



**PSR** LOMBARDIA  
L'INNOVAZIONE  
METTE RADICI  
2014 2020



**Regione  
Lombardia**

*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020*

**OPERAZIONE 19.2.01 – ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL OGLIO PO**



<b>MISURA 6</b>	<b>Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese</b>
<b>SOTTOMISURA 6.4</b>	<b>Sostegno agli investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra agricole</b>
<b>OPERAZIONE 6.4.03</b>	<b>Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali</b>
<b>FOCUS AREA PRINCIPALE</b>	<b>6B - Stimolare lo sviluppo locale nelle aree rurali</b>
<b>FOCUS AREA SECONDARIA</b>	<b>6 A - Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione</b>
<b>PSL - ASSE</b>	<b>Asse I – Crescita qualitativa e competitiva delle imprese/sistemi produttivi</b>
<b>PSL - Pilastro</b>	<b>Competitività</b>
<b>PSL - AZIONE</b>	<b>Azione 6 “Accoglienza rurale e occupazione”</b>
<b>Data di approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Oglio Po</b>	<b>27 Novembre 2020</b>

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

## INDICE

1. OBIETTIVI .....	4
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE .....	4
3. SOGGETTI RICHIEDENTI.....	4
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	4
5 INTERVENTI .....	5
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI .....	5
5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI .....	5
5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI.....	6
6 COSA VIENE FINANZIATO .....	6
6.1 SPESE GENERALI PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ E COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE .....	6
6.2 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	7
6.3 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE .....	7
7. DOTAZIONE FINANZIARIA .....	7
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE.....	7
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI .....	7
10. CRITERI DI VALUTAZIONE .....	8
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
12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA.....	12
12.6 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA.....	12
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	12
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA .....	13
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA.....	13
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE .....	13
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....	14
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE ....	14
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI.....	14
16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE.....	15
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	15
18. PROROGHE .....	15
19. VARIANTI.....	15
19.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE .....	15
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE .....	16
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	16
19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	16
20. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO .....	17
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO .....	17
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO .....	17
PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO.....	18
21 PROCEDURE DI PAGAMENTO.....	18
22 MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (anticipo, stato di avanzamento lavori, saldo) .....	18
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO .....	19
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL).....	20
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO .....	20

<b>23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI</b>	
22	
24 CONTROLLI IN LOCO .....	23
25 FIDEIUSSIONI.....	23
26 CONTROLLI EX POST.....	23
27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....	24
27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	24
28 IMPEGNI.....	25
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI .....	25
28.2 IMPEGNI ACCESSORI .....	25
29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....	25
30 ERRORI PALESI .....	26
31 RINUNCIA .....	26
32 REGIME DI AIUTO .....	27
33 MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	27
33.1 INDICATORI .....	27
33.2 CUSTOMER SATISFACTION.....	28
34 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI .....	28
34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI.....	28
34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI .....	28
35 SANZIONI.....	28
36 TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....	29
37 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/Cronogramma.....	30
ALLEGATO 1 -.....	32
ALLEGATO 2 .....	39
ALLEGATO 3.....	40
ALLEGATO 4.....	41
ALLEGATO 5.....	42
ALLEGATO 5bis.....	46
ALLEGATO 6 .....	49
Allegato 6bis .....	51
ALLEGATO 7 .....	56
ALLEGATO 8 .....	56

## 1. OBIETTIVI

Le presenti disposizioni attuative sono relative all'azione del PSL 2014-2020 del GAL Oglio Po che mira a supportare lo sviluppo di una nuova cultura imprenditoriale quale opportunità occupazionale, con particolare attenzione per le fasce deboli (giovani e donne), nonché a sostenere la costituzione e lo sviluppo di micro e piccole imprese che incentivino a cogliere l'opportunità imprenditoriale associata alla valorizzazione delle risorse locali.

Le attività previste sono finalizzate ad incentivare l'avvio di nuovi soggetti imprenditoriali e lo sviluppo di quelli esistenti, al fine di offrire nuove opportunità alle economie locali.

Il supporto è fornito per investimenti per la creazione e lo sviluppo delle attività extra agricole, con specifico riferimento a:

- creazione o sviluppo di strutture di accoglienza turistica rurale e servizi al turista (avviando o sviluppando in termini di miglioramento o ampliamento attività ricettive cosiddette minori (quali, per esempio, B&B, ostelli, affittacamere, case vacanza);
- creazione o sviluppo di attività economiche in ambito commerciale, artigianale e di servizi.

## 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua sul territorio LEADER di competenza del GAL Oglio Po e comprendente i Comuni di: Calvatone, Casteldidone, Cella Dati, Cingia de' Botti, Derovere, Gussola, Isola Dovarese, Martignana di Po, Motta Baluffi, Ostiano, Pessina Cremonese, Piadena Drizzona, Rivarolo del Re ed Uniti, San Daniele Po, San Martino del Lago, Scandolara Ravara, Solarolo Rainerio, Spineda, Tornata, Torre de' Picenardi, Torricella del Pizzo, Volongo, Voltido, Acquanegra sul Chiese, Bozzolo, Canneto sull'Oglio, Casalromano, Castellucchio, Gazzuolo, Pomponesco, Sabbioneta.

## 3. SOGGETTI RICHIEDENTI

- microimprese e piccole imprese.

## 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

- a) non esercitare attività agricola sulla base dei codici ATECO riportati nel certificato di attribuzione del numero di partita IVA;
- b) rispettare le condizioni previste dal regolamento (UE) n. 1407/2013 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al de minimis. A tal fine si applica il concetto di impresa unica ovvero si deve considerare l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni stabilite all'articolo 2, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013.
- c) presenza dei requisiti di cui alla raccomandazione della commissione n. 2003/361/CE;
- d) possesso della partita IVA riportante il codice di attività principale coerente con il settore compatibile con le finalità del bando;
- e) iscrizione all'albo delle imprese artigiane, per i soli soggetti che presentano domanda per attività nel settore artigianale.

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

Costituisce condizione per l'ammissibilità della domanda la presentazione dell'autocertificazione sugli aiuti di stato di cui all'allegato 5 (Modulo di autocertificazione De Minimis) alla presente Operazione.

Sono considerati ammissibili gli interventi che rispettano le condizioni di seguito elencate:

1. l'intervento deve essere realizzato, ubicato/detenuto all'interno dell'ambito territoriale del GAL Oglio Po;
2. l'intervento è proposto e realizzato sulla base di un Progetto elaborato secondo lo schema definito nell'allegato 1 ed in grado comunque di dimostrare la creazione o lo sviluppo delle attività extra-agricole;
3. intervento riguarda la realizzazione di prodotti e servizi non compresi nell'allegato I del Trattato;

4. gli interventi devono essere realizzati, ubicati/detenuti all'interno dei beni fondiari di proprietà del richiedente o di beni detenuti dal richiedente con contratto regolarmente registrato con scadenza non antecedente alla data di conclusione del periodo di stabilità delle operazioni finanziate;
5. l'intervento non è oggetto di analoga domanda di aiuto presentata a valere sui fondi del POR FESR;
6. l'intervento è realizzato nel rispetto dei limiti di spesa minimi (limiti stabiliti all'intervento e alla spesa) e del punteggio minimo (criteri di priorità e punteggi).

Tutte le condizioni di ammissibilità degli interventi di cui ai punti 1), 3), 4), 5) ed 6) devono essere mantenute fino al termine del periodo di stabilità delle operazioni finanziate.

## **5 INTERVENTI**

### **5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI**

a. Ristrutturazione e ammodernamento di beni immobili:

- I. ristrutturazione e ammodernamento dei fabbricati, compresi gli interventi volti a migliorarne l'efficienza energetica, finalizzati alla realizzazione di stanze e/o locali per lo svolgimento delle attività e/o al loro adeguamento agli standard previsti dalle norme specifiche anche ai fini dell'autorizzazione all'esercizio;
- II. ampliamenti, nell'ambito di opere di ammodernamento o ristrutturazione dei fabbricati, necessari esclusivamente per gli adeguamenti tecnologici e igienico-sanitari, a volumi tecnici e per l'eliminazione delle barriere architettoniche come previsto dagli atti progettuali approvati dall'autorità competente;
- III. sistemazione delle aree esterne di pertinenza dell'immobile che interessano le attività collegate alle tipologie sopra riportate I e II.

In accordo alla DGR 7095 di 18/9/2017 "Nuove misure per il miglioramento della qualità dell'aria in attuazione del PRIA e dell'Accordo di Programma del bacino padano 2017", non è possibile incentivare l'installazione di caldaia a biomasse legnose con bandi finalizzati all'efficientamento energetico.

b. Acquisto di nuovi macchinari ed attrezzature funzionali al processo di sviluppo aziendale, impianti di lavorazione/trasformazione dei prodotti aziendali che non siano, in entrata ed in uscita, produzioni di cui all'allegato 1 del Trattato

c. Acquisto o sviluppo di programmi informatici, realizzazione di siti internet e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali.

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

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

### **5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI**

Non sono ammissibili a finanziamento, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) acquistare terreni e fabbricati;
- b) acquistare impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- c) realizzare opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- d) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5;
- e) spese per investimenti che comportano un'attività agricola ovvero spese per attrezzature agricole finanziabili ai sensi dell'Operazione 4.1.1 del PSR di Regione Lombardia;
- f) acquisto di animali, piante annuali e loro messa a dimora;
- g) acquisto e installazione impianti e attrezzature per la produzione di energia da fonti rinnovabili per la vendita;

- h) acquisto di stoviglie, biancheria, materassi, lampadari o assimilati, televisori, coltelli, bicchieri, stoviglie, tendaggi o assimilati, attrezzature per bagni - con esclusione di dotazioni specifiche per i portatori di handicap - e altre dotazioni non inventariabili;
- i) nuove costruzioni;
- j) acquisto di tende, roulotte o caravan, autocaravan o camper, maxicaravan e case mobili;
- k) gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda;
- l) Interventi di efficientamento energetico per i quali sono richiesti gli sgravi fiscali in applicazione alla normativa nazionale;
- m) l'IVA.

### 5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

**Gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda in SISCO.**

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare impianti e dotazioni anche prima della pubblicazione sul sito del GAL dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata. La data di avvio dei lavori cui far riferimento decorre dalla data di invio del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori alle Amministrazioni competenti.

La data di riferimento per l'acquisto di dotazioni e impianti è la data del documento di trasporto.

## 6 COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5.1,
- spese generali per progettazione e direzione lavori, ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

### 6.1 SPESE GENERALI PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ E COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

Le spese comprendono:

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

**L'IVA non è ammissibile a finanziamento**

Le spese:

- possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti la predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute dalla data di pubblicazione del presente bando;
- devono essere rendicontate con fatture relative a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento.
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle:

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

Opere

<b>Importo spesa ammissibile, al netto dell'IVA (€)</b>	<b>Percentuale massima delle spese generali</b>
Fino a 100.000,00	8,00 %

Impianti

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

Le spese devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:

- di informazione e pubblicità;
- per la costituzione di polizze fideiussorie.

### **6.2 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi dell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 808/2014 – Informazione e pubblicità, 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.

### **6.3 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE**

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

L'IVA ed altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

## **7. DOTAZIONE FINANZIARIA**

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

**La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a 3.000 euro e superiore a 60.000 euro.**

## **8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE**

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale.

L'ammontare del contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa, è il seguente: 50%.

E' 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.

Per essere ammessa a finanziamento, la domanda deve raggiungere un punteggio minimo, in base ai criteri di selezione definiti per l'intervento e riportati di seguito.

## **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 (cfr. paragrafo 32).

**Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad altre fonti di aiuto, deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando**

conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e deve darne comunicazione al GAL.

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 VALUTAZIONE

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

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 19 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.

A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell'elemento 2 "Modalità innovative di erogazione del servizio"; ad ulteriore parità viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell'elemento 3 "Numero delle persone interessate dal servizio" della tabella di valutazione; ad ulteriore parità il progetto con l'investimento più alto.

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Requisiti qualitativi degli interventi</b>		<b>70</b>
1	tipologia di servizio attivato	
2	modalità innovative di erogazione del servizio	
3	numero di persone interessate dal servizio	
4	strutture territoriali coinvolte	
5	comprovata evidenza di cooperazione con altre attività territoriali, con preferenza di imprese agricole	
6	Evidenze di disponibilità a operare nell'ambito dell'offerta territoriale organizzata tramite l'Ufficio Unico di Promo-commercializzazione (HUB) e all'adozione di strategie di promozione condivise (es. adozione logo territoriale OP)	
<b>Localizzazione dell'impresa</b>		<b>10</b>
<b>Caratteristiche del richiedente</b>		<b>20</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>100</b>

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Requisiti qualitativi degli interventi richiesti</b>		<b>70</b>
<b>1</b>	<b>tipologia di servizio attivato</b>	<b>30</b>
1.1 non cumulabile con 1.2	Strutture ricettive e servizi di piccola ricettività turistica	13
1.2 non cumulabile con 1.1	altre attività extra agricole ammesse dal bando	12

1.3	<b>in relazione al servizio attivato, realizzazione di investimenti per la sostenibilità ambientale</b>	<b>17</b>
	Sottocriteri	
1.3.1	investimenti per la produzione di energia da fonti rinnovabili	6
1.3.2	investimenti per il risparmio idrico	6
1.3.3	investimenti per la coibentazione	5
<b>2</b>	<b>modalità innovative di erogazione del servizio</b>	<b>14</b>
2.1	Introduzioni di innovazioni tecnologiche per la fruibilità dell'attività	5
2.2	Introduzione di azioni innovative in relazione alle modalità di fruizione del servizio rispetto all'area in cui viene realizzato	2
2.3	Integrazione e coerenza degli interventi con politiche che prevedono l'utilizzo di fondi extra PSR	4
2.4	attivazione di requisiti superiori allo standard qualitativo della normativa di riferimento per l'attività avviata/riqualificata	3
<b>3</b>	<b>numero di persone interessate dal servizio</b>	<b>5</b>
3.1	meno di 1.000	2
3.2	più di 1.000	5
<b>4</b>	<b>Strutture territoriali coinvolte</b>	<b>8</b>
4.1	Presenza di accordi di filiera turistica con altre realtà (pubbliche o private)	8
<b>5</b>	<b>Comprovata evidenza di cooperazione con altre attività territoriali, con preferenza di imprese agricole</b>	<b>6</b>
5.1	Cooperazione con imprese agricole	6
<b>6</b>	<b>Evidenze di disponibilità a operare nell'ambito dell'offerta territoriale secondo strategie di promozione condivise (es. adozione logo territoriale OP)</b>	<b>7</b>
6.1	Iniziative di raccordo turistico territoriale sovraterritoriali	3
6.2	Disponibilità a promuovere in modo coordinato il territorio	3
6.3	Cooperazione con altre realtà territoriali maggiori uguali di 1	1

<b>Localizzazione dell'intervento (non cumulabili tra loro)</b>		<b>10</b>
7.1	Investimento/servizio localizzato in area classificata dal PGT come centro storico	10
7.2	Immobile/Impresa in aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale) e aree Natura 2000	5
7.3	Immobile/impresa collocata presso un sito UNESCO	2

<b>Caratteristiche del richiedente</b>		<b>20</b>
8.1	impresa di nuova costituzione	15
8.2	potenziamento o estensione di una attività esistente	13
8.3	Impresa in possesso di sistemi di gestione ambientale certificata (ISO14001, EMAS) e/o di marchio Ecolabel turistico	5
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>100</b>

## 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL.

## 12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

### 12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno 22.01.2021 dalle ore 9.00 al giorno 08.03.2021 alle ore 16.00. La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.Co. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

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

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

### 12.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.

### 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 PDF, appone la **firma** digitale e lo **ricarica** in SISCO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende **presentata**. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

La presentazione della domanda deve rispettare i tempi previsti al paragrafo 12.1.

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 12.1, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.<sup>1</sup> È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>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.

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

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

**L'utente che ha presentato Domanda di Sostegno per un'operazione deve delegare il GAL alla consultazione del Fascicolo Aziendale attraverso la procedura presente sulla Piattaforma Sis.Co. nella sezione Applicazioni.**

## **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 (PDF, JPEG, p7m e zip), sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, la documentazione di seguito specificata:

- A. Relazione tecnica (allegato 1 alle presenti disposizioni attuative) che illustra:
  - gli investimenti richiesti e la loro correlazione con le finalità previste dal bando;
  - gli elementi qualitativi richiesti in relazione ai criteri di valutazione indicati nel precedente paragrafo 10.1, corredati, se necessario, dei documenti occorrenti alla verifica (ad esempio, documentazione comprovante la presenza di accordi di filiera turistica);
- B. Progetto delle opere edili, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti;
- C. Computo metrico analitico estimativo delle opere edili, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera B, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezzario regionale delle Opere Pubbliche o il prezzario regionale dei Lavori Forestali (il prezzario regionale dei Lavori Forestali non deve essere abbattuto del 20%) indicando l'anno di riferimento; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla successiva lettera E), può essere effettuata l'analisi dei prezzi; o prezzari ufficiali più dettagliati
- D. Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni. Nelle aree soggette a vincoli architettonici e paesaggistici o di altra natura, nelle quali il rilascio del permesso di costruire del Comune è subordinato al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte della Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici o di altri Enti terzi diversi dal Comune, il suddetto permesso può essere prodotto successivamente, comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di contributo. In tal caso:
  - al momento della domanda di contributo deve essere allegata copia della richiesta di rilascio del permesso di costruire all'Ente territoriale competente;
  - al momento del rilascio del permesso di costruire, oltre al permesso stesso, deve essere presentata anche l'autorizzazione paesaggistica o di altra natura che ne ha determinato l'emissione successivamente al momento di presentazione della domanda di contributo.
- E. Preventivi di spesa:
  - per acquisto di impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci dei prezzari delle CCIAA di cui alla precedente lettera C), tre preventivi di spesa, unitamente a una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustificano la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se considerato il preventivo con il prezzo più basso;
  - per 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 preventivo, unitamente ad una dichiarazione del tecnico, di cui alla precedente lettera B), che attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa.
  - I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
  - comparabili;
  - formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
  - in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda;
  - sottoscritte digitalmente.
- F. titolo di disponibilità del bene e autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso
- G. dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Allegato 2 alle presenti disposizioni attuative) di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali;
- H. dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (Allegato 5 alle presenti disposizioni attuative);
- I. dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (Allegato 8 alle presenti disposizioni attuative);
- J. valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000. Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato di conservazione dei valori naturali tutelati nel sito.
- In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:
- provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito;
  - altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalle Direttive Rete Natura 2000 (ad esempio procedure semplificate, interventi funzionali alla conservazione del sito e/o ricompresi nei Piani di Gestione).

## 12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

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

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

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

## 12.6 RICEVIBILITA' 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.ss.ii.

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

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

## 13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL.

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

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

- la presenza 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 considerate ammissibili è effettuata dal GAL Oglio Po tramite la Commissione Tecnica di Valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione.

L'istruttoria della domanda di aiuto prevede lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

- 1) la verifica del mantenimento delle condizioni di cui al paragrafo 4;
- 2) la verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda, valutata tramite l'analisi del computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati, basato sui costi standard, unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento alle presenti disposizioni attuative;
- 3) la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- 4) la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente **paragrafo 10**;
- 5) la determinazione della spesa ammissibile così come specificato al paragrafo 8.1.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, la Commissione Tecnica di Valutazione, procede alla valutazione delle domande istruite e dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige l'elenco delle domande valutate con i relativi punteggi.

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

Il GAL che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

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

### **13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**

L'istruttoria si conclude con la redazione di un verbale a cura della Commissione Tecnica di Valutazione, che viene caricato a sistema.

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

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

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

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

Il GAL approva con proprio atto:

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

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

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

#### **14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE**

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

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

#### **15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI**

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL [www.galogliopo.it](http://www.galogliopo.it) (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro 15 giorni dalla data di chiusura delle istruttorie. Il provvedimento, accessibile anche sul sito di Regione Lombardia, <http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader> 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: Servizio Tecnico, telefono 0375.97664; [servizio.tecnico@galogliopo.it](mailto:servizio.tecnico@galogliopo.it).

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

## **16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE**

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria sono valide solo in relazione al presente avviso.

## **17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui al paragrafo 14; essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

## **18. PROROGHE**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 3 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti. 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 GAL, istruita la richiesta, formula una proposta al Responsabile del procedimento.

Quest'ultimo, ricevuta la proposta 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; rientra tra le varianti anche il cambio della sede dell'investimento, cioè il cambio di mappale catastale.

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

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti:

- le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- i cambi di fornitore;

a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

Si precisa che ai fine delle presenti disposizioni attuative non sono da considerare nuovi titoli abilitativi quelli che:

- non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie;

- non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia;
- non alterano la sagoma dell'edificio;

a condizione che le sopra citate fattispecie siano comunque conformi alle eventuali prescrizioni contenute del titolo abilitativo presentato con la domanda iniziale.

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

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

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

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

- 1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
- 2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato 3- al presente bando, firmato dal legale rappresentante del soggetto 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 dal:

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

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto dal successivo paragrafo 19.4.

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

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

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

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

La variante è autorizzata a condizione che:

- 1) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel Progetto dell'Intervento di cui alla lettera a) del paragrafo 12.4;
- 2) rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- 3) il cambio di mappale catastale non determini una variazione della zona territoriale di cui al paragrafo 2, attribuita nella fase istruttoria;

- 4) non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- 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 RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**

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

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

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

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

Il richiedente o il beneficiario cedente deve presentare istanza di rinuncia tramite PEC al GAL Oglio Po, entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. Qualora non fosse autorizzato il subentro, il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite PEC al GAL Oglio Po, entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

In caso di accoglimento della richiesta, il GAL Oglio Po attiva in Sis.Co. una specifica autorizzazione (domanda autorizzata) per il richiedente o il beneficiario subentrante. Il GAL Oglio Po, istruita la nuova domanda, , può autorizzare o non autorizzare il cambio del richiedente o del beneficiario, così come di seguito:

- non autorizzazione al subentro;
- 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;
- autorizzazione senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2-A chi inoltrare la domanda e 12.3. -COME PRESENTARE LA DOMANDA

Il Responsabile del procedimento, 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

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale, in conformità ai seguenti Manuali operativi.

- 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:  HYPERLINK <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-unico-psr-e-schede-operative> Manuale Unico PSR e Schede Operative   
<http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-unico-psr-e-schede-operative>

e

- 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.

## 21 PROCEDURE DI PAGAMENTO

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL 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.

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

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

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

Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

Quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs159/2011, 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 "maggioresni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La certificazione 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'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione.** Si fa comunque specifico riferimento al **"Manuale autorizzazione al pagamento"** cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".

## 22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (ANTICIPO, STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO)

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

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

I pagamenti sono disposti dall'OPR, che per l'istruttoria delle domande di anticipo, SAL e saldo si avvale delle Amministrazioni competenti per Territorio e Operazione.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle Amministrazioni competenti che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1, 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile.

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.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile determinato a seguito del controllo, al contributo ammissibile verrà applicata una riduzione pari alla differenza tra questi due importi<sup>3</sup>. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, le Amministrazioni 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 (cfr. paragrafo 2.6. Manuali Unico).

## 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:

1. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'OPR, come precisato al successivo paragrafo 25, contratta con un istituto di credito o assicurativo redatta in conformità con il modello **all'Allegato 6 SCHEMA DI FIDEIUSSIONE (a cui aggiungere eventuale Allegato 6Bis SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA** in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia). Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni);
2. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;
3. 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") o SCIA o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi.

Quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "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".

In particolare, per quanto riguarda la fideiussione, 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 6bis\_Schema di conferma di validità della Polizza Fideiussoria). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPR, utilizzando il protocollo federato.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato determina l'anticipo da liquidare. Per le procedure relative all'erogazione dell'anticipo si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento.

---

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014.

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

I beneficiari che non hanno ottenuto l'erogazione dell'anticipo possono chiedere il pagamento di un solo stato di avanzamento lavori (SAL). Alla domanda di pagamento del SAL, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO, il beneficiario deve allegare la documentazione prevista dalle disposizioni attuative, fra cui:

- Documentazione di spesa: fatture pagate relative agli investimenti realizzati riportanti il CUP di progetto, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice riportante il CUP di progetto e dalla documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti effettuati.
- Documentazione connessa alle eventuali opere edili (strutture ed infrastrutture): documentazione attestante l'avvio degli interventi e computo metrico dei lavori oggetto della richiesta, a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate.
- Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate, nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento (es: tavole progettuali aggiornate, permesso a costruire in variante approvato dal Comune);
- Modulo antimafia, ove necessario.
- Polizza fideiussoria, secondo quanto previsto al paragrafo 25 "Fideiussioni"

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento del SAL che comportano sempre una visita in situ presso il beneficiario, consistono nelle seguenti verifiche:

- a. che la domanda sia ricevibile (sottoscrizione da parte di soggetto autorizzato, completezza della documentazione obbligatoria allegata);
- b. che il beneficiario non abbia richiesto o ottenuto l'erogazione dell'anticipo;
- c. che le condizioni di ammissibilità della domanda previste dalle disposizioni attuative siano state mantenute;
- d. che gli interventi realizzati siano conformi alle finalità del bando, con riferimento particolare al rispetto della destinazione d'uso prevista;
- e. che gli investimenti realizzati per la parte richiesta a SAL siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, salvo eventuali varianti autorizzate;
- f. che l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso tra il 30% e il 90% dell'importo degli investimenti ammessi in sede di istruttoria;
- g. che le spese sostenute siano ammissibili e relative all'intervento finanziato e la documentazione contabile e fiscale, a giustificazione delle spese sostenute, sia presente e conforme alle disposizioni attuative;
- h. che il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso (anche in termini di percentuale di contributo richiesto rispetto alla spesa rendicontata) e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati;
- i. che i beni acquistati siano nuovi e privi di vincoli o ipoteche e che sulle relative fatture sia indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola;
- j. che le spese rendicontate non siano state oggetto di altre fonti di aiuto concesse per i medesimi interventi;
- k. che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC).

Per le procedure relative all'erogazione del SAL si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento.

## **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 presentare la domanda di pagamento del saldo,

rendicontando la spesa sostenuta in relazione alla quale si chiede l'erogazione del contributo. La presentazione della domanda di pagamento del saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una riduzione pari al 3% del contributo spettante, che il funzionario controllore deve applicare nell'ambito della quantificazione del contributo erogabile a conclusione del controllo. La richiesta di saldo presentata oltre il novantesimo giorno non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali. Alla domanda di pagamento di saldo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO, il beneficiario deve allegare la documentazione prevista dalle disposizioni attuative, fra cui:

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

- **Documentazione di spesa:** fatture pagate relative agli investimenti realizzati riportanti il CUP di progetto, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice riportante il CUP di progetto e dalla documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti effettuati.
- **Documentazione connessa ad eventuali opere edili:** documentazione attestante l'avvio degli interventi, computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, dichiarazione di agibilità del direttore dei lavori, dichiarazione del Comune della regolarità della documentazione presentata;
- **Documentazione aggiornata a seguito di varianti approvate,** nel caso di variazioni rispetto alla documentazione presentata in fase di ammissione a finanziamento (es: tavole progettuali aggiornate, permesso a costruire in variante approvato dal Comune);
- **Ulteriore documentazione di progetto:** copia delle tavole progettuali definitive se variate rispetto a quelle iniziali, relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori firmata dal direttore dei lavori, dichiarazione di conformità degli impianti, dichiarazione di inizio attività produttiva; relazione finale che attesti il raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano aziendale;
- Dichiarazione del beneficiario relativa al **cumulo degli aiuti**;
- **Modulo antimafia**, ove necessario. I controlli sulle domande di pagamento del saldo devono essere effettuati sulla base dei documenti presentati e mediante una visita in situ.
- **Polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo 25 "Fideiussioni", lettera b)**

I controlli sulle domande di pagamento del saldo prevedono le seguenti verifiche:

- a) Che la domanda sia **ricevibile** (sottoscrizione da parte di soggetto autorizzato, completezza della documentazione obbligatoria allegata, rispetto dei termini di presentazione);
- b) Che siano rispettati gli **impegni essenziali e accessori** previsti dalle disposizioni attuative;
- c) Che sia **mantenuta l'attività aziendale** da parte del beneficiario (assenza di procedure concorsuali, messa in liquidazione, etc.). Per la verifica di questo elemento è richiesto un riscontro tramite consultazione del Registro delle imprese delle CCIAA (interrogando il sistema PARIX o Telemaco);
- d) Che gli interventi realizzati siano **conformi alle finalità del bando**, con riferimento particolare al rispetto della destinazione d'uso prevista;
- e) Che il **contributo richiesto** sia conforme a quanto ammesso (anche in termini di percentuale di contributo) e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati;
- f) Che la **documentazione contabile e fiscale** a giustificazione delle spese sostenute sia presente e conforme alle disposizioni attuative;
- g) Che i **beni acquistati siano nuovi e privi di vincoli o ipoteche** e che sulle relative fatture sia indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola;
- h) Che gli investimenti non abbiano fruito degli **sgravi fiscali** previsti dalla normativa statale;
- i) Che le spese rendicontate non siano state oggetto di **altre fonti di aiuto** concesse per i medesimi interventi;
- j) Che siano rispettate le condizioni per l'erogabilità del contributo (documentazione Antimafia e regolarità contributiva – DURC), di cui al paragrafo 22.

Relativamente ai controlli di cui alle lettere h) e i) , oltre alla verifica di assenza di timbri o diciture o codificazioni connesse ad altre forme di aiuti o sgravi fiscali sui giustificativi di spesa o sulla documentazione contabile, è necessario effettuare una verifica sulla presenza di aiuti già concessi alla medesima impresa per

investimenti analoghi, attraverso l'interrogazione delle Banche dati disponibili (SIAN, Registro Nazionale Aiuti di Stato).

Gli impegni di cui al punto b) possono variare a seconda delle disposizioni attuative e le check list di controllo saranno aggiornate di conseguenza. Rispetto agli impegni previsti dalle disposizioni attuative in vigore, si precisa che:

- Per quanto concerne l'impegno a non superare il limite di spesa non realizzata in caso di realizzazione parziale del progetto (percentuale di riduzione della spesa finale rispetto all'investimento ammesso in fase di concessione), non devono essere considerati, ai fini del calcolo del massimale di riduzione, gli interventi conformi a quelli ammessi, funzionali e completi, ancorché realizzati con una spesa inferiore a quella ammessa, in quanto la riduzione della spesa è da attribuirsi ad economie intervenute nel corso della realizzazione del progetto e non alla mancata realizzazione dell'intervento;
- Relativamente all'impegno sul rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori, il controllo è previsto solo per le aziende sottoposte a controllo a campione dall'ATS ed il mancato rispetto è documentato dall'esito negativo trasmesso dall'ATS;

Per le procedure relative all'erogazione del saldo si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento.

### **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:

- parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale di cui al paragrafo "Erogazione del saldo";
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- che non ricorrano le condizioni di cui all'articolo 2 paragrafo 14, del Regolamento (UE) n. 702/2014 (imprese in difficoltà);
- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola;
- gli investimenti non abbiano usufruito degli sgravi fiscali previsti dalla normativa statale.

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

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

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

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

## 24 CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle Amministrazioni competenti, 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).

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.

Per quanto riguarda il controllo di cui al paragrafo **22.3** "*CONTROLLI SULLA CONFORMITÀ AI REQUISITI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO*", lo stesso è previsto solo per le aziende estratte a controllo da parte dell'ATS e consiste nella verifica della corretta applicazione dell'esito dell'ispezione nella fase di accertamento dei lavori di cui al relativo paragrafo.

## 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.

La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Amministrazione competente, dall'Organismo Pagatore Regionale, che 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 una estrazione delle domande da sottoporre a controllo ex post. OPR comunica all'Amministrazione competente interessata le domande estratte e da controllare.

In generale, nell'ambito del controllo ex post, i verificatori 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 effettuato viene redatte: la check list di controllo ex post, la relazione per la visita in situ e la relazione di controllo ex post

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 10 "Controlli ex-post".

## **27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

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

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

### **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**.

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 deve essere inviato all'interessato, tramite PEC:

- Il provvedimento definitivo di decadenza parziale o 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 anticipo, 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 le specifiche procedure di Decadenza si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo" e al *Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile*.

## **28 IMPEGNI**

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali ed accessori e implicano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

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

### **28.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Gli impegni consistono nel:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e ex post e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati;
2. 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;
3. realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
4. realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando;
5. realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
6. In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti;
7. presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
8. presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
9. 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 per 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di impianti/dotazioni/attrezzature;
10. non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici;
11. mantenere attività e/o servizi che non originano produzioni ricomprese nell'Allegato 1 del Trattato.

L'impegno di cui al punto 11 deve essere assunto con rilascio di dichiarazioni ai sensi del DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.

### **28.2 IMPEGNI ACCESSORI**

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base alla entità, gravità e durata di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dai Decreti regionali di riferimento.

. Gli impegni accessori sono:

- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica;
- presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dal bando.

## **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 trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

1. rinuncia senza restituzione del contributo, per quanto riguarda le spese già sostenute;
2. ritardo nella realizzazione degli interventi;
3. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;

4. ritardo nella presentazione delle integrazioni richieste dal GAL Oglio Po o dalle Amministrazioni competenti;
5. proroghe ulteriori rispetto all'unica proroga prevista.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o della circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore e al **Responsabile di Procedimento, 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 o circostanza eccezionale.

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

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

### **PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **30 ERRORI PALESI**

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

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

#### **31 RINUNCIA**

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione mediante PEC all'Organismo Pagatore Regionale (all'indirizzo [opr@pec.regione.lombardia.it](mailto:opr@pec.regione.lombardia.it)) e al GAL Oglio Po (all'indirizzo [galogliopo@pec.it](mailto:galogliopo@pec.it)). La rinuncia totale alla realizzazione del progetto può essere comunicata dal beneficiario, in alternativa alla PEC, tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co.

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 o le circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 29.

La rinuncia non è ammessa qualora l'Amministrazione competente abbia già:

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

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

La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

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

## 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 il beneficiario riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul sito web del GAL Oglio Po del provvedimento di ammissione a finanziamento e i due esercizi finanziari precedenti. L'importo totale massimo degli aiuti "de minimis" ottenuti da una impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime "de minimis".

Ogni impresa che richiede il contributo è tenuta obbligatoriamente alla presentazione dell'autocertificazione de minimis resa ai sensi del DPR 445/2000, nella quale dichiara tutti i contributi ricevuti in regime de minimis. Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in "de minimis" comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento dall'impresa beneficiaria, questa non potrà beneficiare delle disposizioni "de minimis" nemmeno per la parte che non eccede tale tetto. Quindi il richiedente deve verificare che il contributo richiesto non superi, cumulato con altri eventuali aiuti concessi in "de minimis", l'importo di € 200.000, pena la non ammissibilità della domanda presentata. Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti "de minimis", a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente. In ogni caso l'importo totale degli aiuti "de minimis" ottenuti nel triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento. Si rammenta che se un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in "de minimis". Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis».

Per quanto riguarda gli obblighi derivanti dall'applicazione dell'art. 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.

## 33 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 33.1 INDICATORI

#### Azione A – Servizi turistici e occupazione

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>	€	150.000,00
	<i>O4 - Numero di imprese/beneficiari supportato</i>	n.	4

		<i>O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro</i>	<i>n°</i>	<i>8.000</i>
	<b>Indicatori PSL</b>	<i>imprese agricole coinvolte dalle imprese beneficiarie del contributo in iniziative di valorizzazione enogastronomica</i>	<i>n°</i>	<i>1</i>
	<b>Indicatori ambientali*</b>	<i>edifici rurali recuperati</i>	<i>n°</i>	<i>1</i>
		<i>abitazioni in centro storico recuperate</i>	<i>n°</i>	<i>1</i>

### 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 relativi all'istruttoria e alla Regione relativi all'accertamento e ai controlli per l'erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale l'interessato può presentare ricorso o alternativamente esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

#### 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

o in alternativa

#### 34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione.

Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

### 35 SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del

codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR, per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

### **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 dgr n.7837 del 12/02/2018 "Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia" Secondo la normativa vigente, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

#### **Finalità e modalità del trattamento**

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Regolamento 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 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 Regolamento (UE) 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni 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 due anni dalla pubblicazione iniziale.

#### **Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati**

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

#### **Titolari del trattamento**

Titolari del trattamento sono: per quanto di competenza del procedimento istruttorio, il GAL Oglio Po soc. cons. r.l., nella persona del Presidente, con sede in Calvatone, Piazza Donatore del Sangue, n. 17; per

quanto di competenza del procedimento riferito alla registrazione su SiSco, la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1; per il procedimento riferito al pagamento, l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1.

### **Responsabile del trattamento**

Il Responsabile del trattamento è Lombardia informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

### **Diritti dell'interessato**

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

### **37 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA**

Nella seguente tabella è riportato il crono-programma per il periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, il quale tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel rispetto dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Data inizio periodo di presentazione delle domande	22 Gennaio 2021 dalle ore 9.00
Data fine periodo di presentazione delle domande	08 Marzo 2021 alle ore 16.00
Termine chiusura istruttorie	Entro 3 mesi dal fine periodo di presentazione delle domande
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	Entro 15 giorni dalla data di chiusura delle istruttorie
Termine per la realizzazione degli interventi	Entro 12 mesi dalla comunicazione ai beneficiari di ammissione a finanziamento

GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.  
Il Direttore  
Dott. Giuseppina Botti  
*Firmato digitalmente ai sensi della vigente normativa*

## **LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO:**

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo PDF, JPEG, ZIP, P7M, la seguente documentazione.

### **LISTA DEGLI ALLEGATI:**

ALLEGATO 1: Relazione tecnica del progetto di creazione o sviluppo dell'attività imprenditoriale

ALLEGATO 2: Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di contributo

ALLEGATO 3: Domanda di variante

ALLEGATO 4: Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo del contributo

ALLEGATO 5: – Modulo di autocertificazione Aiuti in de Minimis

ALLEGATO 6: Schema di fidejussione

ALLEGATO 6BIS: Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

ALLEGATO 7: Modello di dichiarazione liberatoria fatture

ALLEGATO 8: Dichiarazione dell'impresa controllante/controllata Aiuti in de Minimis

## **ALLEGATO 1 -**

### **Relazione tecnica del progetto di creazione o sviluppo dell'attività imprenditoriale**

Il progetto deve fornire le informazioni necessarie alla descrizione dell'iniziativa proposta, anche per quanto riguarda il relativo rapporto con il contesto rurale locale. In particolare, devono essere descritti gli elementi essenziali che contraddistinguono l'attività o il servizio che si intende creare o sviluppare, per consentire una visione complessiva dei fattori che caratterizzano l'impresa.

In particolare, il progetto evidenzia:

1. le informazioni relative al richiedente e la tipologia e la dimensione dell'impresa;
2. i dati di sintesi sull'iniziativa proposta;
3. l'idea d'impresa (presentazione dell'idea imprenditoriale, delle competenze possedute e degli strumenti che si intende utilizzare per la valorizzazione del territorio rurale);
4. il mercato dell'iniziativa (tipologia di clienti, strategia di marketing e possibili concorrenti);
5. gli elementi che garantiscono la soddisfazione dei criteri per i quali è richiesto il punteggio
6. il piano delle spese (descrizione delle tipologie di investimento e delle spese previste);
7. il piano economico-finanziario (sviluppo del conto economico previsionale dell'iniziativa).

## 1) INFORMAZIONI RELATIVE AL RICHIEDENTE

Nome		Cognome/ Ragione Sociale	
------	--	-----------------------------	--

<input type="checkbox"/> Microimpresa o piccola impresa già esistente <sup>4</sup> Iscrizione al Registro delle Imprese  Codice ATECO.....		<input type="checkbox"/> Impresa di nuova costituzione:  <input type="checkbox"/> Microimprese/piccole imprese di nuova costituzione <sup>5</sup> : a. Iscrizione al Registro delle Imprese..... Codice ATECO	
Forma Giuridica			
Codice Fiscale		P.IVA	
PEC			
Mail			

(Informazione necessaria per la determinazione della dimensione aziendale ed il riconoscimento di microimpresa/piccola impresa - Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005 ).

### 1.1. Tipo di impresa<sup>6</sup> (solo per Microimprese o piccola impresa già esistenti)

<sup>4</sup> Microimprese/piccole imprese *esistenti* le microimprese/piccole imprese, nella forma individuale, societaria o cooperativa:

- titolari di partita IVA con codice ATECO relativo all'attività economica per la quale viene richiesto il finanziamento;
- iscritte al Registro delle Imprese della Camera di Commercio e già attive, ovvero che alla pubblicazione del bando hanno già fatto richiesta di iscrizione alla Camera di Commercio indicando l'adempimento "Costituzione nuova impresa con immediato inizio attività economica".

<sup>5</sup> Microimprese/piccole imprese di nuova costituzione le entità:

- titolari di partita IVA, con codice ATECO principale relativo all'attività economica principale per la quale viene chiesto il finanziamento; effettuano l'iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio dopo la pubblicazione del bando, oppure, alla pubblicazione del bando, già iscritte al registro medesimo con la formula "Costituzione nuova impresa senza immediato inizio attività economica".

Barrare la/e casella/e relativa/e alla situazione in cui si trova l'impresa richiedente:

<input type="checkbox"/>	Impresa autonoma	<input type="checkbox"/>	Impresa associata	<input type="checkbox"/>	Impresa collegata
--------------------------	------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------

**1.2 Dati necessari per il calcolo della dimensione di impresa** (solo per Microimprese o piccola impresa già esistenti)

Periodo di riferimento<sup>7</sup> .....

Occupati <sup>8</sup> (ULA <sup>9</sup> )	<input type="checkbox"/> Fatturato (€)	<input type="checkbox"/> Totale di bilancio (€)

Per la compilazione della tabella 1.2 seguire le modalità di calcolo e le indicazioni contenute nel Decreto Ministero delle Attività Produttive 18.04.2005 indicando il fatturato o il totale di bilancio.

### 1.3 Dati relativi alle imprese artigiane

N° di iscrizione all'albo provinciale delle imprese artigiane	
---	--

<sup>6</sup> Per l'individuazione del tipo di impresa riferirsi alle definizioni contenute nell'art. 3 del Decreto Ministero delle Attività Produttive 18.04.2005.

<sup>7</sup> Il periodo di riferimento, per l'indicazione dei dati, è l'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato precedentemente la data di sottoscrizione della domanda di aiuto; per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio le predette informazioni sono desunte, per quanto riguarda il fatturato dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata e, per quanto riguarda l'attivo patrimoniale, sulla base del prospetto delle attività e delle passività redatto con i criteri di cui al DPR n. 689/74 ed in conformità agli art. 2423 e seguenti del codice civile; per le imprese per le quali alla data di sottoscrizione della domanda di agevolazioni non è stato approvato il primo bilancio ovvero, nel caso di imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, non è stata presentata la prima dichiarazione dei redditi, sono considerati esclusivamente il numero degli occupati ed il totale di bilancio risultanti alla stessa data.

<sup>8</sup> Il Decreto Ministero delle Attività Produttive 18.04.2005 all'articolo 2, comma 5, lettera c, riferisce che "per occupati si intendono i dipendenti dell'impresa a tempo determinato o indeterminato, iscritti nel libro matricola dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza, fatta eccezione di quelli posti in cassa integrazione straordinaria".

<sup>9</sup> Il calcolo delle Unità Lavoro Anno deve essere effettuato secondo quanto indicato nel DM 18 aprile 2005.

## 2) DATI DI SINTESI SULL'INIZIATIVA PROPOSTA

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

## 3) L'IDEA D'IMPRESA

### 3.1 Presentazione dell'idea d'impresa o di sviluppo dell'esistente

Illustrare l'oggetto dell'iniziativa proposta, sottolineando l'originalità dell'idea imprenditoriale, i punti di forza e di debolezza e riportando sinteticamente gli elementi essenziali che contraddistinguono l'attività, i prodotti e/o le attività di servizio rivolte alla tutela e alla promozione del territorio e dell'ambiente.

Per le attività turistiche descrivere la relazione che intercorre tra l'intervento turistico e uno o più degli aspetti sotto riportati:

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

### 3.2 Il capitale umano a disposizione

Descrivere sinteticamente le competenze possedute dal soggetto richiedente e dalle risorse umane impiegate nella microimpresa/piccola impresa evidenziando le più significative esperienze di studio e di lavoro.

Eventuali assunzioni previste a seguito dell'intervento richiesto a finanziamento			
Tipologia di contratto		n. contratti	

## 4) IL MERCATO DELL'INIZIATIVA

### 4.1 Le tipologie di clienti e le strategie di marketing

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

#### 4.2 I concorrenti

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

### 5) IL PIANO DELLE SPESE

#### 5.1 Presentazione delle spese

Illustrare il piano di spesa, dimensionando il medesimo sulla base delle tipologie e delle quantità di prodotti/servizi da produrre/erogare una volta raggiunta la fase di regime.

Descrivere sinteticamente i beni individuati e la loro funzionalità per lo svolgimento dell'iniziativa in relazione al codice ATECO al quale si fa riferimento.

quantità	Descrizione dei beni di investimento	fornitore	n. preventivo	Importo delle spese previste (IVA esclusa)	Importo totale delle spese in domanda (IVA esclusa)
----------	--------------------------------------	-----------	---------------	--	---

#### A) Ristrutturazione e ammodernamento dei fabbricati

Totale macrovoce A					

#### B) Acquisto di nuovi macchinari ed attrezzature

Totale macrovoce B					

#### C) Acquisto o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali

Totale macrovoce C					

#### D) Spese generali collegate alle spese di cui alla lettera A e B


Totale macrovoce D		
--------------------	--	--

TOTALE GENERALE (A+B+C+D)		
---------------------------	--	--

Per ciascuna lettera aggiungere linee testo se necessarie

## 6) IL PIANO ECONOMICO – FINANZIARIO

### 6.1 Il conto economico previsionale dell'iniziativa

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

		PRE INTERVENTO	POST INTERVENTO		
	Conto economico previsionale	Anno -1	Anno 1	Anno 2	Anno 3
A1)	Ricavi di vendita				
A2)	Variazioni rimanenze semilavorati e prodotti finiti				
A3)	Altri ricavi e proventi				
	<b>A) Valore della produzione</b>				
B1)	Acquisti di materie prime sussidiarie, di consumo e merci				
B2)	Variazione rimanenze materie prime sussidiarie, di consumo e merci				
B3)	Servizi				
B4)	Godimento di beni di terzi				
B5)	Personale				
B6)	Ammortamenti e svalutazioni				
B7)	Accantonamenti per rischi ed oneri				
B8)	Oneri diversi di gestione				
	<b>B) Costi della produzione</b>				
	<b>(A-B) Risultato della gestione caratteristica</b>				
C1)	+Proventi finanziari				
C2)	-Interessi e altri oneri finanziari				
	<b>C) Proventi e oneri finanziari</b>				
D)	<b>+/- D) Proventi e oneri straordinari, rivalutazioni/svalutazioni</b>				

C-D	<b>E) Risultato prima delle imposte</b>				
F)	-F) Imposte sul reddito				
E-F	<b>G) Utile/Perdita d'esercizio</b>				

**ATTENZIONE** Ai fini della valutazione del progetto, questo deve dimostrare:

- Microimprese/piccole imprese esistenti: l'incremento del rendimento globale, valutato sulla base dell'utile di esercizio prima e dopo l'intervento;
- Microimprese/piccole imprese di nuova costituzione: entro tre anni successivi all'esecuzione degli interventi le prospettive economiche, valutate in relazione alla previsione di un utile di esercizio.

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.....

## ALLEGATO 2

### MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.  
Piazza Donatore del Sangue 17  
26030 Calvatone (CR)

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 NOTORIETÀ

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

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

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

DICHIARA di:

- avere
- non avere

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

Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi del GDPR 679/2016, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo, e data

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3**

Al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.  
Piazza Donatore del Sangue 17  
26030 Calvatone (CR)

**DOMANDA DI VARIANTE**

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

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

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma del beneficiario

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 4

### MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

Alla Regione Lombardia

.....

.....

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 del GDPR 679/2016, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo, data \_

\_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 5****MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS**

Al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.  
Piazza Donatore del Sangue 17  
26030 Calvatone (CR)

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

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

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

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento (nome dell'Azione scelta)	Publicato sul sito del GAL il giorno

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

Regolamento n. 1407/2013 'de minimis' generale

Regolamento n. 1408/2013 'de minimis' nel settore agricolo

Regolamento n. 717/2014 'de minimis' nel settore pesca

Regolamento n. 360/2012 'de minimis' SIEG

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

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

### DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente<sup>10</sup>, 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'-o 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 8:

(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.

<sup>10</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato 5bis sez. A)

Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA

Sezione B - Rispetto del massimale

che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e termina il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

2.1 - che all'impresa rappresentata NON È STATO CONCESSO nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto 'de minimis', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>11</sup>;

2.2 - che all'impresa rappresentata SONO STATI CONCESSI nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti 'de minimis', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 5bis, Sez. B)

<sup>12</sup> In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il "de minimis" usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 5 bis Sez. B)

(Aggiungere righe se necessario)

n.	Impresa cui è stato concesso il 'de minimis'	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE 'de minimis'13	Importo dell'aiuto 'de minimis'		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo14	
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

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

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

## ALLEGATO 5BIS

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

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

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

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

Esempio calcolo importo "de minimis" nel triennio

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

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

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

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

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

Art. 2 par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE

Ai fini del presente regolamento s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto

concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;

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 8). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

Sezione B: Rispetto del massimale

Quali agevolazioni indicare

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

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

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

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti 'de minimis'; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti 'de minimis' ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

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

Periodo di riferimento

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

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

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di fusioni o acquisizioni (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti 'de minimis' accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il 'de minimis' ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto acquisizione o fusione.

Esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in 'de minimis' nell'anno 2010

All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in 'de minimis' nell'anno 2010

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

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

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

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

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

#### Sezione C: Campo di applicazione

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

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

della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;

della produzione primaria dei prodotti agricoli;

solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari, della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

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

**ALLEGATO 6**

**FIDEJUSSIONE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI**

**CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**

Misura \_ – Sottomisura \_ - OPERAZIONE \_ \_ \_ " \_\_\_\_\_ ”

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

Fideiussione n. \_\_\_\_\_

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

**P R E M E S S O**

Che il Signor/ o la Signora \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ con residenza in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_

In qualità di legale rappresentante della Società/Ditta \_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ P.IVA  
\_\_\_\_\_ iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al numero Rea  
\_\_\_\_\_ (di seguito indicato Contraente)

a. con riferimento alla domanda di sostegno n. .... ha richiesto all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento dell'Anticipazione pari a euro..... (in cifre e in lettere ) corrispondente al 50% del contributo concesso di euro ..... (in cifre e in lettere) per l'investimento relativo all'operazione \_ \_ \_ prevista dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia;

b. che detto pagamento relativo all'Anticipazione sul contributo concesso è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro .....(in cifra e in lettere) pari al 100% dell'Anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;

c. che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

**CIÒ PREMESSO**

La \_\_\_\_\_ Società-Compagnia \_\_\_\_\_ Assicuratrice/  
Banca \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_ Via/località \_\_\_\_\_  
iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. REA \_\_\_\_\_(di seguito indicata

Fideiussore), nella persona del legale rappresentante pro tempore / procuratore speciale ..... nato a ..... il ..... dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore del Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (di seguito indicato OPR) dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro ..... (in cifra e in lettere).

1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Il pagamento dell'importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C., e di quanto contemplato agli artt. 1955-1957 del C.C. volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242-1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.

4. La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell'intervento/investimento (1) e pertanto fino al ..... maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall'OPR (2).

5. Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.

6. In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

## IL 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 6BIS – 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 \_\_\_\_\_ <sup>(cifre)</sup> con scadenza \_\_\_\_\_ valida per mesi \_\_\_\_\_ con rinnovo automatico di tre semestralità più altre eventuali semestralità su richiesta di OPR <sup>(oppure)</sup> 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 \_\_\_\_\_ <sup>(cifre)</sup>

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 7

**Modello di dichiarazione liberatoria fatture**  
**Facsimile**  
**Dichiarazione Liberatoria**  
**Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice**

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

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

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

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

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

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

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

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

**ALLEGATO 8**

Al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.  
Piazza Donatore del Sangue 17  
26030 Calvatone (CR)

**MODELLO DA COMPILARSI DA PARTE DELL'IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA**

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 (nome dell'Azione scelta)	Publicato sul sito del GAL il giorno

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);

#### DICHIARA15

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' 16	Importo dell'aiuto 'de minimis'		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo <sup>17</sup>	
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

<sup>15</sup> Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

<sup>16</sup> 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).

<sup>17</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez. B)

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

---

