

**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 6.1 - "Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori"**  
**OPERAZIONE 6.2.01 - "Aiuti all'avviamento di giovane imprenditoria"**

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

**Focus area secondaria 2B "Favorire l'ingresso di giovani imprenditori nelle aree rurali"**

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

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**INDICE**

<b>1. OBIETTIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. SOGGETTI BENEFICIARI</b> .....	<b>5</b>
<b>4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA</b> .....	<b>5</b>
<b>5. UBICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL RICHIEDENTE</b> .....	<b>7</b>
<b>6. DOTAZIONE FINANZIARIA</b> .....	<b>7</b>
<b>7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE</b> .....	<b>7</b>
7.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO .....	<b>7</b>
<b>8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI</b> .....	<b>8</b>
<b>9. CRITERI DI SELEZIONE / VALUTAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>9</b>
<b>11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA</b> .....	<b>10</b>
11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....	<b>10</b>

11.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA .....	10
11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA.....	10
11.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	11
11.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA.....	11
11.6 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA.....	11
<b>12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....</b>	<b>12</b>
12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	12
12.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA.....	12
12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE .....	13
<b>13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....</b>	<b>13</b>
13.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE .....	14
<b>14. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI .....</b>	<b>14</b>
<b>15. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE .....</b>	<b>14</b>
<b>16. CONCLUSIONE DEL PIANO AZIENDALE PER LO SVILUPPO DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE .....</b>	<b>15</b>
<b>17. PROROGHE.....</b>	<b>15</b>
<b>18. VARIANTI.....</b>	<b>15</b>
<b>19. CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....</b>	<b>15</b>
19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	15
19.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	16
<b>20. PROCEDURE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>21. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (1^ RATA E 2^ RATA DEL PREMIO).....</b>	<b>5</b>
21.1 EROGAZIONE DELLA PRIMA RATA DEL PREMIO .....	6
21.2 EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA.....	7
<b>22 CONTROLLO DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI - ACCERTAMENTO DEL COMPLETAMENTO DEL PIANO AZIENDALE .....</b>	<b>8</b>
<b>23 CONTROLLI IN LOCO.....</b>	<b>8</b>
<b>24. CONTROLLI SULLA CONFORMITA' AI REQUISITI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA .....</b>	<b>9</b>
<b>25 CONTROLLI EX POST.....</b>	<b>9</b>
<b>26 DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....</b>	<b>9</b>
26.1 DECADENZA TOTALE .....	9
26.2 DECADENZA PARZIALE.....	10
26.3 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	10

<b>27 IMPEGNI</b> .....	<b>11</b>
27.1 IMPEGNI ESSENZIALI.....	11
27.2 IMPEGNI ACCESSORI .....	11
<b>28 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI</b> .....	<b>12</b>
<b>29 RINUNCIA</b> .....	<b>13</b>
<b>30 ERRORI PALESI</b> .....	<b>13</b>
<b>31 REGIME DI AIUTO</b> .....	<b>14</b>
<b>32 MONITORAGGIO DEI RISULTATI</b> .....	<b>15</b>
32.1 INDICATORI.....	15
32.2 CUSTOMER SATISFACTION .....	15
<b>33 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI</b> .....	<b>15</b>
33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI .....	15
33.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI .....	15
<b>34 SANZIONI</b> .....	<b>16</b>
<b>35 TRATTAMENTO DATI PERSONALI</b> .....	<b>16</b>
<b>36 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA</b> .....	<b>16</b>
<b>37 LISTA DEGLI ALLEGATI</b> .....	<b>17</b>

## 1. OBIETTIVI

L'intervento, coerentemente con quanto riportato nel Reg. 1305/2013 Articolo 19 (*Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese: la misura copre aiuti all'avviamento di imprese per attività extra-agricole nelle zone rurali e investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole*) intende sostenere le spinte imprenditoriali di micro scala che potrebbero trovare concretizzazione se supportate da un contributo economico nella loro fase di start up.

Tramite questa misura si intende incrementare le opportunità di avviare o migliorare piccole realtà imprenditoriali, dando così maggiori possibilità occupazionali per chi vive nell'area, con riferimento ai giovani.

Attraverso questa operazione, vengono incentivati coloro che vorrebbero dare vita un'attività di tipo imprenditoriale, produttivo, artigianale o di servizio al visitatore, strettamente correlata ai valori del territorio, delle produzioni agroalimentari e della cultura locale, come per esempio servizi di promozione e informazione al visitatore, punti di degustazione e vendita dei prodotti locali, piccole botteghe, ecc..

Il contributo, come previsto dal Reg. (UE) n. 1305/2013, è concedibile solo per nuove imprese.

## PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

## 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 BENEFICIARI

Possono presentare domanda i giovani imprenditori di età compresa tra i 18 e i 40 anni in forma individuale, societaria o cooperativa, titolari di partita IVA da non più di 24 mesi alla data di presentazione della domanda.

Il Contributo può essere concesso solo ai settori di diversificazione individuati nel Regolamento (UE) n. 1305/2013, articolo 19.

## 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti richiedenti di cui al paragrafo 3, alla data di presentazione della domanda di premio devono:

1. essere giovani imprenditori di età compresa tra i 18 anni compiuti e i 40 anni non ancora compiuti;
2. avviare un'attività insediata nei Comuni del Territorio di candidatura;
3. avviare un'attività compatibile con quanto previsto nel Regolamento (UE) n. 1305/2013, articolo 19;
4. avviare un'attività incentrata sulla valorizzazione delle risorse ambientali, culturali e artigianali endogene che non comportino lavorazioni o trasformazioni che possano avere impatti sull'ambiente;
5. integrare le attività aziendali con le iniziative di supporto alle filiere considerate dal PSL del GAL GardaValsabbia2020;
6. presentare un Piano Aziendale (redatto sulla base dell'Allegato 3) per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale che deve contenere le seguenti informazioni:
  - a. i dati strutturali dell'azienda;
  - b. la proposta progettuale di sviluppo imprenditoriale e aziendale, comprendente da un minimo di **2** a un massimo di **5** obiettivi, i tempi di realizzazione, le tappe intermedie e i risultati attesi per ciascun obiettivo;

Il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività deve essere avviato dopo la data di presentazione della domanda e comunque entro e non oltre 6 mesi dalla data di concessione del premio, ossia la data di pubblicazione sul sito del GAL GardaValsabbia2020 del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività deve essere completato entro e non oltre i 2 anni successivi all'avvio del medesimo. Nel suddetto Piano aziendale devono essere indicate le date di avvio e di completamento dello stesso. Il completamento del Piano aziendale rappresenta la fine del primo insediamento da parte del giovane imprenditore.

- 7.** insediarsi in qualità di titolare o legale rappresentante, assumendo tutte le decisioni organizzative e gestionali e la responsabilità di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa o della società, in coerenza con l'articolo 2, comma 1 del Regolamento (UE) n. 807/2014.

Nel caso di insediamento nell'ambito di una società di persone, tutti i partecipanti alla società devono:

- a)** possedere i requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 4) e 5);
- b)** esercitare congiuntamente il controllo dell'azienda;
- c)** non avere già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani imprenditori.

Nel caso di insediamento nell'ambito di una società di capitali:

- a)** il rappresentante legale della società deve possedere i requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 4) e 5), essere responsabile di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa e assumere tutte le decisioni organizzative e gestionali;
- b)** nessuno dei soci deve avere già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani imprenditori;
- c)** tutti i soci devono avere età compresa tra i 18 anni compiuti e i 40 anni non ancora compiuti al momento della presentazione della domanda;
- d)** il contratto societario deve avere durata almeno sino alla scadenza dei 5 anni successivi alla data di pubblicazione sul sito del GAL GardaValsabbia2020 del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Nel caso di insediamento nell'ambito di una società cooperativa:

- a)** il rappresentante legale della società deve possedere i requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 4) e 5), essere responsabile di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa a assumere tutte le decisioni organizzative e gestionali;
- b)** nessuno dei soci deve avere già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani imprenditori;
- c)** tutti i soci devono avere età compresa tra i 18 anni compiuti e i 40 anni non ancora compiuti al momento della presentazione della domanda;
- d)** lo Statuto deve prevedere una durata almeno sino alla scadenza dei 5 anni successivi alla data di pubblicazione sul sito del GAL GardaValsabbia2020 del provvedimento di ammissione a finanziamento;

- 8.** insediarsi in una nuova impresa che non deriva dalla suddivisione, successiva al 01.01.2014, nella conduzione, tra coniugi, soggetti parenti fino al 2° grado (1° grado: Genitori - figli; 2° grado: Nonni - nipoti) o affini fino al 2° grado (Fratelli - sorelle), di un'azienda preesistente.

Pertanto ai fini della presente Operazione, per suddivisione di un'azienda si intende la fattispecie per la quale un'azienda originaria preesistente, condotta da un soggetto in forza di un legittimo titolo di conduzione (proprietà, altro diritto reale ovvero contratti previsti dal codice civile o leggi speciali), viene per una o più parti condotta da uno o più nuovi soggetti coniugi, parenti fino al 2° grado (1° grado: Genitori - figli; 2° grado: Nonni - nipoti) o affini fino al 2° grado (Fratelli - sorelle) con il precedente conduttore e per la restante parte rimane condotta da quest'ultimo.

Non può quindi essere ammesso al premio previsto dalla presente Operazione il passaggio di titolarità dell'azienda, anche per quota, tra coniugi, per atto "tra vivi" quale contratto di locazione o comodato d'uso, nonché la costituzione di una nuova azienda attraverso il passaggio, in forma gratuita o onerosa, di proprietà o altro diritto reale di terreni e fabbricati rurali del coniuge, con il cedente che prosegue l'attività agricola come conduttore di una parte dell'azienda stessa.

Sono, inoltre, escluse dai premi le costituzioni ex novo di società tra coniugi uno dei quali sia già titolare di azienda individuale, nonché l'ipotesi in cui in una società nuova o preesistente di cui sia socio un coniuge, entri a far parte l'altro coniuge;

- 9.** indicare nel fascicolo aziendale in Sis.Co l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN validi.

Sono esclusi i soggetti che non rispettano le condizioni di cui al paragrafo 4 e, in particolare, i soggetti che alla data di presentazione della domanda di premio:

- hanno attivato una partita IVA in campo imprenditoriale da oltre 24 mesi;
- hanno già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani imprenditori;
- sono stati o sono titolari di un'altra impresa individuale, la cui partita IVA è stata attivata;
- sono stati o sono rappresentanti legali di un'altra società di persone, capitali o cooperativa, la cui partita IVA è stata attivata.

## 5. UBICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL RICHIEDENTE

---

Le domande sono distinte, per la determinazione dell'importo del premio, secondo la zona del territorio del GAL GardaValsabbia2020 dove è ubicata l'attività in cui avviene il primo insediamento:

- zona svantaggiata di montagna, come da Allegato B del PSR 2014-2020 (Allegato 6)
- altre zone.

## 6. DOTAZIONE FINANZIARIA

---

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari ad **euro 120.000,00 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.

## 7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

---

Il sostegno consiste nell'erogazione di un premio per il primo insediamento di giovani imprenditori. Nessun investimento è oggetto di finanziamento.

Il sostegno è erogato sotto forma di premio di primo insediamento ai giovani imprenditori come pagamento forfettario in due rate.

Il pagamento della **prima rata** è effettuato dopo la concessione del premio, ossia la data di pubblicazione sul sito del GAL GardaValsabbia2020 del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Il pagamento della **seconda rata** è effettuato a conclusione del Piano aziendale di cui al paragrafo 4, punto 6), cioè alla realizzazione degli interventi previsti e al raggiungimento degli obiettivi programmati.

Trattandosi di un premio forfettario per il primo insediamento del giovane imprenditore, non è direttamente collegabile ad Operazioni o investimenti sostenuti dal giovane per i quali è necessaria la successiva rendicontazione nell'ambito di applicazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020.

### 7.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

---

L'importo del premio, in relazione alla zona dove è ubicata l'attività in cui avviene il primo insediamento, è il seguente:

- giovane imprenditore che si insedia in zona svantaggiata di montagna - **€ 30.000;**
- giovane imprenditore che si insedia in altre zone - **€ 20.000.**

In caso attività avviata in forma societaria o cooperativa della quale assumono congiuntamente la titolarità due o più giovani imprenditori, l'importo del premio per l'azienda/società non può comunque superare i limiti di cui sopra.

## 8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

Il premio di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi.

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

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

## 9. CRITERI DI SELEZIONE / VALUTAZIONE

Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatte sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri e le modalità che seguono.

Il punteggio è attribuito valutando nell'ordine:

- a) analisi tecnica e requisiti qualitativi del Piano aziendale e del progetto;
- b) elementi economici e finanziari;
- c) inserimento, nel progetto imprenditoriale di prodotti, servizi e interventi che garantiscano un impatto ambientale e sociale positivo sul territorio.

Ogni domanda per poter essere inserita nella graduatoria di ammissibilità, deve raggiungere una soglia di **punteggio minimo pari a 25 punti** nel macrocriterio di selezione "Analisi tecnica e requisiti qualitativi del Piano aziendale e del progetto".

A parità di punteggio definitivo, è data precedenza all'impresa/società con il titolare/rappresentante legale più giovane.

I criteri di selezione, gli elementi di valutazione e i relativi punteggi sono riepilogati nella successiva Tabella:

CRITERI DI SELEZIONE	
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
<b>Analisi tecnica e requisiti qualitativi del Piano aziendale e del progetto</b>	<b>50</b>
<b>Elementi economici e finanziari</b>	<b>30</b>
<b>Inserimento, nel progetto imprenditoriale di prodotti, servizi e interventi che garantiscano un impatto ambientale e sociale positivo sul territorio</b>	<b>20</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>100</b>

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Analisi tecnica e requisiti qualitativi del Piano aziendale e del progetto</b>		
	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punti</b>
<b>1</b>	Qualità del progetto e dell'idea imprenditoriale/professionale in relazione agli obiettivi, ai tempi di realizzazione ed ai risultati attesi	0-10
<b>2</b>	Coerenza tra il progetto imprenditoriale, l'organizzazione della struttura di impresa, con riferimento al progetto di sviluppo imprenditoriale ed il mercato di riferimento;	0-10
<b>3</b>	Qualità dell'investimento anche in base al livello di innovatività e tecnologico, capacità di generare esperienze simili e di essere replicato in altre aree geografiche;	0-10
<b>4</b>	Impatto occupazionale generato dal progetto: descrizione dell'organigramma in termini di individuazione delle risorse organizzative e di impatto occupazionale.	0-10
<b>5</b>	Coerenza tra l'idea progettuale e il PSL 2014-2020 del GAL GardaValsabbia2020	0-10
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>50</b>
<b>Elementi economici e finanziari</b>		
	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punti</b>
<b>1</b>	Sostenibilità e potenzialità del progetto: Capacità del progetto imprenditoriale di mantenersi nel tempo in relazione alle voci di costo e alle voci di ricavo previste nel business plan.	0-15
<b>2</b>	Congruietà dei costi e dei tempi di realizzazione: coerenza dei costi di progetto e dei tempi di realizzazione con gli obiettivi dell'investimento.	0-15
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>30</b>
<b>Inserimento, nel progetto imprenditoriale di prodotti, servizi e interventi che garantiscano un impatto ambientale e sociale positivo sul territorio</b>		
	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punti</b>
<b>1</b>	Introduzione di prodotti e servizi che promuovano la sostenibilità ambientale e la fruizione sostenibile del territorio (fruizione del territorio attraverso sistemi di mobilità dolce, utilizzo di beni a basso impatto ambientale, servizi di educazione e sensibilizzazione ambientale, ecc.);	5
<b>2</b>	Previsione di interventi finalizzati all'efficientamento dei consumi e alla riduzione degli impatti ambientali delle stesse (opere murarie e impianti per l'efficientamento energetico e idrico; attrezzature e tecnologie per il monitoraggio dei consumi e la domotica, ecc.);	5
<b>3</b>	Realizzazione di prodotti e servizi attraverso l'impiego di giovani di età inferiore ai 30 anni;	5
<b>4</b>	Richiedente che conduce un'impresa o una società i cui titolari sono almeno per il 50% di sesso femminile	5
<b>TOTALE MAX PUNTI</b>		<b>20</b>

## 10. 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



## 11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

---

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative ciascun richiedente può presentare soltanto una **domanda di aiuto**. La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi dell'Allegato B, articolo 21 bis al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

### 11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

---

La domanda può essere presentata dal **giorno martedì 26 aprile 2022 e fino alle ore 12.00 di lunedì 6 giugno 2022**.

### 11.2 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) attraverso la procedura presente sulla piattaforma SIS.CO nella sezione Applicazioni, 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.**

### 11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

---

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

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la **sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma** scelto tra quelli pro-posti 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 dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.2

**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.

#### 11.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

---

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo PDF, JPEG i seguenti documenti:

- 1) Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, compilata secondo il modello Allegato n. 1 delle presenti disposizioni attuative, di avere o non avere richiesto un premio di primo insediamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- 2) Piano Aziendale redatto secondo l'Allegato 3;
- 3) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in De Minimis (Allegato 4).

In caso di società di persone, ogni contitolare deve compilare e sottoscrivere la dichiarazione. In caso di società di capitali o di società cooperativa, la dichiarazione deve essere compilata dal rappresentante legale.

Nel caso di società, la dichiarazione deve essere compilata da tutti i soci.

#### 11.5 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 11.1, 11.2 e 11.3.

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

#### 11.6 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 SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 11.1 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.n. 241/1990 e ss.ss.ii.

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

#### **Avvio del procedimento**

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

## **12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

L'istruttoria della domanda di aiuto è effettuata dal GAL GardaValsabbia2020 attraverso apposito Comitato tecnico di valutazione.

### **12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**

Il Responsabile del procedimento, effettuate le verifiche di ricevibilità delle domande, trasmette al Comitato tecnico di valutazione gli elenchi delle domande per l'istruttoria, la cui prima fase consiste nella verifica della completezza della documentazione e nella verifica della sussistenza delle eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (cfr. paragrafo 4 - Condizioni per la presentazione della domanda).

A tal fine, il Comitato tecnico di valutazione, verifica la completezza della documentazione di cui al precedente paragrafo 11.4.

L'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 11.4 determina l'impossibilità a proseguire l'istruttoria.

All'esito delle verifiche della completezza della documentazione il Responsabile del Procedimento comunica tramite PEC ai richiedenti la non ammissibilità delle domande di aiuto alla fase istruttoria successiva.

### **12.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA**

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

- la verifica della validità tecnica del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale;
- la verifica della dichiarazione sostitutiva di cui al paragrafo 11.4;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- l'attribuzione del punteggio di priorità secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10 con relativa motivazione;
- la determinazione dell'importo del premio in riferimento alla zona dove è ubicata l'azienda in cui avviene il primo insediamento, così come specificato al paragrafo 7.1;
- la redazione, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda, atto che conclude l'istruttoria.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il Gal sentito il tecnico incaricato chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC, devono pervenire entro un termine non superiore a 10 giorni dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali la domanda è da considerarsi con esito istruttorio negativo. La documentazione integrativa viene caricata a sistema durante la fase istruttoria.

Nell'istruttoria tecnico-amministrativa sono comprese le procedure e le attività ritenute necessarie per i controlli e le attività amministrative quali: verifiche sulle autodichiarazioni sugli aiuti di stato e De Minimis, e quanto ritenuto necessario al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato in sede di richiesta di aiuto.

Si precisa che in caso si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, come previsto per legge, verrà attivato il soccorso istruttorio nei termini di legge.

Il GAL che riceve la documentazione integrativa deve inserirla a sistema durante la fase istruttoria.

L'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto può comprendere una *visita in situ* presso l'azienda del soggetto beneficiario, per verificare che le caratteristiche dell'azienda stessa coincidano con quanto indicato nel Piano aziendale, di cui al paragrafo 4, comma 7), delle presenti disposizioni attuative; qualora il GAL ritenga non necessario effettuare la *visita in situ*, devono motivare tale scelta nel verbale di istruttoria tecnico amministrativa.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato redige e sottoscrive un verbale di istruttoria, controfirmato dal Dirigente responsabile.

Al fine di poter adempiere a quanto previsto dalla delibera 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), i soggetti pubblici che riceveranno un verbale con esito istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al GAL, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale.

Il Responsabile di Operazione provvede all'attribuzione dei CUP per i progetti con esito istruttorio positivo presentati da soggetti privati e lo comunica agli stessi

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento, e deve essere riportato su tutte le fatture e altri documenti amministrativi e contabili.

Il GAL comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto.

### 12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

---

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il Tecnico Incaricato redige una bozza di verbale istruttorio che viene sottoposto al Comitato Tecnico di valutazione per eventuali integrazioni e correzioni e per la sua definitiva approvazione.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati a Sis.Co per la creazione del Verbale di Istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dal tecnico istruttore e dal Responsabile del Procedimento.

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

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto.

In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 120 giorni dalla data di chiusura del bando

## 13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

---

A conclusione della fase istruttoria il GAL approva con proprio atto gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

- 1) domande non ammissibili all'istruttoria;
- 2) domande con esito istruttorio negativo;
- 3) domande con esito istruttorio positivo;
- 4) domande istruite positivamente ammesse a finanziamento;
- 5) domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento.

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi 3), 4) e 5), 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.

### 13.1 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.

## 14. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro 60 giorni dalla chiusura della presentazione delle domande.

Il provvedimento viene anche pubblicato, a cura di Regione Lombardia, sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it> ed inviato l'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: GAL GardaValsabbia2020

Tel. 0365-651085, [info@galgardavalsabbia2020.it](mailto:info@galgardavalsabbia2020.it)

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151

E-mail [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

## 15. 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.

## **16. CONCLUSIONE DEL PIANO AZIENDALE PER LO SVILUPPO DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE**

---

Il Piano aziendale deve essere concluso entro e non oltre **2 anni** dall'avvio del Piano stesso salvo eventuali proroghe di cui al paragrafo 17 e comunque entro e non oltre il 31/12/2024.

Il Piano aziendale s'intende concluso se sono raggiunti gli obiettivi indicati nella proposta progettuale.

La mancata conclusione del Piano, ossia il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti, causa la decadenza totale o parziale dal premio, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

## **17. PROROGHE**

---

Per la realizzazione e il completamento del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività non sono concedibili proroghe, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 28.

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.

## **18. 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 28.

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.

## **19. CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

---

### **19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

---

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

- 1) il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- 2) il subentrante si impegni formalmente 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.

## 19.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

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

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

Il subentrante deve presentare a Sis.co la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 11.2 - A chi inoltrare la domanda e 11.3. - 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.

Nel caso di non autorizzazione al subentro il beneficiario precedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

## **PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO**

### **20. PROCEDURE DI PAGAMENTO**

---

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

L'erogazione del premio è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 241/1990.

Le domande di pagamento e le successive fasi di istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti approvato dall'Organismo Pagatore Regionale con Decreto n. 8492 del 11/06/2018 e ss.mm.ii.

### **21. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (1^ RATA E 2^ RATA DEL PREMIO)**

---

Le erogazioni del premio sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale.

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 in **due rate**.

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

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 pagamento presentate (inserite nello scarico SISCO).

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi **21.2** - Erogazione della prima rata, **21.3** - Erogazione della seconda rata e **22** - Controllo degli investimenti effettuati - accertamento del completamente del piano aziendale, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile.

L'OD comunica, tramite PEC, la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando all'OD 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 attività amministrative di cui ai successivi paragrafi 20.1, 20.2, 21 e 22 e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

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

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 1.6.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali;



## 21.1 EROGAZIONE DELLA PRIMA RATA DEL PREMIO

Il beneficiario, dopo l'avvio del Piano aziendale deve richiedere l'erogazione della prima rata, pari al **60%** dell'importo del premio concesso. La presentazione della domanda di pagamento della prima rata all'Amministrazione competente deve avvenire entro 9 mesi dalla data di concessione, ossia la data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento.

La presentazione della domanda di liquidazione della prima rata oltre i suddetti termini non è ricevibile e determina la revoca e la decadenza dal premio concesso.

L'OD controlla la domanda di pagamento, verifica la documentazione presentata dal beneficiario, determina la data di effettivo inizio del Piano Aziendale e l'importo della prima rata da liquidare.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare la completezza e la correttezza della documentazione presentata.

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

- 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 "maggioresni" 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".**
- documentazione attestante l'avvio delle attività incluse nel **Piano Aziendale**;

Nell'ambito dei controlli finalizzati al pagamento della prima rata, le Amministrazioni competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (Durc, ecc.) e che siano rispettate le condizioni per la liquidazione del contributo:

- Il mantenimento dei **requisiti di ammissibilità** previsti per la presentazione della domanda di sostegno da possedere anche oltre la data di presentazione della domanda di sostegno e verificabili in fase di primo pagamento, ossia:
  - La correttezza della dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal beneficiario ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un premio attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti; Il mantenimento della conduzione di un'**azienda in zona svantaggiata di montagna**. Qualora sia accertato il non mantenimento, il premio è ridotto a 20.000 €, importo corrispondente al premio per la conduzione di un'azienda in altre zone;
- **L'avvio del Piano Aziendale** entro 6 mesi dalla data di concessione del premio (data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento), attraverso il riscontro della documentazione prodotta dal beneficiario a dimostrazione dell'avvio delle attività (documentazione coerente con una o più attività incluse nel Piano Aziendale).

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

Il pagamento è disposto dall'OPR che si avvale per l'istruttoria dagli uffici delle Amministrazioni competenti in forza di apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.

Per ulteriori dettagli relativi alle verifiche amministrative fare riferimento al d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti, reperibile sul sito [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it).

## 21.2 EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per la conclusione del Piano aziendale e comunque entro e non oltre il 31 marzo 2025, comprensivo di eventuali proroghe concesse per causa di forza maggiore o circostanze eccezionali, il beneficiario deve chiedere all'OPR la liquidazione della seconda rata del premio spettante. Il contributo erogabile come seconda rata corrisponde all'ulteriore **40%** del contributo concesso, tenuto conto di eventuali riduzioni e sanzioni.

La richiesta di saldo dopo novanta giorni non è ricevibile e determina **la revoca e la decadenza dal premio** concesso e la restituzione dell'importo della prima rata già percepita, maggiorata degli interessi legali.

Alla domanda di pagamento della seconda rata, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co., **il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:**

1. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un premio attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 2 "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di erogazione della seconda rata di premio" allegato alle presenti disposizioni attuative;
2. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la **decadenza** dall'agevolazione. Alla presentazione della domanda di liquidazione della seconda rata, il richiedente deve compilare **il Piano aziendale finale** per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale con le modalità stabilite al punto 6) del paragrafo 4 "Condizioni per la presentazione della domanda"

Le Amministrazioni competenti, controllando le domande di pagamento, verificano:

- Il mantenimento dei **requisiti di ammissibilità** previsti per la presentazione della domanda di sostegno da possedere anche oltre la data di presentazione della domanda di sostegno, ossia:
  - Il mantenimento della conduzione di un'**azienda in zona svantaggiata di montagna**. Qualora sia accertato il non mantenimento, il premio è ridotto a 20.000 €, importo corrispondente al premio per la conduzione di un'azienda in altre zone;
- La correttezza della dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal beneficiario ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un premio attraverso **altre fonti di aiuto** corrispondenti;
- La **durata minima di 5 anni**, a partire dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento, **del contratto** societario in caso di società di capitali **o dello Statuto** in caso di società Cooperativa;
- Il **completamento del Piano aziendale** secondo quanto dettagliato al punto 6 del paragrafo 4.
- Il rispetto degli **impegni essenziali e accessori**, di cui ai successivi paragrafi **27.1** - Impegni essenziali e **27.2** - Impegni accessori

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.

Le Amministrazioni competenti, completate le verifiche, determinano il premio ammissibile e l'importo liquidabile della seconda rata.

Il pagamento è disposto dall'OPR che si avvale per l'istruttoria delle Amministrazioni competenti in forza di apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.

## **22 CONTROLLO DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI – ACCERTAMENTO DEL COMPLETAMENTO DEL PIANO AZIENDALE**

Per la sola domanda di pagamento della seconda rata del premio, l'istruttoria implica una specifica verifica della documentazione presentata ed un sopralluogo (c.d. visita "in situ") al fine dell'accertamento della realizzazione del Piano aziendale.

L'istruttoria deve verificare che:

- Il Piano aziendale sia stato realizzato coerentemente con quello approvato;
- Le azioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi siano state realizzate in conformità con quelle programmate;
- Gli obiettivi indicati nel Piano aziendale siano stati raggiunti, parzialmente o integralmente.

In fase di verifica in situ, i funzionari controllori verificano che le attività descritte nel Piano Aziendale siano state effettivamente realizzate mediante verifica della documentazione disponibile in sede e/o mediante riscontro della presenza in sede degli investimenti materiali e immateriali dichiarati.

In allegato alla presente scheda (Allegato 12 alle Schede Operazione 6.2.01) è riportata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, una tabella che per ciascun obiettivo e intervento indica le modalità di verifica dell'effettiva realizzazione dell'attività. Per le fattispecie non riscontrabili in tabella è possibile utilizzare la tabella individuando azioni analoghe.

## **23 CONTROLLI IN LOCO**

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

Per questa Operazione, il controllo include:

- Le verifiche previste dai **controlli amministrativi e tecnici** previsti per la domanda di pagamento della seconda rata;
- La verifica degli **impegni** assunti;
- La verifica delle **dichiarazioni** rese;
- La verifica delle **condizioni di ammissibilità** della domanda di sostegno;
- Le verifiche aggiuntive sul **possesso dei requisiti** dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

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 sostegno 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.

Per ulteriori dettagli relativi alle verifiche amministrative fare riferimento al d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti, reperibile sul sito [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it).

## **24. CONTROLLI SULLA CONFORMITA' AI REQUISITI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA**

Il GAL trasmette alla ATS (Agenzia Tutela Salute) l'elenco delle domande di contributo finanziate. L'ATS provvede ad effettuare il controllo a campione, sulla base di criteri di priorità, al fine di verificare il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008). L'ATS inoltra al GAL l'elenco delle aziende ispezionate e l'esito relativo.

Il GAL provvederà a comunicare l'esito all'AFCP di riferimento per l'istruttoria delle domande di pagamento.

## **25 CONTROLLI EX POST**

Per questa Operazione è prevista l'effettuazione di controlli ex post.

Il periodo "ex post" è quello compreso tra l'erogazione della seconda rata e la conclusione del periodo di 5 anni dalla concessione del premio stesso, ossia la data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento.

OPR esegue un'estrazione delle domande da sottoporre a controllo ex post e comunica all'OD interessato le domande estratte e da controllare.

Il controllo è limitato alla verifica che il beneficiario rimanga insediato nell'azienda nel suddetto periodo ed al mantenimento dei requisiti di ammissibilità, include di norma un sopralluogo e la verifica della documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa o di altra documentazione necessaria a dimostrare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

Al termine del controllo vengono redatte: la check list di controllo ex post, la relazione per la verifica in situ e la relazione di controllo ex post.

## **26 DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

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

### **26.1 DECADENZA TOTALE**

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

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 27.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 8;
- 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.

Per ulteriori dettagli fare riferimento al d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti, reperibile sul sito [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it).

## 26.2 DECADENZA PARZIALE

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di:

1. conclusione del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola con raggiungimento parziale del numero degli obiettivi operativi proposti, ossia il completo raggiungimento di almeno uno degli obiettivi operativi, entro il termine indicato al paragrafo 16.

L'incidenza della riduzione del premio è modulata secondo quanto previsto dal decreto n. 19306 del 20 dicembre 2018 e indicato nella seguente tabella, in base agli obiettivi operativi proposti e a quelli completamente raggiunti.

OBIETTIVI OPERATIVI				RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI OPERATIVI PROPOSTI	INCIDENZA DELLA RIDUZIONE DELL'IMPORTO DEL PREMIO
PROPOSTI	COMPLETAMENTE RAGGIUNTI (S) O NON COMPLETAMENTE RAGGIUNTI (N)				
	1	2	3		
2	S	S		COMPLETO	NULLA
	S	N		PARZIALE	ALTA
3	S	S	S	COMPLETO	NULLA
	S	S	N	PARZIALE	BASSA
	S	N	N	PARZIALE	ALTA

2. mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 27.2.

Per ulteriori dettagli fare riferimento al d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti, reperibile sul sito [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it).

## 26.3 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 29.

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

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

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

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

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

Per ulteriori dettagli relativi alle procedure di Decadenza fare riferimento al d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti, reperibile sul sito [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it) al "Manuale Unico PSR" - cap. 5 "Decadenza del contributo".

## **27 IMPEGNI**

---

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

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

### **27.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

---

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dei benefici concessi.

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

- a) Consentire il regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e "ex post" e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
- b) Rimanere insediato nell'azienda per almeno 5 anni a partire dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda di premio presentata in applicazione dell'Operazione 6.2.01;
- c) Concludere il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola entro i termini stabiliti dalle disposizioni attuative;
- d) Presentare la domanda di pagamento della prima rata nei termini stabiliti dalle disposizioni attuative;
- e) Presentare la domanda di pagamento della seconda rata entro 90 giorni dalla data di completamento del Piano aziendale, comprensivo di eventuali proroghe;
- f) Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal Piano aziendale. In questo caso la decadenza dal premio si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
- g) Mantenere attività e/o servizi che non originano produzioni ricomprese nell'Allegato 1 del Trattato di Funzionamento dell'Unione Europea

### **27.2 IMPEGNI ACCESSORI**

---

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dei benefici concessi.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

- a) Rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla AST a seguito dei controlli da questa effettuati;
- b) Presentare la domanda di pagamento della seconda rata tra 60 e 90 giorni dalla data di completamento del Piano aziendale.;
- c) Completare il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale entro i termini stabiliti dalle disposizioni attuative e raggiungere completamente più di uno degli obiettivi previsti. La realizzazione parziale degli obiettivi del Piano aziendale comporta una riduzione del premio a seconda del numero di obiettivi realizzati rispetto al numero di obiettivi previsti, in base alla tabella di cui al punto 26.2 delle disposizioni attuative, di seguito riportata.

PROPOSTI	OBIETTIVI					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PROPOSTI	INCIDENZA DELLA RIDUZIONE DELL'IMPORTO DEL PREMIO
	COMPLETAMENTE RAGGIUNTI (X) O NON COMPLETAMENTE RAGGIUNTI (N)						
	1	2	3	4	5		
2 OBIETTIVI	X	X				COMPLETO	NULLA
2 OBIETTIVI	X	N				PARZIALE	ALTA
3 OBIETTIVI	X	X	X			COMPLETO	NULLA
3 OBIETTIVI	X	X	N			PARZIALE	BASSA
3 OBIETTIVI	X	N	N			PARZIALE	ALTA
4 OBIETTIVI	X	X	X	X		COMPLETO	NULLA
4 OBIETTIVI	X	X	X	N		PARZIALE	BASSA
4 OBIETTIVI	X	X	N	N		PARZIALE	MEDIA
4 OBIETTIVI	X	N	N	N		PARZIALE	ALTA
5 OBIETTIVI	X	X	X	X	X	COMPLETO	NULLA
5 OBIETTIVI	X	X	X	X	N	PARZIALE	BASSA
5 OBIETTIVI	X	X	X	N	N	PARZIALE	BASSA
5 OBIETTIVI	X	X	N	N	N	PARZIALE	MEDIA
5 OBIETTIVI	X	N	N	N	N	PARZIALE	ALTA

## 28 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- proroga;
- variante.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto tramite Sis.Co. per le domande di aiuto e tramite PEC per le domande di pagamento 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:

- del GAL nel caso di domande di aiuto;
- dell'OPR nel caso di domande 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 a OPR/GAL. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto le spese per gli interventi finanziati

## 29 RINUNCIA

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

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

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 28.

Indipendentemente dal momento in cui è presentata la rinuncia, la possibilità di invocare le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata tramite Sis.Co. entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

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

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

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

Per approfondimenti relativi alla procedura di decadenza per rinuncia, fare riferimento al d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti, reperibile sul sito [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it). "Manuale Unico PSR" - cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".

## PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

### 30 ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (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 individuati 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:

- a) **errori di compilazione della domanda di aiuto** relativi a errata compilazione che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda quali ad esempio: codice statistico o bancario errato, inversione dei numeri di mappale ove si realizza l'investimento;
- b) **errori derivanti da verifiche di coerenza** (informazioni contraddittorie) che emergono tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.



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

- dal Responsabile del procedimento (GAL) per quanti riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

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

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

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 11.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

### **31 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".

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

Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in "de minimis" comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento all'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 34/2012 e DM 115/2017, i dati sugli aiuti di stato della presente operazione e dei beneficiari sono inseriti nel Registro nazionale sugli aiuti di stato per le verifiche sulle dichiarazioni delle autocertificazioni dei contributi in de minimis. Delle verifiche e dell'avvenuta registrazione ne viene dato atto negli atti di concessione del Responsabile del Procedimento.

## 32 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 32.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, l'indicatore individuato è il numero di domande (presentate, ammesse, finanziate) per ciascuna Tipologia d'intervento.

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2025
	Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale		€
O3 - Numero di operazioni sovvenzionate		n°	4	
O11 - Numero di giorni di formazione impartita		n°		
O12 - Numero di partecipanti alla formazione		n°		
Indicatori PSL	INDICATORI DI MONITORAGGIO			
	N partner pubblici		n°	
	N partner privati		n°	
	N progetti attivati		n°	
	N filiere valorizzate/interessate		n°	
	N operazioni attivate		n°	4
	INDICATORI DI VALUTAZIONE			
	N nuove aziende attivate		n°	2
Indicatori ambientali	N attività imprenditoriali costituite da parte di giovani imprenditori, con piani aziendali attenti all'ambiente		n°	2

### 32.2 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.

## 33 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL GardaValsabbia2020 relativi all'istruttoria, 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.

### 33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi".

Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza

o in alternativa

### 33.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

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

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

### **34 SANZIONI**

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

### **35 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 5.

### **36 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA**

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.

<b>Data inizio periodo di presentazione delle domande</b>	Martedì 26 aprile 2022
<b>Data fine periodo di presentazione delle domande</b>	Ore 12.00 di lunedì 6 giugno 2022
<b>Pubblicazione delle graduatorie nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL</b>	Entro 120 giorni dalla chiusura della presentazione delle domande
<b>Termine per la realizzazione degli interventi</b>	Ventiquattro mesi dalla data di avvio del Piano Aziendale e comunque entro e non oltre il 31/12/2024.
<b>Domanda di pagamento della seconda rata</b>	Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per la conclusione del Piano aziendale e comunque entro e non oltre il 31 marzo 2025

### **37 LISTA DEGLI ALLEGATI**

---

Allegato 1 - Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di premio

Allegato 2 - Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di erogazione della seconda rata di premio

Allegato 3 - Piano aziendale

Allegato 4 - Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in De Minimis

Allegato 5 - Informativa sul trattamento dei dati personali.

Allegato 6 - Allegato B del PSR 2014-2020



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



**Regione**  
**Lombardia**