

**Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (F.E.A.S.R.)**  
**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE 1305/2013)**

**MISURA 6 - "Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese"**  
**SOTTOMISURA 6.4 - "Sostegno agli investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra agricole"**  
**OPERAZIONE 6.4.03 - "Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali"**

**Focus area principale 6B "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali"**

**Focus area secondaria 6A "Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione"**

**INCENTIVI PER IL RAFFORZAMENTO DELLE FILIERE NELLE ZONE  
SVANTAGGIATE E NON SVANTAGGIATE DA PARTE DI GIOVANI IMPRENDITORI**

**CONTRIBUTI PER L'ACCOGLIENZA RURALE E L'OCCUPAZIONE**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**INDICE**

<b>1</b>	<b>OBIETTIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>SOGGETTI RICHIEDENTI .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>INTERVENTI.....</b>	<b>5</b>
5.1	INTERVENTI AMMISSIBILI .....	5
5.2	INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI .....	6
5.3	DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI .....	6
<b>6</b>	<b>COSA VIENE FINANZIATO.....</b>	<b>7</b>
6.1	SPESE GENERALI PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI.....	7
6.2	SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	8
6.3	SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE.....	8

<b>7</b>	<b>DOTAZIONE FINANZIARIA.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....</b>	<b>11</b>
12.1	QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....	11
12.2	A CHI PRESENTARE LA DOMANDA .....	11
12.3	COME PRESENTARE LA DOMANDA.....	11
12.4	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	12
12.5	SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA.....	14
12.6	RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA.....	14
<b>13</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....</b>	<b>14</b>
13.1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA .....	14
13.2	ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA .....	15
13.3	CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE.....	15
<b>14</b>	<b>APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....</b>	<b>16</b>
14.1	CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE.....	16
<b>15</b>	<b>COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI .....</b>	<b>16</b>
<b>16</b>	<b>PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE.....</b>	<b>17</b>
<b>17</b>	<b>REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....</b>	<b>17</b>
<b>18</b>	<b>PROROGHE.....</b>	<b>17</b>
<b>19</b>	<b>VARIANTI.....</b>	<b>17</b>
<b>20</b>	<b>CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO.....</b>	<b>18</b>
20.1	CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO .....	18
20.2	COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO .....	18
<b>21</b>	<b>PROCEDURE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>19</b>
<b>22</b>	<b>MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (ANTICIPO, SALDO).....</b>	<b>19</b>
22.1	EROGAZIONE DELL'ANTICIPO .....	20
22.2	EROGAZIONE DEL SALDO.....	21
<b>23</b>	<b>CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI.....</b>	<b>22</b>
<b>24</b>	<b>CONTROLLI IN LOCO .....</b>	<b>23</b>
<b>25</b>	<b>FIDEIUSSIONI.....</b>	<b>24</b>
<b>26</b>	<b>CONTROLLI EX POST .....</b>	<b>24</b>

<b>27</b>	<b>DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....</b>	<b>24</b>
27.1	PROCEDIMENTO DI DECADENZA .....	25
<b>28</b>	<b>IMPEGNI.....</b>	<b>25</b>
28.1	IMPEGNI ESSENZIALI.....	25
28.2	IMPEGNI ACCESSORI.....	26
<b>29</b>	<b>CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....</b>	<b>26</b>
<b>30</b>	<b>ERRORI PALESI.....</b>	<b>27</b>
<b>31</b>	<b>RINUNCIA.....</b>	<b>28</b>
<b>32</b>	<b>REGIME DI AIUTO .....</b>	<b>28</b>
<b>33</b>	<b>MONITORAGGIO DEI RISULTATI .....</b>	<b>29</b>
33.1	INDICATORI .....	29
33.2	CUSTOMER SATISFACTION .....	29
<b>34</b>	<b>RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI .....</b>	<b>30</b>
34.1	RIMEDI AMMINISTRATIVI .....	30
34.2	RIMEDI AMMINISTRATIVI .....	30
<b>35</b>	<b>SANZIONI .....</b>	<b>30</b>
<b>36</b>	<b>TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....</b>	<b>30</b>
<b>37</b>	<b>RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA .....</b>	<b>31</b>
<b>38</b>	<b>LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO: .....</b>	<b>31</b>

## 1 OBIETTIVI

---

Le presenti disposizioni attuative sono relative all'azione 6.4.03 del PSL 2014-2020 del GAL GardaValsabbia2020 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 incentivi 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) e, più in generale, servizi di accoglienza al turista;
- **riconversione o riqualificazione di esercizi commerciali esistenti**, anche attraverso l'adozione di formule innovative, quali l'utilizzo di tecnologie informatiche, valorizzando con modalità innovative per il contesto di riferimento le caratteristiche identitarie del territorio.

## 2 TERRITORIO DI APPLICAZIONE

---

L'intervento interessa tutto il territorio del GAL GardaValsabbia2020: Agnosine, Anfo, Bagolino, Barghe, Bione, Calvagese della Riviera, Capovalle, Casto, Gardone Riviera, Gargnano, Gavardo, Idro, Lavenone, Limone del Garda, Magasa, Manerba del Garda, Moniga del Garda, Mura, Muscoline, Odolo, Padenghe sul Garda, Paitone, Pertica Alta, Pertica Bassa, Polpenazze sul Garda, Preseglie, Provaglio Valsabbia, Puegnago del Garda, Roè Volciano, Sabbio Chiese, Salò, San Felice del Benaco, Serle, Soiano del Lago, Tignale, Toscolano Maderno, Tremosine, Treviso Bresciano, Vallio Terme, Valvestino, Vestone, Villanuova sul Clisi, Vobarno.

## 3 SOGGETTI RICHIEDENTI

---

- Microimprese e piccole imprese così come definite dall'Allegato I al Regolamento n. 702/2014;
- Persone fisiche in possesso di partita IVA.

## 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 in de minimis 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) possesso della partita IVA riportante il codice di attività principale coerente con il settore compatibile con le finalità del bando.

I criteri di cui alle lettere a) e c) devono essere mantenuti fino al termine del periodo di stabilità delle operazioni finanziate (come da Paragrafo 28.1 Punto 9).

Costituisce condizione per l'ammissibilità della domanda la presentazione dell'autocertificazione sugli aiuti distato 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:

- d) l'intervento deve essere realizzato all'interno dell'ambito territoriale del GAL GardaValsabbia2020;
- e) 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;
- f) l'intervento riguarda la realizzazione di prodotti e servizi non compresi nell'allegato I del Trattato;
- g) possono accedere alla presente misura anche affittuari o comodatari, discendenti in linea retta dei proprietari aventi le caratteristiche definite al punto 1, purché in possesso di un contratto scritto di durata almeno decennale;
- h) 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;
- i) l'intervento non è oggetto di analoga domanda di aiuto presentata a valere sui fondi del POR FESR;
- j) 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 alle lettere d), f), g), h) ed i) devono essere mantenute fino al termine del periodo di stabilità delle operazioni finanziate (come da Paragrafo 28.1 Punto 9).

## 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 dl 18/9/2017 "Nuove misure per il miglioramento della qualità dell'aria in attuazione del PRIA e dell'Accordo di Programma del bacino padano 2017", 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 I 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

---

Tutti gli interventi non previsti nell'elenco del paragrafo 5.1 delle disposizioni attuative non sono ammissibili a contributo.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, non sono ammissibili:

- a) acquisto di terreni e fabbricati;
- b) investimenti realizzabili con il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- c) acquisto di impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- d) 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;
- e) acquisto e installazione di impianti e attrezzature per la produzione di energia da FER (es. fotovoltaico, idroelettrico, eolico, ecc.);
- f) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5;
- g) 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;
- h) acquisto di animali, piante annuali e loro messa a dimora;
- i) acquisto e installazione impianti e attrezzature per la produzione di energia da fonti rinnovabili per la vendita;
- j) 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;
- k) nuove costruzioni;
- l) acquisto di tende, roulotte o caravan, autocaravan o camper, maxicaravan e case mobili;
- m) gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda;
- n) Interventi di efficientamento energetico per i quali sono richiesti gli sgravi fiscali in applicazione alla normativa nazionale;
- o) l'IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 5.1.

## 5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

---

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

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare 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..

Le date di avvio a cui far riferimento sono:

1. Per la **realizzazione di opere edilizie**, la data di inizio lavori comunicata in alternativa dal:

- a) Committente, ossia il richiedente di contributo, o dal responsabile dei lavori, nei casi in cui sussiste l'obbligo stabilito dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, articolo 99, comma 1, tramite l'applicativo web GE.CA. all'indirizzo <http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/>. Come stabilito con decreto n. 9056 del 14/09/2009, il committente o il responsabile dei lavori trasmette la notifica preliminare di inizio cantiere – elaborata conformemente all'allegato XII del D. Lgs. Suddetto – all'Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Territoriale del Lavoro;
- b) Direttore dei lavori al Comune;
- c) Tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) e nel caso in cui la SCIA non indichi la data di inizio lavori, quest'ultima s'intende corrispondente alla data di presentazione della SCIA stessa al Comune.

2. 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

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 di cui al punto 6.1:

- 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.

Per l'acquisto di impianti, strumentazioni e attrezzature, le spese per progettazione e direzione lavori non sono riconosciute.

#### 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 **€ 393.717,12** di contributo pubblico.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile del Procedimento e previa approvazione dell'Autorità di Gestione del PSR. In ogni caso, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.

### 8 CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale. L'aliquota di sostegno è pari al 50% della spesa ammessa.

La spesa complessiva ammissibile per ogni domanda non deve essere **inferiore a 7.000,00 euro e superiore a 60.000,00 euro**.

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.

Il contributo sarà concesso conformemente al regolamento “de minimis” ex Reg UE n. 1407/2013 del 18 Dicembre 2013. Le disposizioni riportate al paragrafo “REGIME DI AIUTO” delle presenti disposizioni attuative, sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

## 9 DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

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

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad altre fonti di aiuto, deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e deve darne comunicazione al GAL. 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 del servizio attivato	
2	Modalità innovative di erogazione del servizio	
3	Numero di persone interessate dal servizio	
4	Strutture territoriali coinvolte	
5	Evidenze di disponibilità all'adozione di strategie di promozione condivise (Es: adozione loghi territoriali, ecc.);	
<b>Caratteristiche del richiedente</b>		<b>20</b>
<b>Localizzazione dell'impresa</b>		<b>10</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>100</b>

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>		<b>PUNTI</b>
<b>Requisiti qualitativi degli interventi</b>		<b>70</b>
<b>1</b>	<b>Tipologia del 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>
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
2.5	Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato	4
2.6	Servizi attivati in forma integrata, attraverso la creazione di reti di operatori	3
<b>3</b>	<b>Numero di persone interessate dal servizio / anno</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>14</b>
4.1	Presenza di accordi di collaborazione con realtà turistiche (pubbliche o private)	8
4.2	Presenza di accordi di collaborazione con realtà agricole/produktive	6
<b>5</b>	<b>Evidenze di disponibilità ad operare nell'ambito dell'offerta territoriale secondo strategie di promozione condivise (es: adozione logo territoriale, ecc.)</b>	<b>7</b>
5.1	Iniziative di raccordo turistico territoriale sovra territoriali	3
5.2	Disponibilità a promuovere in modo coordinato il territorio	3
5.3	Cooperazione con altre realtà territoriali maggiori uguali a 1	1

<b>6</b>	<b>Caratteristiche del richiedente</b>	<b>20</b>
6.1	Impresa di nuova costituzione (non oltre i 12 mesi)	15
6.2	Potenziamento o estensione di un'attività esistente	13
6.3	Richiedente che conduce un'impresa o una società i cui titolari sono almeno per il 50% di sesso femminile	5

<b>7</b>	<b>Localizzazione dell'intervento - (caratteristiche socio-demografiche del Comune di appartenenza - Fonte ISTAT)</b>	<b>10</b>
7.1 non cumulabile con 7.2	Popolazione ≤ 700 abitanti	6
7.2 non cumulabile con 7.1	Popolazione tra 701 e 3000 abitanti	4
7.3	Immobile oggetto del contributo ubicato nei nuclei di antica formazione (o terminologia equivalente) come classificati nei PGT	2
7.4	Immobile, impresa localizzata in aree protette (Parco regionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale) aree Natura 2000	2

## 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del Regolamento interno al GAL GardaValsabbia2020 denominato Regolamento sulla procedura di assegnazione dei contributi previsti nel Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL GardaValsabbia2020, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 4 della Legge 241/1990, è individuato nella figura del Direttore del GAL GardaValsabbia2020, Dott. Nicola Gallinaro.

Per l'istruttoria delle domande, viene costituito presso il GAL GardaValsabbia2020, secondo le modalità indicate dal Regolamento interno, apposito Comitato Tecnico Di Valutazione.

## 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

Data di apertura della presentazione delle domande	1 Aprile 2022 dalle ore 9.00
Data di chiusura della presentazione delle domande	6 giugno 2022 entro le ore 12.00

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 GardaValsabbia2020, con le modalità illustrate nel prosieguo del presente Bando.

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

### 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.

In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.

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. 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 del Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/02/2019.

**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 10% 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 10%) 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 Soprintendenza 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. Tre Preventivi di spesa** nel caso di acquisto di strumentazioni, impianti, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci dei prezzari della CCIAA della provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 10% o del prezzario regionale dei Lavori Forestali non abbattuti del 10%. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma digitale dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

**F. titolo di disponibilità del bene e autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi**, qualora il richiedente sia un soggetto diverso

**G.** Per gli interventi ricadenti in **aree demaniali**, estremi della **concessione** e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;

**H. 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;

**I. 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);

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

**K. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** per le imprese che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione (anche volontaria), di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa statale vigente

**L. 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 GardaValsabbia2020 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 presentidisposizioni 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 evidenzi 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 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 con esito istruttorio positivo e ammesse a finanziamento,
- d) l'elenco delle domande finanziate,
- e) l'elenco delle domande con esito istruttorio positivo 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.

In adempimento a quanto previsto dalla Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) del 26 novembre 2020 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 84 dell'8/4/2021), il Codice Unico di Progetto (CUP) deve essere inserito nell'atto di approvazione delle domande ammesse a finanziamento, pena la nullità dell'atto. Il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici. In caso di documentazione fiscale rilasciata antecedentemente alla comunicazione del CUP, la documentazione dovrà riportare sull'originale \*.xml la presente dicitura "Fattura presentata a finanziamento della domanda numero...PSR 2014/20, operazione 6.4.03 "Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali" di Regione Lombardia.

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.galgardavalsabbia2020.it](http://www.galgardavalsabbia2020.it) (i 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>: 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: Dott.ssa Giulia Lazzarini, telefono 0365-651085 - mail: [animazione@galgardavalsabbia2020.it](mailto:animazione@galgardavalsabbia2020.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 restano valide per 3 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 13.

## 17 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

---

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 24 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui al paragrafo 14 e comunque entro e non oltre il 31 dicembre 2024, comprensivo di eventuale proroga di cui al paragrafo 17.

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 l'adecadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

## 18 PROROGHE

---

Per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento è concessa solamente una proroga esclusivamente in presenza di cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali, di cui al successivo paragrafo 29. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, per consentire l'adeguata istruttoria e la registrazione della spesa connessa all'Operazione, le proroghe concesse avranno scadenza entro e non oltre il 31 dicembre 2024.

## 19 VARIANTI

---

Non sono concedibili varianti per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 29.

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

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

- i cambi di fornitore
- le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino l'emissione di un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi.

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. Eventuali maggiori costi in esecuzione delle varianti sono a carico dei beneficiari e non determinano modifiche in aumento dell'agevolazione ammessa a finanziamento.

## 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 GardaValsabbia2020 , 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 Gardavalsabbia2020, entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

In caso di accoglimento della richiesta, il GAL GardaValsabbia2020 attiva in Sis.Co. una specifica autorizzazione (domanda autorizzata) per il richiedente o il beneficiario subentrante. Il GAL GardaValsabbia2020, 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

### 21 PROCEDURE DI PAGAMENTO

---

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

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

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

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

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (**Manuale Unico PSR e s.m.i.**), consultabile al seguente indirizzo:

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

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

[Manuale autorizzazione al pagamento;](#)

### 22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (ANTICIPO, 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) saldo.

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 (inserirle nello scarico SISCO).

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

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso.

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

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

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

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Gli OD competenti inviano il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione, in particolare:

- la validità del documento di regolarità contributiva (DURC). Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dagli OD, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 01.06.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis);
- la regolarità dell'informazione antimafia. Ai fini della concessione dell'agevolazione, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere agli OD di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 3-bis, e dell'art. 91 comma 1-bis del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici, pertanto comporta la decadenza totale della domanda

## 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 7 SCHEMA DI FIDEIUSSIONE (a cui aggiungere eventuale Allegato 7Bis 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 "maggioresanni" 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 fidejussione, Il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (Allegato 12bis 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 verifica la completezza e la correttezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata e determina l'anticipo da liquidare.

## 22.2 EROGAZIONE DEL SALDO

**Entro 60 giorni** continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, e comunque entro e non oltre il 31 marzo 2025, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in [allegato 8](#) (modello di dichiarazione liberatoria fatture) con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SisCo con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 6.4.03**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del D. Lgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresanni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il [modulo scaricabile](#) dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque**

**specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 - paragrafo "Documentazione antimafia";**

3. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 4 (Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo) alle presenti disposizioni attuative;
4. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
5. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere;
6. copia delle tavole progettuali definitive, comprensive della disposizione (layout) degli impianti, relative a quanto effettivamente realizzato, se variate rispetto a quelle iniziali;
7. dichiarazione di agibilità del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi art. 6 comma 1 della legge regionale 19 febbraio 2014, n. 11 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività", sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione o autorizzato con varianti o comunque in base a quanto indicato sopra;
8. segnalazione certificata di Inizio Attività (SCIA) per l'attività agrituristica ai sensi dell'art. 154 della Legge Regionale 5 dicembre 2008, n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" presentata al Comune in cui si trova l'immobile destinato all'attività agrituristica, che include gli investimenti oggetto di finanziamento;
9. dichiarazione del Comune della regolarità della documentazione presentata, relativa agli interventi edili;
10. relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;
11. relazione tecnica finale redatta dal beneficiario relativa agli investimenti realizzati oggetto di finanziamento che evidenzia le modifiche apportate rispetto al progetto finanziato;
12. dichiarazione di conformità degli impianti (D.M. n. 37/2008, modificato dal Ministero dello Sviluppo Economico il 19/05/2010) resa dall'impresa installatrice previa effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente, comprese quelle di funzionalità dell'impianto stesso;
13. polizza fidejussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo "Fideiussioni", lettera b).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

L'OD incaricato dell'istruttoria deve verificare che:

- gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, tramite sopralluogo ove è localizzato l'intervento oggetto di contributo;
- gli investimenti siano stati realizzati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda in SisCo;
- le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato, sulla base della spesa rendicontata, determina la spesa e il contributo ammissibile.

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

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

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

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

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

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

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

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

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

## 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).

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo (istruttoria domanda di aiuto e di pagamento).

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

Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.

## 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

## 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.

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

## 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 primadomanda 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.

## 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 ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti;
11. mantenere attività e/o servizi che non originano produzioni ricomprese nell'Allegato 1 del Trattato.

Gli impegni di cui ai punti 12 e 13 devono essere assunti 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 GardaValsabbia2020 o dalle Amministrazioni competenti;

5. proroga
6. Variante .

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto a SisCo allegando la documentazione che giustifichi le stesse, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

- a) del responsabile del Procedimento nel caso di domanda di aiuto;
- b) dell'Organismo Pagatore Regionale nel caso di domanda di pagamento.

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 erogati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

### **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 dell'istesso, 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 al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione all'OPR e al GAL.

La rinuncia totale deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SisCo o, in alternativa, mediante PEC inviata all'Organismo Pagatore Regionale (all'indirizzo opr@pec.regione.lombardia.it) e al GAL GardaValsabbia2020 (all'indirizzo PEC gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it). La procedura di rinuncia totale va presentata in SisCo direttamente dal richiedente o suo delegato.

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

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 GardaValsabbia2020 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".

Non saranno concessi aiuti alle imprese in difficoltà in applicazione dell'art 1 del Reg UE n 651/2014 del 17 giugno 2014- Clausola Deggendorf/imprese in difficoltà.

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

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

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al2023
<b>Indicatori QCM&amp;V</b>	<i>01 - Spesa pubblica totale</i>	€	393.717,12
	<i>04 - Numero di imprese/beneficiari supportato</i>	n.	12
	<i>015 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro</i>	n°	50.000
<b>Indicatori PSL</b>	<i>Imprese agricole coinvolte dalle imprese beneficiarie del contributo in iniziative di valorizzazione enogastronomica</i>	n°	1
<b>Indicatori ambientali*</b>	<i>Edifici rurali recuperati</i>	n°	1
	<i>Abitazioni in centro storico recuperate</i>	n°	1

#### 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 AMMINISTRATIVI**

---

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**

---

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D. lgs 101/2018) si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 9.

### 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	Dal 1 Aprile 2022 alle ore 9.00
Data fine periodo di presentazione delle domande	6 giugno 2022 entro le ore 12.00
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 24 mesi dalla comunicazione ai beneficiari di ammissione a finanziamento e comunque non oltre il 31/12/2024.
Domanda di pagamento del saldo	Entro 60 giorni dal termine per la realizzazione degli interventi e comunque non oltre il 31/03/2025.

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

1

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 De Minimis

ALLEGATO 5-BIS: Istruzioni per la compilazione del modulo di autocertificazione De Minimis

ALLEGATO 6: Modello da compilarsi da parte dell'impresa controllante o controllata

ALLEGATO 7: Schema di fidejussione

ALLEGATO 7BIS: Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

ALLEGATO 8: Modello di dichiarazione liberatoria fattura

ALLEGATO 9: Informativa sul trattamento dei dati personali