



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERADICI
2014 2020



Regione
Lombardia

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

GAL OLTREPO' PAVESE SRL

Piazza della Fiera 26/A 27057 Varzi (PV)

MISURA 6 “Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese

**OPERAZIONE 6.4.03 “Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle
aree rurali”**

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6 B

“Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”

FOCUS AREA SECONDARIA: 6 A

“Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell’occupazione”

OLTREPÒ PAVESE, TERRITORIO DIFFUSO

AZIONE del GAL 3.1

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Anno 2019

Sommario

1	OBIETTIVI E FINALITÀ	4
2	TERRITORIO DI APPLICAZIONE	4
3	SOGGETTI BENEFICIARI	4
4	CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	5
5	INTERVENTI	6
5.1	Interventi ammissibili	6
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
7	DOTAZIONE FINANZIARIA	8
8	CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	8
9	DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	8
10	CRITERI DI SELEZIONE/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	11
12.4.1	Realizzazione e/o recupero, adeguamento strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature	11
12.5	Sostituzione della domanda	13
12.6	Ricevibilità della domanda	13
13	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	13
13.1	Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda	13
13.2	Istruttoria tecnico-amministrativa	14
13.3	Chiusura delle istruttorie	14
14	APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	15
14.1	Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate	15
15	COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI	15
16	PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE	16
17	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	16
18	PROROGHE	16
19	VARIANTI	16
19.1	Definizione di variante	16
19.2	Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante	17
19.3	Presentazione della domanda di variante	17
19.4	Istruttoria della domanda di variante	17
20	CAMBIO DEL BENEFICIARIO	18
20.1	Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario	18
20.2	Come chiedere il cambio del beneficiario	18
21	PROCEDURE DI PAGAMENTO	20
22	MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	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	24
24	CONTROLLI IN LOCO	25
25	FIDEIUSSIONI	25
26	CONTROLLI EX-POST	26
27	DECADENZA DEL CONTRIBUTO	26

28 IMPEGNI.....	27
28.1. Impegni essenziali	27
28.2. Impegni accessori.....	28
29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	28
30 RINUNCIA	30
31 ERRORI PALESI	30
32 REGIME DI AIUTO	30
33 MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	31
33.1. Indicatori	31
33.2. Customer satisfaction.....	31
34 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	32
34.1. Rimedi amministrativi	32
34.2. Rimedi giurisdizionali	32
35 SANZIONI	32
36 TRATTAMENTO DATI PERSONALI	32
36.1. Finalità e modalità del trattamento	33
36.2. Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati	33
36.3. Titolare del trattamento.....	33
36.4. Responsabile del trattamento.....	33
36.5. Diritti dell'interessato	34
37 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA	34
LISTA DEGLI ALLEGATI	35
Allegato A	36
Allegato 1	37
Allegato 2A	38
Allegato 2B	39
Allegato 3	45
Allegato 4	48
Allegato 5	49
Allegato 6	50
Allegato 6bis.....	53
Allegato 7	56
Allegato 8	58
Allegato 9	59
Allegato 10	60
Allegato 11	63

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

1 OBIETTIVI E FINALITÀ

Il presente bando, attuativo dell'operazione 6.4.03 "Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali", intende promuovere un sistema di ricettività diffusa nel territorio attraverso la costituzione di imprese rurali extra-agricole. L'esigenza di sostenere lo sviluppo della capacità ricettiva extra-alberghiera e di creare un'offerta turistica aggregata e integrata è finalizzata al recupero, al riutilizzo e alla messa a valore del patrimonio edilizio e abitativo locale, frenando le dinamiche di spopolamento dei piccoli borghi e, al tempo stesso, rafforzando nell'area forme di turismo lento e sostenibile che integrano gli aspetti ambientali con quelli storico-culturali ed eno-gastronomici.

Gli obiettivi specifici dell'intervento riguardano il miglioramento dell'offerta turistica territoriale con la relativa attivazione di nuovi servizi e imprese nel settore turistico, che si qualificano per:

- Il collegamento tra imprese e/o operatori turistici che, attraverso la strutturazione di "zone di accesso" dislocate nelle varie zone territoriali componenti l'area GAL (aree di pianura, di collina e aree montane), consentano di articolare un servizio turistico nelle aree rurali;
- l'introduzione di innovazioni tecnologiche che permettano di effettuare prenotazioni on-line;
- l'interazione con altre componenti, pubblico-private, dell'offerta turistica locale e relativi servizi.

Per questo motivo, il PSL promuove interventi che aumentino la quantità delle attività ricettive e la qualità della ricettività, conformemente all'evoluzione della domanda del turismo rurale. Nello specifico, si incentiva lo sviluppo delle seguenti attività ricettive: B&B, affittacamere, locande, cooperative per l'erogazione di servizi turistici innovativi, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie digitali (per esempio, servizi coordinati e centralizzati di e-booking, servizio coordinato di reception, servizio coordinato di informazione riguardante: il sistema di viabilità turistico-escursionistica, le attrattive naturalistiche, gli eventi e le esperienze che si possono svolgere sul territorio; i prodotti eno-gastronomici e le tradizioni locali ecc.).

2 TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'operazione si attua sul territorio Leader di competenza del GAL Oltrepò Pavese e comprendente i comuni di:

Bagnaria, Borgo Priolo, Borgoratto Mormorolo, Bosnasco, Brallo di Pregola, Calvignano, Canevino, Canneto Pavese, Castana, Casteggio, Cecima, Cigognola, Codevilla, Corvino San Quirico, Fortunago, Godiasco, Golferenzo, Lirio, Menconico, Montalto Pavese, Montebello della Battaglia, Montecalvo Versiggia, Montescano, Montesegale Montù Beccaria, Mornico Losana, Oliva Gessi, Pietra de Giorgi, Ponte Nizza, Redavalle, Retorbido, Rivanazzano Terme, Rocca de Giorgi, Rocca Susella Romagnese, Rovescala, Ruino, S. Maria della Versa, San Damiano al Colle, Santa Giuletta, Santa Margherita di Staffora, Stradella, Torrazza Coste, Torricella, Verzate, Val di Nizza, Valverde, Varzi, Volpara, Zavattarello, Zenevredo.

3 SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda:

- agricoltori o coadiuvanti familiari che diversificano la loro attività avviando attività extra-agricole (Art. 19 Reg. CE 1305);
- micro-imprese e piccole imprese così definite dall'Allegato I al Regolamento n. 702/2014;
- persone fisiche.

4 CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti beneficiari di cui al paragrafo 3 devono presentare la domanda sottoscrivendo una manifestazione di intenti (allegato 11) per operare in un raggruppamento finalizzato a sviluppare un "Sistema di Ricettività diffusa Oltrepò Pavese".

Ciascun raggruppamento dovrà nominare, tra i beneficiari ammissibili, un soggetto **CAPOFILA**.

Il capofila deve essere un partecipante diretto e provvede:

- alla predisposizione, sottoscrizione e presentazione del Progetto sovra aziendale (allegato 2A);
- alla compilazione della manifestazione di intenti (allegato 11) e alla raccolta delle sottoscrizioni da parte dei partecipanti;
- alla verifica dei requisiti di ammissibilità dei partecipanti al raggruppamento;
- al coordinamento generale delle attività e ai rapporti con il GAL per le diverse fasi dell'iter istruttorio e, in caso di approvazione del finanziamento, cura i rapporti e le comunicazioni con i partecipanti al raggruppamento;
- a tutti gli adempimenti ritenuti necessari per l'efficace realizzazione del progetto, in particolare il mantenimento dei requisiti di accesso.

Ciascun beneficiario all'interno del raggruppamento conserva autonomia ai fini:

1. degli adempimenti connessi alla gestione del finanziamento pubblico;
2. della rispondenza ai vincoli previsti in ciascuna operazione del GAL;
3. della responsabilità di eventuali conseguenze legate alla non realizzazione di attività/interventi di cui è titolare.

Ciascun soggetto del raggruppamento (tra i beneficiari al par.3) alla data di presentazione della domanda di contributo deve:

- essere proprietari o usufruttuari dell'immobile oggetto di investimento, con atti regolarmente registrati. Tale titolarità si intende relativa all'intero periodo delle attività previste (per un periodo minimo di anni 10);
- avere una sede operativa (nel caso di microimprese e piccole imprese, indipendentemente dalla loro forma giuridica) o essere residente nel territorio di intervento (nel caso di persone fisiche);
- essere titolari di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- rispettare le disposizioni normative sugli aiuti di stato di cui al Reg. UE n. 1407/2013;
- partecipare a un progetto sovra-aziendale che impegna i richiedenti ad aderire al "Sistema di Ricettività diffusa Oltrepò Pavese" e a sviluppare servizi che richiedono il coordinamento dell'offerta turistica (per esempio reception, informazione, comunicazione e marketing ecc.);
- 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;

Possono accedere alla presente misura anche affittuari o comodatari, discendenti in linea diretta dei proprietari aventi le caratteristiche definite al punto 1, purché in possesso di un contratto scritto di durata almeno decennale (Allegato 10).

5 INTERVENTI

5.1 Interventi ammissibili

Sono ammissibili gli interventi dell'elenco sottostante, se commisurati e coerenti rispetto all'attività di ricettività diffusa proposta.

In coerenza con quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili a finanziamento le seguenti voci di spesa:

- recupero/ristrutturazione sostenibile di fabbricati, compreso recupero dei sottotetti esistenti da destinare all'ospitalità turistica diffusa;
- costi imputabili all'allestimento con attrezzature e dotazioni anche informatiche delle attività e allo sviluppo di programmi informatici.

5.2 Interventi e spese non ammissibili

Tutti gli interventi non previsti nell'elenco del paragrafo 5.1 non sono ammissibili a contributo. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, non sono ammesse spese per:

- nuova costruzione di fabbricati;
- acquisto di terreni e fabbricati;
- lavori in amministrazione diretta;
- investimenti realizzabili con il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- opere di manutenzione ordinaria;
- interventi immateriali non collegati a investimenti materiali;
- Investimenti per impianti di produzione di energia da FER (es. fotovoltaico, idroelettrico, eolico, ecc.);
- ristrutturazioni edilizie e interventi di efficientamento energetico per i quali sono richiesti gli sgravi fiscali in applicazione della normativa nazionale;
- conversione di fabbricati agricoli o porzione di essi finanziati con la misura 121 del Programma di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 in fabbricati ad uso agrituristico;
- interventi non determinabili separatamente relativi a fabbricati e impianti utilizzati per l'attività turistica in combinazione con altri immobili e/o attività non ricomprese nel progetto sovra aziendale come descritto al capitolo 4. Non sono ammissibili le opere relative a parti comuni delle quali non è possibile determinare in modo separato la relativa spesa (tetto, caldaie, altri impianti generici);
- gli interventi di installazione di impianti termici a biomassa legnosa finalizzati all'efficientamento energetico, nel territorio regionale ad eccezione della zona classificata come C2, ai sensi della d.g.r. n. 2605/11;
- 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.

5.3 Data di inizio degli interventi

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

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare le dotazioni anche prima della comunicazione da parte del GAL dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Le date di avvio cui far riferimento sono:

1. Le spese generali possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito del GAL;
2. per l'acquisto di dotazioni e impianti, la data del documento di trasporto;
3. per la realizzazione di opere edilizie, la data di inizio lavori comunicata in alternativa:

- a) dal committente, ossia il richiedente il 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) dal direttore dei lavori al Comune competente;
- c) tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA); la SCIA deve essere compilata interamente e, in particolare, deve riportare la data prevista di inizio lavori.

6 COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti tipologie di spesa:

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.1 Spese relative agli interventi

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

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

Le spese ammissibili non comprendono l'IVA o altri tributi.

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:

Spese per progettazione e direzione lavori

Le spese comprendono:

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

Le spese per progettazione e direzione lavori:

1. devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
2. possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito del GAL;
3. sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nella seguente tabella:

Opere:

Importo spesa ammessa, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali (%)
Fino a 100.000,00	8,00
Da 100.000,01 a 200.000,00	6,00

Impianti:

Importo spesa ammessa, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali (%)
Fino a 100.000,00	3,00
Da 100.000,01 a 200.000,00	2,00

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

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

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 € 200,00 e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

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 e altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

7 DOTAZIONE FINANZIARIA

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

8 CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso in conto capitale nella misura del 50% della spesa ammessa a finanziamento.

La spesa ammissibile, come già indicato, non comprende l'IVA o altri tributi.

Il contributo sarà concesso conformemente al regolamento "de minimis" (Reg. (UE) 1407/2013 del 18 dicembre 2013).

È possibile il versamento al beneficiario di un anticipo con le modalità disposte dal paragrafo 4 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013. Pertanto, per gli investimenti ammessi a finanziamento, l'importo dell'anticipo è pari al 50% del contributo concesso.

Spesa minima ammissibile (€)	Contributo minimo concedibile (€)	Spesa massima ammissibile (€)	Contributo massimo concedibile (€)
20.000,00	10.000,00	200.000,00	100.000,00

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.

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 della presente Misura e deve darne comunicazione al GAL.

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.

10 CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

I criteri di selezione delle domande di aiuto, gli elementi di valutazione, i punteggi massimi attribuibili ai criteri, le premialità/priorità di punteggio, le soglie minime di punteggio per l'accesso al finanziamento, sono articolati come segue:

Elementi di valutazione		
Cod.	Criteri di selezione	Punti
	REQUISITI QUALITATIVI DEGLI INTERVENTI RICHIESTI	80
	CARATTERISTICHE DEL RICHIEDENTE	10
	LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	10
PUNTEGGIO MASSIMO		100
	REQUISITI QUALITATIVI DEGLI INTERVENTI RICHIESTI	
1	Qualità del progetto sovra-aziendale	30
1.1	Capacità di aggregazione della rete al piano di attività sovra-aziendale per lo sviluppo del sistema di ricettività diffuso (8)	
	<i>Oltre 10 operatori/istituzioni turistiche</i>	8
	<i>Da 5 a 10 operatori/istituzioni turistiche</i>	4
	<i>Da 2 a 5 operatori/istituzioni turistiche</i>	1
1.2	Introduzione di standard di qualità dell'offerta per il modello di ricettività diffusa Il punteggio verrà attribuito se si prevede l'introduzione di standard aggiuntivi ai requisiti minimi previsti dal Regolamento regionale n. 7 del 5 agosto 2016 Criterio: 1 punto per ogni standard aggiuntivo fino a un massimo di 3 punti	3
1.3	Carattere innovativo dei servizi offerti (modalità di accoglienza, servizi offerti al cliente in comune) Criterio: 1 punto per ogni servizio innovativo fino a un massimo di 5 punti	5
1.4	Integrazione e coerenza degli interventi con programmi che prevedono l'utilizzo di fondi extra PSR e PSR (ultimi 5 anni)	2
1.5	Collaborazione con soggetti pubblici e/o privati del territorio che promuovono lo sviluppo locale (es. convenzioni con produttori locali o strutture che erogano servizi per il turismo) Criterio: 1 punto per ogni collaborazione aggiuntiva fino a un massimo di 3 punti	5
1.6	Implementazione coordinata e centralizzata di un sistema di e-booking integrabile con sistemi/piattaforme già esistenti	5
1.7	Sviluppo della piattaforma di e-booking in lingue straniere (oltre all'italiano) Criterio: 1 punto ogni lingua straniera in più fino ad un massimo di 2 punti	2
2	Qualità del piano aziendale	30
2.1	Sostenibilità economica del progetto a medio-termine – da 1 a 3 anni - (piano di ammortamento e finanziario)	18
2.2	Nuovi posti letto offerti (aggiuntivi a quelli già disponibili) Criterio: 1 punto ogni 2 posti letto in più fino ad un massimo di 6 punti	6
2.3	Servizi complementari offerti agli ospiti (quali spazi comuni di lettura/area relax, spazio cottura) Criterio: 1 punto per ogni servizio complementare aggiuntivo	6
3	Qualità ambientale e accessibilità	20
3.1	Interventi che prevedono l'utilizzo di materiali eco-compatibili (bio-edilizia) e soluzioni a basso impatto ambientale (efficienza energetica)	8
3.2	Azioni per la promozione di prodotti e servizi "verdi"	8

3.3	Interventi a favore dell'accessibilità e della fruizione esterna/interna per soggetti diversamente abili	4
5	CARATTERISTICHE DEL RICHIEDENTE	10
5.1	Persone fisiche, agricoltori e coadiuvanti	8
	Micro imprese e piccole imprese (anche agricole) come definite nell'Allegato I del Regolamento EU n. 702/2014	10
6	LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	10
6.1	Area C	8
6.2	Area D	10

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno **40 punti**, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

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

È responsabilità del richiedente rendere esplicito, nella documentazione allegata alla domanda, il possesso dei requisiti che consentono l'attribuzione del punteggio.

In caso di parità di punteggio sarà data priorità alla domanda che ottiene il punteggio maggiore nel criterio "2 Qualità del piano aziendale".

11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento all'interno del GAL, individuato ai sensi dell'art. 4 della L. 241/1990 è il Direttore Dott. Matteo Marengi, domiciliato per la carica in virtù delle funzioni esercitate in Piazza della Fiera 26/A 27057 Varzi (PV).

12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

12.1 Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata dal giorno di pubblicazione dell'avviso sul sito internet del GAL www.galoltreposrl.it/bandi.html e fino alle ore 12.00 del giorno 30 settembre 2019.

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

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

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

12.2 A chi presentare la domanda

Le domande vanno inoltrate al GAL Oltrepò Pavese S.r.l., con sede in Piazza della Fiera 26/A 27057 Varzi (PV), nelle modalità indicate in seguito.

12.3 Come presentare la domanda

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

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di

compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei 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 avanzata¹. 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 2013².

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

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

12.4 Documentazione da allegare alla domanda

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

- Piano delle attività sovra-aziendali (allegato 2A)
- Piano di fattibilità aziendale con previsione di medio periodo (3 anni). (Allegato 2B)
- Progetto per la realizzazione delle strutture e infrastrutture (come descritto nel paragrafo 12.4.1)

12.4.1 Realizzazione e/o recupero, adeguamento strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature

A. Progetto dell'intervento, costituito da:

- I. Relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
- II. Progetto definitivo degli interventi a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato da:

¹ Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

² 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.

- a. disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici qualora rientranti nelle voci di spesa e di ogni altro documento tecnico necessario per raggiungere il livello di progettazione definitiva;
 - b. computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista incaricato, utilizza i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezzario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 20%, o il prezzario regionale dei Lavori Forestali (nel caso di utilizzo del prezzario dei Lavori Forestali i prezzi non devono essere abbattuti del 20%) indicando l'anno di riferimento. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui al punto successivo, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207;
- III. Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni;
- IV. Tre preventivi di spesa, nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche o del prezzario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori e firmati digitalmente dai fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
- a. proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
 - b. comparabili;
 - c. formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
 - d. in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda;
 - e. firmati digitalmente.

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

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

- B. Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso. L'autorizzazione ad effettuare gli interventi deve esplicitare anche il rispetto degli impegni conseguenti alla partecipazione al bando: finalità pubblica, impegno decennale per le opere e quinquennale per le attrezzature;
- C. 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;
- D. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali (allegato 5);
- E. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in "de minimis" (allegato 6);

- F. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in "de minimis" (allegato 7);
- G. Valutazione di incidenza se gli interventi coinvolgono siti della 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:
- a. provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito;
 - b. 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).
- H. Dichiarazione relativa alla scelta del bando per il quale si intende concorrere e informazioni elative agli elementi di valutazione (Allegato A)

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

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

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

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

13 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL Oltrepò Pavese S.r.l.

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 di Sis.co prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

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

“Condizioni per la presentazione della domanda”).

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

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

13.2 Istruttoria tecnico-amministrativa

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL. Per l'istruttoria delle domande, il GAL si avvale di un Nucleo Tecnico di Valutazione, istituito con apposito atto e costituito dal Responsabile del Procedimento, con funzione di segretario, dall'Istruttore Tecnico, in quanto responsabile dell'istruttoria preliminare, e tre membri esterni, di comprovata esperienza, selezionati dall'Albo dei valutatori del GAL e prevede le seguenti fasi:

1. verifica dell'ammissibilità del Progetto rispetto alla Misura oggetto della domanda di sostegno ivi compresi il rispetto dei massimali e dei rapporti percentuali di spesa;
2. istruttoria tecnico-amministrativa;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione di cui al paragrafo 10;
4. la determinazione della spesa ammissibile e dell'ammontare del contributo.

L'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto può comprendere una *visita in situ* presso la struttura del richiedente, per verificare che le caratteristiche della stessa coincidano con quanto indicato nel Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività, di cui alla lettera A. del paragrafo 12.4.1 delle presenti disposizioni attuative; qualora il GAL ritenga non necessario effettuare la *visita in situ*, deve motivare tale scelta nel verbale di istruttoria tecnico amministrativa.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, i tecnici incaricati dal Direttore del GAL redigono un verbale di istruttoria.

13.3 Chiusura delle istruttorie

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Nucleo Tecnico di Valutazione del GAL) di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

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

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

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

14 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

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, CUAA, Ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

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

I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL.

14.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate

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

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

15 COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Trasparenza" del sito del GAL http://www.galoltreposrl.it/trasparenza_6.html (ai sensi del D.lgs. 33/2013).

Il provvedimento, accessibile anche sul sito di Regione Lombardia www.ue.regione.lombardia.it, viene inviato all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti. Il GAL provvederà ad inviare ai beneficiari la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande 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: il Responsabile del Procedimento Direttore del GAL Dott. Matteo Marengi, info@galoltreposrl.it.

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

16 PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per 12 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Trasparenza" del sito del GAL dalla conclusione del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Qualora i richiedenti siano soggetti privati gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **21** mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 14.

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

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

18 PROROGHE

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

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

Pertanto, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento del GAL che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la 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 progetto originario a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (D.lgs. 50/2016 - Codice appalti).

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti le modifiche tecniche migliorative degli interventi approvati, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria,

come eventualmente corretto a seguito delle verifiche a carico del progetto esecutivo.

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

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

19.2 Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante

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

1. relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
2. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'allegato 8 al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

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

19.3 Presentazione della domanda di variante

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

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 14 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 8 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario;
- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto esecutivo;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

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

19.4 Istruttoria della domanda di variante

Il GAL istruisce la nuova domanda 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:

1. rispetti le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
2. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del Progetto;
3. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
5. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

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

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

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

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

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

20 CAMBIO DEL BENEFICIARIO

20.1 Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario

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

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

20.2 Come chiedere il cambio del beneficiario

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

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

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

- la non autorizzazione al subentro;

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

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

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 (OPR), che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

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

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

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

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

22 MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

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

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

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

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

Per le domande relative ai pagamenti diversi dagli anticipi, il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, 22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL), 22.3 EROGAZIONE DEL SALDO e 23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicitario, 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 fideiussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 3 (a cui aggiungere eventuale Allegato 4 in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia);
- quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del 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 "maggioenni" 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 4). 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 Sis.Co., allegando la seguente documentazione:

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 1 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda Sis.Co. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile **"PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 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 "maggioirenni" 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 90 giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 1 con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda Sis.Co. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 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 8 "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) presentata al Comune in cui si trova l'immobile destinato all'attività, 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 evidenzia 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);
- 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 OPR" relativamente ai cap. relativi ai controlli in loco.

25 FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'Organismo Pagatore Regionale 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'Organismo Pagatore Regionale;
- b) altri casi valutati dall'Organismo Pagatore Regionale, 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 Fideiussioni.

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 DEL 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.

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

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in situ", effettuati dai soggetti incaricati;
2. Mantenere la destinazione d'uso, la funzionalità, l'utilizzo, per la quale è stato approvato il finanziamento dell'investimento per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di opere e 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di 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

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'articolo 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 colpiscono in tutto o in parte la superficie aziendale:

- Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

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

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

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

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

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

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

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

30 RINUNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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 Sis.Co.

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio un codice statistico o bancario errato;
- errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie), che emergono tra l'importo 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 operazione deve rispettare il regolamento (UE)n. 1407/2013. Il regolamento prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime "de minimis" fino ad un massimo di 200.000 € in un triennio, cioè l'esercizio finanziario in cui l'azienda riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Lombardia (BURL) 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.

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

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

Per disposizioni nazionali, art. 52 della legge 234/2012 e DM 115/2017, i dati sugli aiuti di stato della presente operazione 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.

Non saranno concessi aiuti alle imprese in difficoltà.

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 6.

33 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1. Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Misura, gli indicatori sono i seguenti:

Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	€ 400.000,00
	O4 - Numero di imprese/beneficiari supportati	N.	20
Indicatori PSL	N. attività extra-alberghiere che hanno introdotto miglioramenti negli standard di qualità	N.	10
	N. attività extra-alberghiere innovative	N.	10
	N. aggiuntivo di visitatori/anno accolti nel sistema	N.	200
Indicatori ambientali	Interventi realizzati con tecniche costruttive sostenibili e non impattanti e/o di ingegneria naturalistica	N.	10

33.2. Customer satisfaction

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, comma 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer

satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'. Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile delle disposizioni attuative, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

34 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL o 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 licenziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza. Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

35 SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per 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 a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR, per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

36 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dal Reg. UE 679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e dalla d.g.r. n.7837 del 12/02/2018 "Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by

design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia” Secondo la normativa vigente, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti. A tal fine, si forniscono le seguenti informazioni:

36.1. Finalità e modalità del trattamento

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

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

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

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

36.2. Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

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

36.3. Titolare del trattamento

Titolari del trattamento sono: il GAL Oltrepò Pavese S.r.l. con sede in piazza Fiera 46/a, Varzi (PV), la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l’Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1.

36.4. Responsabile del trattamento

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

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

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

36.5. Diritti dell'interessato

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

37 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

FASE PERIODO	TERMINE
Inizio periodo di presentazione delle domande	25/6/2019 – ore 12.00
Data fine periodo di presentazione delle domande	30/9/2019 – ore 12.00
Termine chiusura istruttorie	30/11/2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	31/12/2019
Termine per la realizzazione degli interventi	31/12/2021

LISTA DEGLI ALLEGATI

- A. Documentazione relativa alla presentazione del richiesta di contributo
 - 1. Modello di dichiarazione liberatoria fatture
 - 2A. Modello per la descrizione del piano di attività sovra-aziendali
 - 2B. Indicazioni per la descrizione del piano di attività aziendali
 - 3. Schema di fideiussione
 - 4. Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria
 - 5. Modulo di autocertificazione relativo alle “fonti di aiuto”
 - 6. Modulo di autocertificazione per la concessione di aiuti “de minimis”
 - 6bis Istruzioni per la compilazione del modulo di autocertificazione “de minimis”
 - 7. Modulo di autocertificazione “de minimis” - impresa controllante/controllata
 - 8. Prospetto di variante
 - 9. Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo del contributo
 - 10. Schema di contratto di comodato d’uso
 - 11. Modulo per la dichiarazione di intenti

Allegato A

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

AI GAL
Oltrepò Pavese Srl

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Misura 6 - Operazione 6.4.03 “Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali”

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Provincia di _____ il _____ residente nel Comune di _____

Provincia di _____, via _____, Codice fiscale _____

in qualità di titolare/legale rappresentante della impresa/società/Ente pubblico _____

DICHIARA CHE

- 1) La presente domanda di contributo è candidata in riferimento alla seguente azione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Oltrepò s.r.l.
 - 3.1 –Oltrepò pavese, territorio diffuso
 - 4.2 – Fattorie sociali, laboratorio di diversificazione e multifunzione
- 2) La presente domanda di contributo si integra con altri programmi che prevedono l'utilizzo di fondi extra PSR e/o PSR realizzati o in corso di realizzazione dall'Ente rappresentato (ultimi 5 anni)
 - NO Sì Se Sì, quali _____

SI IMPEGNA A

- 1) Aderire al “Sistema di ricettività diffusa Oltrepò Pavese” che si configurerà come una rete di soggetti pubblici e privati per la valorizzazione turistica del territorio.
(I richiedenti faranno parte di gruppi di lavoro coordinati dal GAL)
- 2) Rispettare gli impegni essenziali previsti per l'Operazione 6.4.03 relativamente al piano sovra-aziendale (allegato 2A) e alla collaborazione tra soggetti sottoscritta con la lettera di partenariato (allegato 11).

Luogo, _____ data, _____

Firma del dichiarante _____

Allegato 1

MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

Dichiarazione Liberatoria

Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

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

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

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

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

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

*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta
rappresentante

Firma del legale

Allegato 2A

MODELLO PER LA DESCRIZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' SOVRA-AZIENDALI (da compilare unicamente a cura del capofila del raggruppamento)

- 1) Nome dell'aggregazione _____
- 2) Numero di operatori coinvolti nel progetto di ricettività diffusa _____ e numero di nuovi posti letti che si intende realizzare _____
- 3) Descrizione, ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio, degli standard di qualità che a livello aggregato, ovvero di tutti i partner che concorrono al presente bando, verranno introdotti per qualificare il modello di ricettività diffusa e potenziare l'attrattività dell'offerta turistica (si fa qui riferimento a eventuali standard aggiuntivi ai requisiti minimi previsti dal Regolamento regionale 5 agosto 2016 - n. 7)

- 4) Descrizione dei servizi di carattere innovativo offerti a livello coordinato (per es. modalità di accoglienza, servizi offerti al cliente in comune ecc.)

- 5) Descrizione di elementi Integrazione e/o coerenza degli interventi con programmi che prevedono l'utilizzo di fondi extra PSR (per es. Programma AttivAree – Oltrepo BioDiverso; Strategia Nazionale per le Aree Interne – SNAI ecc.)

- 6) Descrizione delle forme di collaborazione con soggetti pubblici e/o privati del territorio che promuovono attività di sviluppo locale (si fa qui riferimento, ad accordi scritti e/o convenzioni tra il richiedenti e altri operatori del territorio del sistema turistico, agricolo, artigianale e con strutture sportive e culturali) – Es. Con quale soggetto si collabora, quale tipo di accordo, per fare cosa, ecc.

- 7) Descrizione delle caratteristiche del sistema di e-booking, realizzato in forma coordinata per promuovere il sistema di ricettività diffuso, integrabile con sistemi/piattaforme già esistenti (si fa qui riferimento all'implementazione di piattaforme web di prenotazione on-line, all'implementazione di app per dispositivi mobili)

Allegato 2B

INDICAZIONI PER LA DESCRIZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

La relazione dell'iniziativa proposta a firma del richiedente serve ad illustrare i contenuti e gli obiettivi, i parametri economici e finanziari, il livello gestionale e gli elementi che concorrono alla sua sostenibilità ambientale.

La relazione dovrà contenere i seguenti elementi descrittivi e di analisi differenziati a seconda del tipo di intervento e azione interessata:

1. un **PIANO AZIENDALE** semplificato fornendo precisi elementi che consentano di descrivere le condizioni generali che caratterizzano l'investimento (l'idea imprenditoriale, l'attività dell'impresa prima e dopo l'investimento), le caratteristiche dell'opera (dimensioni attuali e al termine dei lavori, condizioni strutturali, tipo di allestimenti interni ed esterni in relazione al tipo di attività prevista, ecc.), l'organizzazione aziendale e del ciclo produttivo prima e dopo l'investimento previsto, le tecnologie che si vogliono utilizzare, l'impatto ambientale degli investimenti previsti dall'iniziativa, il contesto territoriale (presenza di infrastrutture primarie, di altre attività economiche, di particolari risorse del territorio da valorizzare, possibili sinergie con altre aziende), i prodotti e/o i servizi erogati e la strategia di marketing, le risorse umane e la loro capacità professionale (es. titoli di studio, corsi di specializzazione, esperienze lavorative pregresse), i fabbisogni formativi. Il **PIANO AZIENDALE** deve illustrare in modo analitico gli elementi che servono per valutare il **RENDIMENTO GLOBALE DELL'INVESTIMENTO** e quindi ad evidenziare quali siano gli effetti migliorativi dell'investimento non solo in termini economici ma anche ambientali e sociali; nel caso di un'azienda già operativa esso si intende migliorato quando si procede all'incremento del MARGINE OPERATIVO assieme al miglioramento della performance ambientale aziendale e/o un miglioramento degli aspetti relativi all'innovazione e qualificazione di prodotti e processi aziendali, ad un miglioramento delle condizioni di vita, di lavoro e di sicurezza per gli addetti. Per facilitare la preparazione di tale Relazione è stato predisposto un'apposita traccia degli argomenti da sviluppare che viene riportata nell' apposito allegato al presente fascicolo.

In generale quindi la Relazione del **PIANO AZIENDALE** dovrà contenere:

- i dati informativi generali dell'azienda (situazione di partenza);
- l'idea imprenditoriale/il prodotto/il servizio;
- il mercato che si intende servire, la strategia commerciale e le politiche promozionali che si intendono attivare;
- l'organizzazione aziendale e l'immagine che si vuole dare all'impresa;
- l'organizzazione del ciclo produttivo e dei fattori produttivi, le tecnologie/attrezzature necessarie;
- il fabbisogno di formazione e consulenza per avviare l'attività;
- le strategie relative alla sostenibilità ambientale dell'investimento;
- le ricadute sociali;
- i contenuti innovativi;
- la sostenibilità economica dell'investimento complessivo previsto deve essere valutata attraverso il Margine Operativo prodotto dall'investimento.

Il tutto va integrato con l'elenco degli interventi, il loro costo ed il cronoprogramma relativo alla loro realizzazione.

Tale Piano aziendale sarà oggetto di verifica sia in sede di valutazione della domanda di aiuto che in quella di collaudo degli interventi per verificare il raggiungimento degli **OBIETTIVI PREVISTI**.

Per la valutazione del **MARGINE OPERATIVO** prodotto dall'iniziativa e nel caso di attività già avviate verrà confrontata la situazione del bilancio prima e dopo l'investimento. I dati richiesti per tale valutazione da riportare in questa sezione sono i seguenti:

- **COSTI DI GESTIONE ANNUALE** riferiti alle seguenti voci di costo: personale, spese di gestione (es. consumi di acqua, luce, gas, pulizia, assicurazioni), manutenzione ordinaria, materiali di consumo, tasse e contributi, ammortamenti. Il tutto dovrà essere rapportato al tempo effettivo di utilizzo della struttura durante l'anno.
- **ENTRATE ANNUALI** dovuti alla vendita di beni o servizi realizzati con quest'iniziativa riportando quantità e prezzi unitari o altre entrate per attività complementari. Se la domanda è presentata da una società di persone o capitali la sopraccitata valutazione dovrà contenere anche una breve descrizione della situazione patrimoniale attuale sottoscritta dal legale rappresentante della società e sottoscritta dal Revisore contabile incaricato/commercialista.

La relazione descrittiva dovrà inoltre fornire gli elementi oggettivi per l'assegnazione dei punteggi riportati al capitolo "10 – Criteri di valutazione".

SINTESI DEI REQUISITI E DEI CONTENUTI DEL PIANO AZIENDALE

Effetti migliorativi dell'investimento proposto

Gli aiuti agli investimenti rivestono non soltanto un ruolo economico ma anche ambientale e sociale, soprattutto nelle aree svantaggiate. Risulta pertanto necessario che la validità dell'iniziativa non venga ricondotta al mero aspetto economico ma tenga conto anche degli aspetti ambientali e sociali relativi al contesto in cui opera l'azienda.

Il rendimento globale dell'investimento previsto si intende migliorato nel caso in cui si ottenga almeno uno dei seguenti risultati:

- l'incremento del Risultato Operativo o margine operativo dell'azienda;
- un miglioramento della performance ambientale dell'azienda;
- un miglioramento degli aspetti relativi all'innovazione ed alla qualificazione di prodotti e processi aziendali;
- ricadute occupazionali, in particolare sui giovani e donne;
- altri risultati (aspetti sociali, inclusione categorie deboli ecc.)

E' comunque necessario fornire gli elementi essenziali necessari per la valutazione della sostenibilità finanziaria degli investimenti.

Per dimostrare che gli investimenti migliorano il rendimento globale dell'azienda, il richiedente dovrà presentare un Piano aziendale comprendente almeno:

- gli obiettivi che si intendono conseguire con gli investimenti proposti;
- la descrizione del programma di investimenti da realizzare comprensivo degli aspetti temporali e finanziari;
- la descrizione con opportuni indicatori degli effetti prodotti dagli investimenti programmati circa il conseguimento di almeno uno degli obiettivi previsti dalla misura: ricaduta ambientale e sociale (condizioni di vita, di lavoro, di sicurezza), innovazione e miglioramento qualitativo, benessere animale, validità tecnico economica.

Rendimento globale: al fine di rendere il controllo efficace viene prevista in sede di domanda di aiuto la presentazione del Piano aziendale che verrà verificato sia nella fase di concessione dell'aiuto che nella fase di liquidazione dello stesso.

1. LA STRATEGIA IMPRENDITORIALE DI SVILUPPO NEL PROSSIMO TRIENNIO

(opportunità che si vogliono cogliere, modifica nelle attività svolte, immagine che si vuole dare dell'impresa, mercati e canali di sbocco delle produzioni, rischi e minacce, innovazioni, politiche di prodotto, di prezzo, promozionali, azioni sul contenimento dei costi ...)

2. QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI CHE SI INTENDONO SVOLGERE (dopo la completa attuazione dell'investimento)

Attività prevista	Quantità

3. OBIETTIVI CHE SI INTENDONO CONSEGUIRE CON GLI INVESTIMENTI PROPOSTI

- miglioramento economico in termini di incremento del **Risultato Operativo netto** o **Margine operativo netto***;
- miglioramento della performance ambientale dell'azienda;
- ricaduta sociale (condizioni di vita, di lavoro, di sicurezza);
- un miglioramento degli aspetti relativi all'innovazione ed alla qualificazione di prodotti e processi aziendali;
- altro _____

* Il **Risultato Operativo netto** è calcolato sottraendo ai ricavi delle vendite tutti i costi della produzione - costo del prodotto, costo del personale, ammortamenti, ecc. (vedi tabella "Confronto di bilancio tra situazione ante e post investimenti"); comprende quindi il reddito dell'imprenditore e dei familiari, nonché i contributi in conto esercizio, gli oneri finanziari e gli oneri fiscali a carico dell'impresa, entrate ed uscite atipiche e straordinarie. In pratica, differisce dal valore aggiunto lordo (ossia l'incremento di valore delle merci per effetto del processo produttivo) in quanto quest'ultimo comprende anche gli oneri per il personale e gli ammortamenti.

4. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE MODALITÀ E DEI TERMINI CON I QUALI SI PERSEGUONO GLI OBIETTIVI SELEZIONATI:

- di ricaduta ambientale (per es. risparmio energetico, idrico, di uso di sostanze inquinanti nel terreno, nelle acque o nell'aria);

- ricaduta sociale;

quando non è possibile utilizzare unità di misura e quantità in senso assoluto, è possibile esprimersi anche in termini di % di miglioramento o di riduzione di un fenomeno negativo.

5. QUANTIFICAZIONE CON OPPORTUNI INDICATORI DEGLI EFFETTI PRODOTTI DAGLI INVESTIMENTI PROGRAMMATI CIRCA IL CONSEGUIMENTO DEL MIGLIORAMENTO ECONOMICO DELL'AZIENDA (DIFFERENZA TRA SITUAZIONE ANTE E POST INVESTIMENTO).

CONFRONTO DI BILANCIO FRA LA SITUAZIONE ANTE E POST INVESTIMENTI

(i quantitativi e i prezzi sono riferiti alla situazione finale)

SCHEMA DI BILANCIO AZIENDALE				
DESCRIZIONE VOCE	QUANTITA' (unità di misura)	PREZZO MEDIO (€)	SITUAZIONE INIZIALE (€)	SITUAZIONE FINALE (€)
PARTE ENTRATE				
Vendita prodotti/servizi aziendali:				
Vendita prodotti/servizi aziendali:				
Vendita prodotti/servizi aziendali:				
Vendita prodotti/servizi aziendali:				
Altri contributi annuali				
ALTRE ENTRATE:				
TOTALE ENTRATE				
PARTE USCITE				
Spese inerenti la produzione di beni e la fornitura di servizi				
Stipendi personale (amministrazione, contabilità, ecc...)				
Salari personale aziendale a tempo pieno				
Salari personale stagionale				
Manutenzione ordinaria macchine e attrezzature				
Assicurazione				
Affitti				
Tasse e contributi				
Interessi passivi per prestiti e mutui				
Spese di gestione annuali (telefoniche, acqua potabile, energia elettrica, etc..)				
Quote di partecipazione				
Quote ammortamento fabbricati (3% spesa al netto contributo)				
Quote manutenzione fabbricati e miglioramenti fondiari (0,5% valore a nuovo)				
Quote ammortamento macchine ed attrezzi (8% valore a nuovo)				
Quote ammortamento diritti di produzione (5% diritti acquistati recentemente)				
ALTRE USCITE				
TOTALE USCITE				
RISULTATO OPERATIVO NETTO (PLV - USCITE)				
DIFFERENZA DI REDDITO FRA SITUAZIONE ANTE E POST INVESTIMENTI				

6. SOSTENIBILITA' FINANZIARIA COSTI PREVISTI PER L'INVESTIMENTO E MODALITÀ DI COPERTURA

DESCRIZIONE INVESTIMENTO	COSTO PREVISTO (in Euro)	MODALITA' DI COPERTURA PREVISTE (fonte finanziaria e %) (1)	TEMPI (inizio e conclusione previsti)
TOTALE INVESTIMENTI			

(1) ad esempio mutuo fondiario (specificare la durata) finanziamento dei familiari, contributo pubblico, finanziamento bancario a medio termine (specificare la durata), anticipazioni bancarie, fido bancario a breve ecc. La somma delle varie fonti finanziarie deve arrivare al 100%.

Data e luogo

Firma _____

Allegato 3

SCHEMA di FIDEIUSSIONE

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

Misura 6 – Sottomisura 6.4 - OPERAZIONE 6.4.03 “Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali” – GAL
Oltrepò Pavese S.r.l.

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

Fideiussione n.

PREMESSO CHE:

Il Signor/ la Signora _____ nato/a a _____

il _____ C.F. _____ con residenza in _____

Provincia _____ via _____

In qualità di legale rappresentante della Società/Ditta _____ con sede

legale in _____ Provincia _____ via _____,

C.F. _____ VA _____ 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 di 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
costituersi, 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).

- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.
- In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE

IL FIDEIUSSORE

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 4

SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

c.a Dirigente Ramo Cauzioni / Ufficio Fidi (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 5

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO

Spettabile GAL
Oltrepò Pavese S.r.l.

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

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

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

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

DICHIARA

di: avere non avere

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

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

Luogo, _____

data, _____

Firma del dichiarante

Allegato 6

MODULO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN “de minimis”

AI GAL
Oltrepò Pavese S.r.l.

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	di	
				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. L352 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

Sezione A – Natura dell’impresa

- che l’impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente³, 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			

³ Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato 3bis, sez. A)

Sezione B - Rispetto del massimale

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' ⁴	Importo dell'aiuto "de minimis"		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo ⁵	
1								
2								
3								
TOTALE								

Sezione C – settori in cui opera l'impresa

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

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

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

Luogo, _____

data, _____

Firma del dichiarante _____

⁴ Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 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)

⁵ Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato 3bis, Sez. B)

Allegato 6bis

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE 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 <i>de minimis</i> , nel triennio	Anno concessione 2017 (Esercizio finanziario n) Contributo ammissibile in regime <i>de minimis</i>
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 3). 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

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 7

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE “de minimis” - MODELLO DA COMPILARSI DA PARTE DELL’IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA

AI GAL
Oltrepò Pavese S.r.l.

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.03 “Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali”

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*);

DICHIARA¹

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 <i>'de minimis'</i>	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>'de minimis'</i> ²	Importo dell'aiuto <i>'de minimis'</i>		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo ³	
1								
2								
3								
TOTALE								

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

AUTORIZZA

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

Luogo, _____

data, _____

Firma del dichiarante

Allegato 8

PROSPETTO VARIANTE

AI GAL
Oltrepò Pavese S.r.l.

Oggetto: Misura 6 - Operazione 6.4.03 "Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali".

Quadro di confronto tra la situazione prevista al momento della presentazione della domanda di aiuto e quella che si determina a seguito della richiesta di variante

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

Luogo e data

Firma del beneficiario

Allegato 9

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

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

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.03
“Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali”.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Provincia _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____

Provincia _____ via _____,

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

Codice fiscale _____, con riferimento alla domanda di contributo n.
_____ presentata il ___/___/___, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle
disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

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

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

Luogo e data _____

Firma del dichiarante

Allegato 10

SCHEMA DI CONTRATTO DI COMODATO D'USO

CONTRATTO DI COMODATO D'USO A TITOLO GRATUITO/ONEROSO

L'anno duemiladiciannove il giorno _____ del mese di _____ in

CON LA PRESENTE SCRITTURA PRIVATA

il/la Sig./ra _____, nato/a a _____ il _____
C.F. _____, residente in _____ (Prov. _____)
Via _____ n. _____,
in qualità di _____ d'ora in poi indicato/i come "COMODANTE"

E

il/la Sig./ra _____, nato/a a _____ il _____
C.F. _____, residente in _____ (Prov. _____)
Via _____ n. _____,
in qualità di _____ d'ora in poi indicato come "COMODATARIO"

PREMESSO

che il Comodante è proprietario di un immobile, sito in _____,
Via _____ n. _____ con i seguenti estremi catastali

e che lo stesso Comodante ha manifestato il proprio interesse alla stipula del presente contratto al fine di consentire allo stesso Comodatario di depositare specifica richiesta di finanziamento pubblico prevista nel PSR Regione Lombardia 2014-20 – GAL Oltrepò Pavese S.r.l. (Operazione 6.4.03 del PSL 2014-2020) per eseguire il seguente progetto:

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Premessa

La premessa costituisce parte integrante del presente contratto.

2. Oggetto e scopo

Il Comodante concede in comodato d'uso gratuito/a pagamento al Comodatario, che accetta, il predetto immobile così identificato catastalmente: Foglio n. _____, Part.IIa _____ Sub. _____ della superficie di _____ mq. _____, destinato a _____, al fine di

consentire allo stesso Comodatario di partecipare a specifiche misure di finanziamento pubblico per (*breve descrizione*)

_____ al fine di richiedere i finanziamenti previsti dall'Operazione 6.4.03 del PSL 2014-2020 del GAL Oltrepò Pavese S.r.l.

In caso di ammissione a finanziamento, il comodatario si assume tutti gli obblighi previsti dal bando di finanziamento del GAL Oltrepò Pavese S.r.l. - Operazione 6.4.03 e percepisce i benefici spettanti. In particolare, il Comodatario si impegna a non destinare l'immobile a scopi differenti da quelli previsti nella domanda di aiuto per un periodo di 10 anni (opere strutturali) e 5 anni (attrezzature) e a valorizzazione del bene nella sua principale destinazione d'uso, anche attraverso interventi di ristrutturazione e di acquisto dello stesso immobile.

In caso di rescissione anticipata del contratto, il Comodante s'impegna a non destinare gli immobili e le attrezzature finanziate a valere sull'Operazione 6.4.03 a scopi differenti per un periodo di 10 anni (opere strutturali) e 5 anni (attrezzature) e si assume tutti gli obblighi previsti dal bando di finanziamento del GAL Oltrepò Pavese S.r.l. - Operazione 6.4.03.

Il comodante consegna il bene nell'attuale stato di conservazione (come da verbale di consegna).

Nell'ambito di validità del presente contratto, il Comodatario utilizzerà il bene concesso esclusivamente per lo scopo di cui al presente punto, impegnandosi a non destinare il bene a scopi differenti.

Il Comodatario si obbliga a conservare e custodire il bene dato in comodato con la dovuta diligenza e non potrà concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito sia oneroso, salvo diverso accordo scritto tra le parti.

3. Durata e restituzione del bene dato in comodato

Il Comodatario potrà usufruire dell'immobile sopra descritto per una durata di 12 anni a partire dalla data di sottoscrizione del presente contratto. Entrambe le parti hanno la possibilità di recedere, previo avviso.

Il Comodatario si riserva la possibilità di indicare l'immobile come destinatario di specifiche misure di valorizzazione mediante finanziamenti pubblici, anche attraverso specifici interventi di ristrutturazione. Nel qual caso il Comodatario si riserva la facoltà di acquisire l'immobile esercitando il diritto di prelazione.

Qualora, allo scadere della durata del contratto o alla sua cessazione, sull'immobile non sia stato eseguito nessun intervento di ristrutturazione, il bene in comodato sarà restituito nello stato in cui è stato consegnato, oltre al normale deterioramento per effetto dell'uso.

4. Obblighi delle parti

Il presente comodato è a titolo gratuito/oneroso.

Il Comodatario si obbliga a mantenere inalterata la destinazione di quanto gli è consegnato e affidato, nonché a pagare o rimborsare su richiesta del Comodante ogni gravame di tasse e imposte relative e

inerenti all'immobile; le parti espressamente escludono che il predetto pagamento o rimborso costituisca corrispettivo per il presente comodato.

Sono a carico del Comodatario le spese di manutenzione ordinaria e quelle necessarie per l'utilizzo dell'immobile, comprese quelle relative allo smaltimento dei rifiuti, alla fruizione dei servizi comunali per la parte di competenza, al riscaldamento ed alle utenze e tutte le altre spese comunque gravanti sull'unità immobiliare per l'intera durata del comodato.

Qualora l'immobile sia oggetto d'interventi di finanziamento pubblico di cui il Comodatario è il beneficiario, sono a carico del Comodatario anche tutti gli oneri di manutenzione straordinaria per tutto il periodo di validità del contratto, dalla data di ultimazione dell'intervento e comunque per un periodo minimo di 10 anni.

Qualunque modifica del presente contratto può aver luogo ed essere approvata solo mediante atto scritto.

È fatto espresso divieto di cessione di contratto, senza consenso scritto del Comodante. Il Comodatario potrà utilizzare l'immobile solo per l'uso determinato dal contratto; in caso contrario, il Comodante potrà richiedere immediata restituzione dell'immobile, oltre al risarcimento del danno.

Il Comodatario accetta espressamente che, in caso di finanziamento della domanda di aiuto descritta in premessa, l'immobile non potrà cambiare destinazione d'uso o essere utilizzato per usi differenti rispetto a quelli previsti nella domanda di finanziamento per un periodo di 10 (dieci) anni dal finanziamento per gli interventi strutturali e 5 (cinque) anni per le attrezzature sovvenzionate. Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che un diverso utilizzo dell'immobile, prima della scadenza dei periodi sopra descritti, comporta la decadenza totale o parziale dai benefici concessi e la restituzione degli aiuti finanziari ottenuti sull'Operazione 6.4.03 del GAL Oltrepò Pavese S.r.l., maggiorati degli interessi legali nonché, quando previsto, con l'applicazione delle sanzioni richiamate al punto "35 - *Sanzioni*" del bando di finanziamento.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia agli artt. 1803 ss. c.c..

5. Spese

Le spese del presente contratto e tutte quelle accessorie sono a carico del Comodatario.

Per quanto non previsto dal presente contratto, le parti fanno espresso rinvio alle disposizioni del codice civile e comunque alle norme vigenti ed agli usi locali.

Letto, approvato e sottoscritto.

Luogo e data _____

COMODANTE

IL COMODATARIO

Allegato 11

MODULO PER LA DICHIARAZIONE DI INTENTI

Spettabile GAL
Oltrepò Pavese S.r.l.

Luogo, data _____

Oggetto: Lettera di adesione al partenariato - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.03

Il sottoscritto (NOME COGNOME) in qualità di Legale Rappresentante di (NOME ENTE) conferma la volontà di partecipare, come [] capofila [] partner (barrare la voce d'interesse), al progetto allegato nell'ambito del **Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, Operazione 6.4.03** "Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali", Azione GAL 3.1 "Oltrepò pavese, territorio diffuso".

Dichiara altresì di conoscere e approvare tutti i contenuti del menzionato bando e s'impegna al compimento di tutte le attività previste dal piano del progetto a carico dell'ente rappresentato.

Prende atto inoltre che il progetto ha durata di (NUMERO MESI) e il costo complessivo previsto è di (IMPORTO) euro. Il preventivo dei costi ammissibili a carico del nostro ente conformemente alle prescrizioni del bando, è pari a (IMPORTO) euro corrispondenti al contributo richiesto al GAL Oltrepò Pavese s.r.l.

Il progetto prevede la partecipazione degli enti di seguito elencati, che esprimono la propria volontà di partecipare al progetto mediante sottoscrizione della lettera di adesione al partenariato da parte del rispettivo Legale Rappresentante:

- CAPOFILA - (NOME ENTE), rappresentato dal Legale Rappresentante (NOME COGNOME) - Responsabile Scientifico del Progetto (NOME COGNOME)
- PARTNER - (NOME ENTE), rappresentato dal Legale Rappresentante (NOME COGNOME) - Referente Scientifico (NOME COGNOME)
- (IDEM PER TUTTI I PARTNER DEL PROGETTO)

In fede,

(FIRMA LEGALE RAPPRESENTANTE)