del Consiglio della Comunità economica europea del 18 dicembre 1959 (GU n. 7 del 30.1. 1961, pag. 71/61).	

ALLEGATO 14

Trattamento dati personali

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI PREVISTE DAL REG UE 1305/2013

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

1. Finalità del trattamento dei dati personali

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

2. Modalità del trattamento dei dati

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

3. Titolare del Trattamento

Titolari del trattamento sono: per quanto di competenza del procedimento istruttorio, il GAL *(nome del Gal)*, nella persona del Presidente, con sede in *(località),* Piazza/Via …… n. ..; per quanto di competenza del procedimento riferito alla registrazione su Sis.Co, la Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD)è il Direttore del GAL *(nome del Gal)***,** 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.

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati, ai sensi del Reg UE 1306/2013, potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

- Ministero delle politiche agricole alimentari forestali;
- Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- Agenzia delle Entrate;
- Ministero sviluppo economico;

- Ministero delle Finanze;
- Organi Commissione europea;
- Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività.

I dati personali saranno comunicati ad ARIA S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento (per la gestione e manutenzione della piattaforma informatica SisCo). I suoi dati potranno, altresì, essere comunicati a soggetti terzi fornitori di servizi collegati al Programma di sviluppo rurale, in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

Qualora Lei venga ammesso al beneficio dell'agevolazione, i suoi dati saranno diffusi attraverso il sito del Gal nell'area "Amministrazione trasparente" ai sensi D.Lgs. 33/2013 artt. 26/27, accessibile anche dal portale regionale ai sensi del REG UE 808/2014.

6. Tempi di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

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

7. Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, ove applicabili con particolare riferimento all'articolo13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.
Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata agricoltura@pec.regione.lombardia.it oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano, all'attenzione della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi.
Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di Controllo competente.