

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

|  |  |
| --- | --- |
| MISURA 7 | Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali |
| SOTTOMISURA 7.4 | Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura |
| OPERAZIONE 7.4.01 | Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore della popolazione rurale |
| Focus area principale: 6 b Favorire le condizioni di crescita e sviluppo nelle aree rurali della regioneFocus area secondaria: 6 a Promuovere lo sviluppo di servizi essenziali per le imprese e le popolazioni rurali |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Op. 7.4.01 – Sostegno ai luoghi della cultura per rafforzare i servizi alle popolazioni locali e migliorare l’attrattività del territorio** |

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – Anno 2022

Indice:

[1. Obiettivi e finalità 1](#_Toc100249315)

[2. Territorio di applicazione 1](#_Toc100249316)

[3. Soggetti beneficiari 1](#_Toc100249317)

[4. Condizioni per la presentazione della domanda 1](#_Toc100249318)

[5. Interventi ammissibili 2](#_Toc100249319)

[6. Interventi non ammissibili 2](#_Toc100249320)

[7. Data di inizio degli interventi 3](#_Toc100249321)

[8. Spese ammissibili 3](#_Toc100249322)

[8.1 Spese relative alla realizzazione degli interventi 3](#_Toc100249323)

[8.2 Spese per progettazione e direzione lavori 3](#_Toc100249324)

[8.3 Spese di informazione e pubblicità 4](#_Toc100249325)

[8.4 Spese per la costituzione di polizze fideiussorie 4](#_Toc100249326)

[9. Dotazione finanziaria 4](#_Toc100249327)

[10. Caratteristiche dell’agevolazione 5](#_Toc100249328)

[10.1 Ammontare del contributo 5](#_Toc100249329)

[11. Divieto di cumulo degli aiuti 5](#_Toc100249330)

[12. Criteri di valutazione 5](#_Toc100249331)

[13. Responsabile del procedimento 7](#_Toc100249332)

[14. Presentazione della domanda 7](#_Toc100249333)

[14.1 Quando presentare la domanda 7](#_Toc100249334)

[14.2 A chi presentare la domanda 7](#_Toc100249335)

[14.3 Come presentare la domanda 7](#_Toc100249336)

[14.4 Documentazione da allegare alla domanda 8](#_Toc100249337)

[14.4.1 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici. - Soggetti pubblici 8](#_Toc100249338)

[14.4.2 Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti pubblici: 10](#_Toc100249339)

[14.4.3 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici. - Soggetti privati 10](#_Toc100249340)

[14.4.4 Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti privati 12](#_Toc100249341)

[14.5 Sostituzione della domanda 12](#_Toc100249342)

[14.5.1 Sostituzione della domanda 12](#_Toc100249343)

[14.5.2 Ricevibilità della domanda 12](#_Toc100249344)

[15. Istruttoria delle domande di aiuto 12](#_Toc100249345)

[15.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda 12](#_Toc100249346)

[15.2 Istruttoria tecnico-amministrativa 13](#_Toc100249347)

[15.3 Chiusura delle istruttorie 13](#_Toc100249348)

[16. Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento 13](#_Toc100249349)

[16.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate 14](#_Toc100249350)

[17. Comunicazioni, pubblicazione e contatti 14](#_Toc100249351)

[18. Realizzazione degli interventi 15](#_Toc100249352)

[18.1 Presentazione del progetto esecutivo – Soggetti pubblici 15](#_Toc100249353)

[18.2 Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali – Soggetti pubblici 15](#_Toc100249354)

[18.3 Esecuzione dei lavori 15](#_Toc100249355)

[18.3.1 Progetto esecutivo presentato con la domanda di finanziamento – Soggetti pubblici 15](#_Toc100249356)

[18.3.2 Progetto esecutivo presentato dopo l’ammissione a finanziamento – Soggetti pubblici 16](#_Toc100249357)

[18.3.3 Esecuzione lavori da parte di soggetti privati 16](#_Toc100249358)

[19. Proroghe 16](#_Toc100249359)

[20. Varianti 16](#_Toc100249360)

[20.1 Definizione di variante 16](#_Toc100249361)

[20.2 Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante 17](#_Toc100249362)

[20.3 Presentazione della domanda di variante 17](#_Toc100249363)

[20.4 Istruttoria della domanda di variante 17](#_Toc100249364)

[21. Cambio del beneficiario 18](#_Toc100249365)

[21.1 Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario 18](#_Toc100249366)

[21.2 Come chiedere il cambio del beneficiario 18](#_Toc100249367)

[22. Procedure di pagamento 19](#_Toc100249368)

[22.1 Modalità e tempi per l’erogazione del contributo 19](#_Toc100249369)

[22.2 Erogazione dell’anticipo 20](#_Toc100249370)

[22.3 Erogazione del saldo 21](#_Toc100249371)

[23. Controlli amministrativi e tecnici per l’accertamento finale dei lavori 22](#_Toc100249372)

[24. Controlli in loco 23](#_Toc100249373)

[25. Fideiussioni 23](#_Toc100249374)

[26. Controlli ex-post 24](#_Toc100249375)

[27. Decadenza del contributo 24](#_Toc100249376)

[27.1 Procedimento di decadenza 25](#_Toc100249377)

[28. Impegni 25](#_Toc100249378)

[28.1 Impegni essenziali 25](#_Toc100249379)

[28.2 Impegni accessori 26](#_Toc100249380)

[29. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali 26](#_Toc100249381)

[30. Rinuncia 27](#_Toc100249382)

[31. Errori palesi 28](#_Toc100249383)

[32. Regime di aiuto 28](#_Toc100249384)

[33. Monitoraggio dei risultati 29](#_Toc100249385)

[33.1 Indicatori 29](#_Toc100249386)

[33.2 Customer satisfaction 30](#_Toc100249387)

[34. Rimedi amministrativi e giurisdizionali 30](#_Toc100249388)

[34.1 Rimedi amministrativi 30](#_Toc100249389)

[34.2 Rimedi giurisdizionali 30](#_Toc100249390)

[35. Sanzioni 31](#_Toc100249391)

[36. Trattamento dati personali 31](#_Toc100249392)

[37. Riepilogo della tempistica 32](#_Toc100249393)

[38. Lista degli allegati 32](#_Toc100249394)

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

# Obiettivi e finalità

L’Operazione sostiene gli investimenti finalizzati all’offerta di servizi in ambito culturale e ricreativo necessari per assicurare un’adeguata qualità della vita alle popolazioni locali e trattenerle sui territori, soprattutto i giovani, offrendo loro condizioni equivalenti a quelle di altre aree e nuove opportunità di occupazione.

L’Operazione si inserisce nell’attuale Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia conseguenti alla fase emergenziale da COVID-19.

# Territorio di applicazione

L’operazione è finanziabile su tutto il territorio del GAL Garda e Colli Mantovani. I Comuni lombardi coinvolti sono: Castiglione delle Stiviere, Cavriana, Desenzano del Garda, Lonato del Garda, Monzambano, Ponti sul Mincio, Pozzolengo, Sirmione, Solferino, Volta Mantovana.

# Soggetti beneficiari

Possono presentare domanda:

* gli Enti pubblici,
* le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato come definiti dall’art. 4[[1]](#footnote-1) del D.lgs. n.117/2017[[2]](#footnote-2), in possesso dei seguenti requisiti:
	+ l’iscrizione negli appositi albi regionali e/o nazionali, ove previsti, in conformità con la natura giuridica dei soggetti (artt. 45 e 101 del Codice del Terzo);
	+ l’attività costante e documentata sul territorio considerato per lo svolgimento del servizio;
	+ la compatibilità dello scopo sociale dei soggetti con le attività da realizzare.

# Condizioni per la presentazione della domanda

Alla data di presentazione della domanda di contributo, i richiedenti devono rispettare le seguenti condizioni:

* essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
* essere in possesso dei titoli abilitativi e delle autorizzazioni per la costruzione e l'esercizio dell’intervento candidato al momento della domanda di aiuto,
* rispettare le disposizioni normative del regime SA.59655 (2020/N), approvato con decisione C(2020) 9121 final del 10.12.2020, quale ultima modifica del regime SA. 57021/2020, e in particolare nella sezione 3.1. della Comunicazione della Commissione Europea approvata con Comunicazione (2020) 1863 del 19.3.2020 “Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19” e s.m.i., nei limiti e condizioni di cui alla medesima comunicazione fatte salve ulteriori modifiche e proroghe che potranno essere applicate a seguito dell’aggiornamento del regime sulla base dei contenuti del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 coordinato con la legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, modificato da ultimo dal DL 41/2021.

# Interventi ammissibili

Sono ammissibili gli investimenti finalizzati all’offerta di servizi in ambito culturale e ricreativo volti ad assicurare un'adeguata qualità della vita alle popolazioni rurali, rivolti a sviluppare attività culturali, ricreative e didattiche volte alla divulgazione ed al passaggio generazionale del patrimonio culturale e identitario e delle tradizioni delle popolazioni rurali.

In particolare sono ammissibili i seguenti interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi predetti:

1. realizzazione e/o recupero di strutture/fabbricati, comprensive di impianti generici,
2. acquisto di strumentazione e attrezzature,
3. acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche,
4. realizzazione di siti multimediali.

Sono inoltre ammissibili solo se collegati agli investimenti di cui ai punti da 1 a 4, gli interventi per la realizzazione di indagini e studi per l'analisi del fabbisogno dei servizi essenziali.

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

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d’asta. Per i lavori in amministrazione diretta degli Enti Pubblici, sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio retribuito, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 - Codice appalti).

Non è consentito all’interno dello stesso progetto, eseguire in amministrazione diretta lavori/servizi per una quota parte; i lavori/servizi del progetto possono essere eseguiti interamente o tramite affidamento o in amministrazione diretta.

Il sostegno nell’ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s’intende un investimento materiale che, in termini di spesa richiesta, non supera il limite di € 260.000,00, con esclusione delle spese per progettazione e direzione lavori.

# Interventi non ammissibili

Non è ammissibile a finanziamento:

a) l’acquisto di terreni e fabbricati,

b) l’acquisto di impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili,

c) la realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all’articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni,

d) la realizzazione di interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali,

e) lo sviluppo di indagini e studi per l’analisi del fabbisogno di servizi essenziali, progetti di attivazione e di fattibilità non finalizzati alla realizzazione degli interventi elencati al paragrafo 5,

f) lavori in economia, per i soggetti privati,

g) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5,

h) IVA ed altre imposte e tasse.

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

# Data di inizio degli interventi

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto in SISCO, ad eccezione delle spese per la redazione del progetto e per le eventuali indagini tecniche specialistiche a supporto del progetto, che devono comunque essere state sostenute dopo la pubblicazione del presente bando sul sito internet del GAL Garda e Colli Mantovani.

Inoltre, i richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare dotazioni anche prima della pubblicazione delle graduatorie nell’area Amministrazione trasparente del sito internet del GAL Garda e Colli Mantovani. In tal caso il Gal Garda e Colli Mantovani nonché l’Autorità di gestione del PSR sono sollevati da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venisse finanziata.

Le date di riferimento per l’ammissibilità a finanziamento degli interventi sono le seguenti:

* per l’acquisto di dotazioni: la data del documento di trasporto,
* per i lavori: la data del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori che deve essere trasmessa al GAL secondo quando previsto al paragrafo 18.3.

# Spese ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

* spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5,
* spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

L’IVA non è ammissibile a finanziamento.

## Spese relative alla realizzazione degli interventi

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

Per i lavori in amministrazione diretta sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, fino ai limiti previsti dal Dlgs 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le spese sostenute per il personale interno devono essere adeguatamente comprovate da documentazione (buste paga e atti d’incarico, etc).

## Spese per progettazione e direzione lavori

Le spese comprendono:

1. la progettazione degli interventi proposti,
2. la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprensiva della progettazione e coordinamento del piano della sicurezza.

Non sono comprese le spese per IVA ed altre imposte o tasse.

Le spese:

1. devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento,
2. possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, ma comunque dopo la pubblicazione del presente bando sul sito internet del GAL Garda e Colli Mantovani,
3. sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull’importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti (opere o impianti generici), al netto dell’IVA, riportato nella seguente tabella:

**Opere**:

|  |  |
| --- | --- |
| Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell’IVA (€) | Percentuale massima delle spese generali (%) |
| Fino a 80.000,00 | 8,00 % |
| Da 80.000,01 a 160.00,00 | 6,00 % |

La percentuale massima delle spese generali non è calcolata a scaglioni di spesa.

4. devono essere calcolate sull’importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:

* di informazione e pubblicità
* di acquisto dotazioni
* di certificazione dei sistemi di qualità
* per la costituzione di polizze fideiussorie.

Gli incarichi per la progettazione, direzione lavori, ecc. vengono assegnati secondo quanto previsto agli artt. 23, 24 e 31 e nel rispetto dei principi previsti all’art. 157 del Codice appalti. (D.Lgs. n. 50/2016).

Nel caso in cui la progettazione sia affidata al personale dipendente, la relativa spesa non può essere ammessa a contributo.

I richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell’importo dei lavori posti a base di gara, secondo quanto stabilito dall’art. 113 del Dlgs 50/2016, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di appalto e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, direzione dei lavori ovvero direzione dell’esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo, ad esclusione delle attività di progettazione degli interventi.

La quota del 2% è calcolata all’interno del totale delle spese generali richieste.

## Spese di informazione e pubblicità

Le spese inerenti all’obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi del Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016, sono ammesse fino ad un massimo di € 200,00, sempre documentate da fattura o analogo documento fiscale.

## 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.

# Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria impiegata per l’applicazione del presente bando è di **euro 400.000,00** così ripartita:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Spesa ammissibile | Contributo pubblico totale | Contributo FEASR |
| Importo del sostegno: | € 444.444,45 | € 400.000,00 | € 172.480,00 |

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.

# Caratteristiche dell’agevolazione

L’aiuto è concesso secondo la tipologia contributo in conto capitale.

Il contributo sarà concesso nel rispetto delle disposizioni del regime SA.59655 (2020/N), approvato con decisione C(2020) 9121 final del 10.12.2020, quale ultima modifica del regime SA. 57021/2020, e in particolare nella sezione 3.1. della Comunicazione della Commissione Europea approvata con Comunicazione (2020) 1863 del 19.3.2020 “Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19” e s.m.i., nei limiti e condizioni di cui alla medesima comunicazione fatte salve ulteriori modifiche e proroghe che potranno essere applicate a seguito dell’aggiornamento del regime sulla base dei contenuti del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 coordinato con la legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, modificato da ultimo dal DL 41/2021.

## Ammontare del contributo

La percentuale di contribuzione è pari al 90% della spesa ammissibile.

Il sostegno nell’ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s’intende un investimento materiale che, in termini di spesa richiesta, non superi l’importo di € 260.000,00 ad esclusione delle Spese per progettazione e direzione dei lavori.

La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a € 20.000.

La spesa massima ammissibile a contributo, fermo restando il vincolo della piccola scala predetto, è pari a € 110.000.

# Divieto di cumulo degli aiuti

I contributi di cui al presente bando sono concessi in base al Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19, come da Regime SA.59655 (2020/N), approvato con decisione C(2020) 9121 final del 10.12.2020, quale ultima modifica del regime SA. 57021/2020, e in particolare nella sezione 3.1. della Comunicazione della Commissione Europea approvata con Comunicazione (2020) 1863 del 19.3.2020 “Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19” e s.m.i., nei limiti e condizioni di cui alla medesima comunicazione fatte salve ulteriori modifiche e proroghe che potranno essere applicate a seguito dell’aggiornamento del regime sulla base dei contenuti del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 coordinato con la legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, modificato da ultimo dal DL 41/2021.

I contributi di cui alle presenti azioni non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse con il regime Quadro temporaneo.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di 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 darne comunicazione al responsabile di Operazione.

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.

# 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 33 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **MACROCRITERI DI VALUTAZIONE** | Punti |
| **A - Requisiti qualitativi degli interventi richiesti** | **78** |
| 1 | Tipologia dei servizi attivati |  |
| 2 | Modalità innovative di erogazione del servizio |  |
| 3 | Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio |  |
| 4 | Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio |  |
| **B - Localizzazione dell’intervento** | **12** |
| **C - Caratteristiche del richiedente** | **10** |
| Punteggio massimo | **100** |
|  |  |
| **A - FINALITÀ E COERENZA DEGLI INTERVENTI RICHIESTI** | **78** |
| 1 | Tipologia dei servizi attivati: grado di rarità sul territorio di riferimento e di rappresentatività per la popolazione interessata del bene culturale che si intende valorizzare | 30 |
| 2 | Modalità innovative di erogazione del servizio | 30 |
| 2.1 | Servizi attivati in forma aggregata e grado di integrazione con il territorio rurale di riferimento | 13 |
| 2.2 | Coinvolgimento di enti che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o servizi attivati dal progetto | 8 |
| 2.3 | Modalità di fruizione del bene/servizio rispetto all’area di riferimento | 5 |
| 2.4 | Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato | 4 |
| 3 | Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio | 14 |
| 3.1 | Popolazione interessata/coinvolta oltre i 5.000 residenti | 14 |
| 3.2 | Popolazione interessata/coinvolta da 3.000 a 5.000 residenti | 11 |
| 3.3 | Popolazione interessata/coinvolta inferiore a 3.000 residenti | 8 |
| 4 | Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio | 4 |
| 4.1 | Sviluppo di servizi a favore di persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili) | 4 |
| **B** | **Localizzazione dell’intervento** | **12** |
| 1 | Aree D | 12 |
| 2 | Aree C | 10 |
| 3 | Aree B | 6 |
| **C** | **Caratteristiche del richiedente** | **10** |
| 1 | Enti pubblici | 10 |
| 2 | Partenariati pubblico-privati | 7 |
| 3 | Enti del terzo settore | 5 |

A parità di punteggio saranno privilegiate in graduatoria le domande nel seguente ordine:

* punteggio maggiore nel Macrocriterio “Requisiti qualitativi degli interventi richiesti”,
* domanda presentata da Enti Pubblici.

L’attribuzione dei punteggi avverrà sulla base dei contenuti presenti nella documentazione presentata in sede di candidatura. È responsabilità del candidato di inserire, anche avvalendosi del modello “Relazione illustrativa generale” di cui all’allegato 1 delle presenti disposizioni attuative, in forma sintetica e chiara, tutti gli elementi utili alla valutazione dei singoli criteri di selezione. In caso di assenza di elementi utili all’esame di un criterio di valutazione, a tale criterio sarà attribuito punteggio pari a zero.

# Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento all’interno del GAL, individuato ai sensi dell’art. 4 della L. 241/1990 e del Regolamento interno di funzionamento, approvato con deliberazione di assemblea ordinaria del 28/01/2017, all’art. 2.2.1 è il dott. Giuseppe Kron Morelli, domiciliato per la carica in virtù delle funzioni esercitate in Piazza Castello 7, 46040 Cavriana (MN).

# Presentazione della domanda

Nel periodo di applicazione del presente bando ciascun richiedente può presentare al massimo una

domanda di aiuto.

## Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul sito del GAL Garda e Colli Mantovani e fino alle **ore 12,00 del giorno 15/09/2022.**

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

## A chi presentare la domanda

Le domande vanno inoltrate al GAL Garda e Colli Mantovani con sede in Cavriana (MN), nelle modalità indicate in seguito.

## Come presentare la domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 14.1, previa apertura e 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 presentazione, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta dal legale rappresentante o da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento “eIDAS” (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi 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 Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 "Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata sul Sistema Informatico.

La domanda s’intende presentata con l’avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal EDMA (Piattaforma documentale di Regione Lombardia), entro le ore 12.00.00 del termine stabilito al paragrafo 14.1.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la data e l’orario stabiliti come scadenza 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 e del GAL Garda e Colli Mantovani ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di accedere al Sis.Co. entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Con l’attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge n. 241/90.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell’imposta di bollo in quanto esente ai sensi del D.P.R. 642/72 art. 21 bis.

## 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, ZIP, P7M, la seguente documentazione:

### Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici. - Soggetti pubblici

**A) Relazione illustrativa generale:**

con indicate le finalità dell’intervento, la natura del proponente, le modalità attuative che si intendono percorrere, il piano di gestione futuro del bene/servizio, nonché tutti gli altri elementi ritenuti necessari per l’attribuzione dei punteggi nei singoli criteri di valutazione di cui al paragrafo 12 (allegato 1).

**B) Progetto dell’intervento:**

Il progetto dell’intervento è predisposto ai sensi del d.lgs. 50/2016 e smi e può essere a livello di: progetto definitivo, progetto esecutivo.

* Il **progetto definitivo**, redatto sulla base delle indicazioni del progetto di fattibilità tecnica ed economica, contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e pareri ed è costituito da:
	+ relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche;
	+ rilievi planoaltimetrici ed elaborati grafici;
	+ studio di fattibilità ambientale;
	+ calcoli delle strutture;
	+ elenco dei prezzi ed eventuali analisi;
	+ computo metrico estimativo e quadro economico (con l’indicazione dei costi della sicurezza);
	+ aggiornamento del documento contenente le prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza, ovvero piano di sicurezza e coordinamento (se il progetto è posto a base di gara);
	+ elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l’intervento;
	+ disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici, ovvero schema di contratto e capitolato speciale d’appalto (se il progetto è posto a base di gara).

Per la redazione del computo metrico analitico estimativo delle opere edili si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche **abbattuti del 20%,** o il prezziario regionale dei Lavori Forestali (le voci di costo del prezziario regionale dei Lavori forestali non devono essere ridotte del 20%); in assenza di codici e prezzi unitari nel prezziario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezziario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezziario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

Nel caso di “lavori ed opere compiute” non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e) del paragrafo 14.4.3, deve essere effettuata l’analisi dei prezzi come disciplinata dall’articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

Nel caso di acquisto di impianti generici e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezziario della CCIAA della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici.

* Il **progetto esecutivo** sviluppa tutti gli elementi del progetto definitivo e definisce compiutamente l’intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:
* relazione generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni specialistiche;
* elaborati grafici di dettaglio;
* calcoli esecutivi delle strutture;
* piano di manutenzione dell’opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita;
* indicazioni per la stesura del piano di sicurezza e coordinamento e quadro d’incidenza della manodopera;
* computo metrico estimativo definitivo e quadro economico;
* cronoprogramma dei lavori;
* elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
* elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l’intervento;
* schema di contratto e di capitolato speciale di appalto. Il progetto esecutivo è corredato anche del provvedimento di approvazione del progetto stesso.

Nel caso di lavori in amministrazione diretta, il progetto, a seconda se di massima o di dettaglio, sarà costituito da documenti ed elaborati equivalenti a quelli richiesti per i progetti di lavori in appalto (relazioni descrittive e tecniche, elaborati grafici, quadri economici con elenco prezzi e computi, ecc.) e sarà accompagnato dalle autorizzazioni e dai pareri necessari per la regolare effettuazione dei lavori.

Il progetto deve essere firmato da un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale competente per legge.

**C) titolo abilitativo e ogni parere e autorizzazione** necessari per la realizzazione dell’intervento, previsti dalla normativa vigente.

D) Autorizzazione ad effettuare gli interventi, nel caso in cui il richiedente sia un soggetto diverso dal

proprietario.

E) per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l’attestazione del pagamento del canone per l’anno 2020 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l’indicazione dei rispettivi estremi catastali.

F) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali di cui all’allegato 2.

G) Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che attesti che non si trovavano al 31 dicembre 2019 in condizione di difficoltà come definite dall’art. 2 par. 18 del Reg (UE) n. 651/2014, di cui all’allegato 3 del presente bando.

### Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti pubblici:

Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulle piattaforme SINTEL o ARCA per le stesse tipologie di investimento.

In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA: tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

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

### Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici. - Soggetti privati

A) Progetto dell’intervento, costituito da:

1. Relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell’area d’intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi),
2. Progetto delle opere, 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 generici: elettrico, idraulico, termico,
3. Computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera b, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia o, in alternativa, il prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 20% o il prezzario regionale dei Lavori Forestali, indicando l’anno di riferimento,
4. 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,
5. Tre preventivi di spesa, nel caso acquisto di impianti generici e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della CCIAA della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche o del prezzario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori e firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura.

Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro comparabili,

- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino,

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

B) Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso,

C) per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l’attestazione del pagamento del canone per l’anno 2020 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l’indicazione dei rispettivi estremi catastali,

D) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto

di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali di cui all’allegato 2,

E) dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che attesti che non si trovavano al 31 dicembre 2019 in condizione di difficoltà come definite dall’art. 2 par. 18 del Reg (UE) n. 651/2014, di cui all’allegato 3 del presente bando,

F) 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).

### Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti privati

Tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

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

## Sostituzione della domanda

### 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 14.1, 14.2 e 14.3. In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della nuova domanda. Se la nuova domanda non è chiusa e protocollata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni attuative, la stessa si considera non presentata e, ai fini dell’istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

### Ricevibilità della domanda

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 14.1 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell’articolo 2, comma 1 della legge n. 241/90 e s.m.i..

Il GAL comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

# Istruttoria delle domande di aiuto

L’istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL Garda e Colli Mantovani.

## Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda

Il Responsabile del procedimento o l’operatore individuato dal GAL e abilitato all’utilizzo di Sis.co, prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

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

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

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

## Istruttoria tecnico-amministrativa

L’istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno di funzionamento approvato in data 28/01/2017 dall’Assemblea Ordinaria e dall’Amministratore Unico.

L’istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative di cui all’art. 3.2 del Regolamento interno e prevede le seguenti fasi:

1. verifica dell’ammissibilità del Progetto rispetto all’Operazione oggetto della domanda di sostegno ivi compresi il rispetto dei massimali e dei rapporti percentuali di spesa;
2. istruttoria tecnico-amministrativa;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione di cui al paragrafo 5;

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il GAL, tramite PEC, ne chiede la trasmissione al richiedente, il quale, sempre tramite PEC, deve inviare quanto richiesto 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 esplicativa, provvede a inserirla a sistema durante la fase istruttoria.

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

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

## Chiusura delle istruttorie

L’istruttoria si conclude entro 40 giorni dal termine per la presentazione della domanda con la redazione (a cura del Comitato Tecnico di valutazione del Gal) di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

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

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

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

# Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento

Il GAL approva con proprio atto:

* l’elenco delle domande non ammesse all’istruttoria,
* l’elenco delle domande con esito istruttorio negativo,
* l’elenco delle domande ammissibili a finanziamento,
* l’elenco delle domande finanziate,
* l’elenco delle domande ammesse ma non finanziate.

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

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

L’atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

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

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

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide fino al 30/11/2022.

## 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.

# Comunicazioni, pubblicazione e contatti

Le graduatorie saranno pubblicate nell’area “Amministrazione trasparente” del sito del GAL <http://www.galgardaecollimantovani.it/amministrazione-trasparente/> (ai sensi del D.Lgs 33/2013) - che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

<http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader> - entro 15 giorni dalla conclusione della procedura di cui al paragrafo 13.

Regione Lombardia invia il provvedimento 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: Marco Carella, responsabile segreteria del GAL Garda e Colli Mantovani, mail: segreteria@galgardaecollimantovani.it, tel 0376 1856697 (il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30).

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

# Realizzazione degli interventi

## Presentazione del progetto esecutivo – Soggetti pubblici

Il beneficiario, qualora non l’abbia presentato con la domanda di finanziamento, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di cui al precedente paragrafo 17, deve trasmettere al GAL, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall’atto formale di approvazione e dal “Modulo valore e procedura” di cui all’Allegato 4, pena la decadenza della domanda.

Entro 90 giorni dal ricevimento del progetto esecutivo, il GAL procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento.

A conclusione delle verifiche, il GAL comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l’importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni.

## Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali – Soggetti pubblici

La realizzazione dell’intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016), ai fini dell’assegnazione dei lavori e degli incarichi per la progettazione e altre prestazioni professionali.

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all’assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali Liste di controllo” – Allegato 5, vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nell’Allegato stesso. L’allegato 5 va altresì utilizzato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, come specificato al paragrafo 8.2.

Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 può comportare l’esclusione o la riduzione del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, in conformità con quanto previsto dal Reg. UE n. 809/2014. Le tipologie di irregolarità o degli impegni non rispettati che determinano la decadenza totale o parziale della domanda sono individuate con atto della D.G. Agricoltura n. 11121 del 15 /9/2017 pubblicato sul BURL Serie Ordinaria n. 38 del 19 settembre 2017.

## Esecuzione dei lavori

### Progetto esecutivo presentato con la domanda di finanziamento – Soggetti pubblici

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi,

- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto, oppure copia del provvedimento con cui viene individuata la procedura nel caso in cui i lavori vengano eseguiti in amministrazione diretta,

- Modulo valore e procedura (Allegato 4).

I lavori si dovranno concludere entro **12 mesi** dalla comunicazione di assegnazione del finanziamento di cui al paragrafo 17.

### Progetto esecutivo presentato dopo l’ammissione a finanziamento – Soggetti pubblici

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo di cui al paragrafo 18.1, i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;

- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto, oppure copia del provvedimento con cui viene individuata la procedura nel caso in cui i lavori vengano eseguiti in amministrazione diretta.

Il mancato rispetto dell’invio della documentazione di cui sopra entro i termini fissati comporta la revoca dell’ammissione a finanziamento.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **12 mesi** dall’approvazione del progetto esecutivo; essi s’intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

### Esecuzione lavori da parte di soggetti privati

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **12 mesi** dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 17.

Gli interventi s’intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all’oggetto progettuale. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

# Proroghe

Può essere concessa una sola proroga per un periodo massimo di **6 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto.

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

Pertanto, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento del GAL che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

# Varianti

## Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l’iniziativa finanziabile. Le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 - Codice appalti).

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti le modifiche tecniche migliorative degli interventi approvati, fermo restando l’importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, come eventualmente corretto a seguito delle verifiche a carico del progetto esecutivo.

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

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

## Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante

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

* relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
* quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all’Allegato 6 al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell’ente beneficiario.

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

## Presentazione della domanda di variante

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite Sis.Co inoltra al GAL, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 14 e seguenti e corredata da:

* relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
* documentazione di cui al precedente paragrafo 14 debitamente aggiornati in relazione alla variante richiesta;
* quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante secondo il modello di cui all’Allegato 6 al presente bando, firmato dal beneficiario del contributo.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L’acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

## Istruttoria della domanda di variante

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

La variante è autorizzata a condizione che:

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

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 17; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

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

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

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

# Cambio del beneficiario

## Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario

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

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

## Come chiedere il cambio del beneficiario

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. La richiesta deve essere corredata 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 14.4 e seguenti.

Il Responsabile del procedimento provvede all’istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne da comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

Parte II – DOMANDA DI PAGAMENTO

# Procedure di pagamento

Le disposizioni seguenti ineriscono alla competenza dell’Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nel presente avviso.

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

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

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

* D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (Manuale Unico PSR, consultabile al seguente indirizzo: [Manuale Unico PSR e Schede Operative](http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-unico-psr-e-schede-operative);
* D.d.s. 29 giugno 2018 –n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia – Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell’autorizzazione al pagamento (di seguito Manuale autorizzazione al pagamento), consultabile al seguente indirizzo: [Manuale autorizzazione al pagamento](http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/autorizzazione-al-pagamento-feasr-e-feaga/).

## Modalità e tempi per l’erogazione del contributo

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

• anticipo;

• 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 SAL-DO 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 22.1, 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

Definito l’esito dell’istruttoria di pagamento l’OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il con-tributo ammesso.

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

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

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

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

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

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

Nell’ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accertano la validità del documento di regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia e della dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

Si fa comunque specifico riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

## 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:

* dichiarazione della data di inizio dell’intervento sottoscritta dal legale rappresentante;
* certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza;
* polizza fidejussoria, redatta in conformità con il modello all’Allegato 7 (a cui aggiungere eventuale Allegato 7-bis in caso di emissione della polizza a cura di un’Agenzia) e come precisato al successivo paragrafo 25. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all’Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS);
* 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. Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale autorizzazione al pagamento” cap. 3.2.1 – paragrafo “Documentazione antimafia”.**
* per i beneficiari pubblici, lista di controllo compilata relativa all’assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all’esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 5).

 Il funzionario incaricato dell’istruttoria deve verificare:

* la correttezza e completezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata dal beneficiario;
* che le procedure seguite per l’assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l’esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (dlgs. 50/2016 e smi).

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 7-bis). L’originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall’Amministrazione competente all’OPR, utilizzando il protocollo federato.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l’Organismo Delegato determina l’anticipo da liquidare, pari al 50% dell’importo del contributo concesso.

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico PSR”, cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall’OD, relative all’erogazione del SAL, si rimanda al “Manuale Unico PSR”, cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell’investimento, cap. 2.5 Controllo delle procedure di appalto.

## Erogazione del saldo

**Entro 60 giorni** continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere all’OPR il saldo del contributo.

La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.

La richiesta di saldo presentata **dopo 90 giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo** concesso e l’eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati,
2. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti,
3. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori,
4. fatture quietanzate relative agli investimenti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici (allegato 8). Le fatture devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) dell’intervento finanziato. Solo per i soggetti pubblici: le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, devono riportare la seguente indicazione: “PSR 2014/2020 Operazione 7.5.01 domanda di aiuto n………...”.

Le fatture devono registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile “PSR 2014/2020 Operazione 7.5.01”. L’inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata),

1. copia dei mandati di pagamento riportanti il codice CUP relativo all’intervento finanziato, solo per beneficiari pubblici,
2. Per i soggetti privati, tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti),
3. per lavori eseguiti in amministrazione diretta da beneficiari pubblici, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell’Ente beneficiario, che riportano il codice CUP relativo all’intervento finanziato e attestino:
	1. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l’indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
	2. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell’anno (Allegato 9),
	3. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
	4. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso,
4. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi,
5. lista di controllo compilata relativa all’assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all’esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 5).

Solo per beneficiari pubblici, se la lista di controllo è stata presentata con l’anticipo la stessa dovrà essere completata per le parti mancanti,

1. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l’Allegato 2bis.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall’OD, relative all’erogazione del SAL, si rimanda al “Manuale Unico PSR”, cap. 2. Controlli amministrativi.

# 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 22.3,
* dell’ammissibilità delle spese tramite l’esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
* della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto,
* del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
* gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate,
* siano mantenute le condizioni di cui al paragrafo 4.

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

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

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

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

# Controlli in loco

Il controllo in loco è eseguito dalle Amministrazioni competenti, sulla base di fattori di rappresentatività e di analisi del rischio definite dall’OPR, prima dell’erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

Il controllo in loco prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese, le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno, la destinazione o prevista destinazione dell’operazione che corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Viene anche verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall’Amministrazione competente e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell’investimento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i requisiti soggettivi del richiedente, la valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni - DURC e Antimafia).

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente ai cap. relativi ai controlli in loco.

# Fideiussioni

La polizza fideiussoria, intestata all’Organismo Pagatore Regionale è richiesta nei seguenti casi:

* 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;
* altri casi valutati dall’Organismo Pagatore Regionale, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria.

Lo svincolo della polizza fideiussoria viene disposto da OPR previa autorizzazione dell’OD competente, una volta eseguiti con esito positivo i necessari collaudi/controlli sulle opere/interventi eseguiti. OPR invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

L’importo garantito dalla fideiussione è pari al 100% dell’anticipazione o, in caso di erogazione del saldo, al contributo concesso.

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale autorizzazione al pagamento” cap. 3.2.1 – paragrafo Fidejussioni.

# 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 disposi-zioni attuative delle singole misure/operazioni.

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

Nell’ambito del controllo ex post, i controllori devono effettuare una verifica sul mantenimento degli impegni, in particolare di quelli per cui è richiesto il mantenimento durante tutto il periodo di impegno. Inoltre, devono essere verificati ulteriori elementi in base alla tipologia di progetto finanziato (es: assenza di modifiche sostanziali che alterano la destinazione, la funzionalità o l’utilizzo dell’investimento, assenza di doppio finanziamento, assenza di sconti ribassi o restituzioni delle spese, etc.).

Il controllo ex post include di norma un sopralluogo e la verifica della documentazione comprovante l’esistenza e/o l’attività dell’impresa o di altra documentazione necessaria a dimostrare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

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

# Decadenza del contributo

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

* perdita dei requisiti di ammissibilità;
* mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1;
* violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 11;
* non veridicità delle dichiarazioni presentate;
* esito negativi dei controlli in loco e dei controlli ex post nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo”

## Procedimento di decadenza

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

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

Se si tratta di decadenza per rinuncia, si rimanda al successivo paragrafo 30.

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

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

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

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

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

Per ulteriori dettagli relativi alle procedure di Decadenza fare riferimento al “Manuale Unico PSR” - cap. 5 “Decadenza del contributo”.

# 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 di cui al paragrafo 29 del presente bando.

## Impegni essenziali

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o “visite in situ”, effettuati dai soggetti incaricati;
2. Mantenere la destinazione d’uso, la funzionalità, l’utilizzo, per la quale è stato approvato il finanziamento dell’investimento per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di opere e 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di impianti, attrezzature e altre dotazioni;
3. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall’intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull’ammissione a finanziamento della domanda;
4. Realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
5. Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando;
6. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
7. In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti;
8. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. Presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
10. Non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti;
11. Mantenere la destinazione di pubblica utilità delle strutture oggetto di finanziamento

## Impegni accessori

Gli impegni accessori sono i seguenti:

* Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l’esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi.
* Presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

# Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

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

* rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
* ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
* ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall’Amministrazione;
* proroghe ulteriori rispetto alla unica proroga prevista.

In generale, le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

In generale, le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. Il decesso del beneficiario:
	* Certificato di morte;
2. L’impossibilità a svolgere l’attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
	* Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L’esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all’impegno o parte rilevante dell’azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell’investimento:
	* Provvedimento dell’autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l’esproprio o l’occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all’impegno o parte rilevante dell’azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell’investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell’assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell’intervento:
	* Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
	* Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
	* Denuncia alle forze dell’ordine;
6. L’epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell’imprenditore agricolo:
	* Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell’epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
	* Ordine di estirpazione da parte dell’autorità competente.

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

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

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

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

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

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

# Rinuncia

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

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

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

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

* 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;
* comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

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

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

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

# Errori palesi

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

Si considerano errori palesi:

* errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio un codice statistico o bancario errato;
* errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie), che emergono tra l’importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

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

* dal Responsabile del procedimento (GAL) per 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 12.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

# Regime di aiuto

Le disposizioni di cui al presente bando sono redatte nel rispetto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 9121 *final* del 10.12.2020, che approva il regime SA.59655 (2020/N) quale ultima modifica del regime SA. 57021/2020, e in particolare nella sezione 3.1. della Comunicazione della Commissione Europea approvata con Comunicazione (2020) 1863 del 19.3.2020 “Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19” e s.m.i., nei limiti e condizioni di cui alla medesima comunicazione fatte salve ulteriori modifiche e proroghe che potranno essere applicate a seguito dell’aggiornamento del regime sulla base dei contenuti del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 coordinato con la legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, modificato da ultimo dal DL 41/2021.

Il presente aiuto di Stato risulta compatibile con il mercato interno ai sensi dell’articolo 107, paragrafo 3, lettera b), del TFUE, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

* l’aiuto è concesso sulla base di un regime con budget previsionale;
* l’aiuto può essere concesso a imprese che non erano in difficoltà (ai sensi del regolamento generale di esenzione per categoria) al 31 dicembre 2019; può essere concesso a imprese che non erano in difficoltà al 31 dicembre 2019 e/o che hanno incontrato difficoltà o si sono trovate in una situazione di difficoltà successivamente, a seguito dell’epidemia di COVID-19.

Ai sensi della legge 234/2012 l'importo richiesto sul presente bando e i dati anagrafici dei beneficiari, prima della conclusione dell’istruttoria, sono conferiti nel Registro Nazionale degli Aiuti di stato. Le concessioni saranno registrate nei limiti previsti dal regime SA.59655 (2020/N), approvato con decisione C(2020) 9121 final del 10.12.2020, quale ultima modifica del regime SA. 57021/2020, e in particolare nella sezione 3.1. della Comunicazione della Commissione Europea approvata con Comunicazione (2020) 1863 del 19.3.2020 “Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19” e s.m.i., nei limiti e condizioni di cui alla medesima comunicazione fatte salve ulteriori modifiche e proroghe che potranno essere applicate a seguito dell’aggiornamento del regime sulla base dei contenuti del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 coordinato con la legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, modificato da ultimo dal DL 41/2021.

Per le imprese c.d. “Deggendorf”, atteso il carattere di assoluta straordinarietà e temporaneità delle misure per l’emergenza Covid-19, il TF non prevede specifici divieti o limitazioni. Pertanto, l’art.53 del DL n.34/2020, prevede che, in via derogatoria e temporanea, possano beneficiare degli aiuti concessi nell’ambito del TF, anche le imprese beneficiarie di aiuti non rimborsati ovvero non depositati in un conto bloccato, e ancora obbligati al recupero in esecuzione di una Decisione CE di recupero di cui all'art.16 del regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015.

Tuttavia, le autorità che concedono gli aiuti alle imprese c.d. Deggendorf dovranno sempre detrarre dall’importo da concedere, l’importo da rimborsare in base alla Decisione CE di recupero, comprensivo degli interessi maturati fino alla data dell’erogazione dell’aiuto, anche se l’importo da concedere risulta inferiore rispetto all’importo da recuperare (in tal caso l’agevolazione consisterà nella riduzione del debito) e anche se l’ente concedente l’aiuto ai sensi del regime-quadro è diverso da quello che ha concesso l’aiuto da recuperare.

Per quanto riguarda gli obblighi derivanti dall’applica zione dell’art. 52 della legge 234/2015 e del D. M. 115/2017, il dirigente protempore della UO Programmazione Comunitaria e Sviluppo Rurale 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. Il Responsabile di Operazione provvede, per quanto di competenza, alle verifiche relative alle erogazioni degli aiuti e alle loro registrazioni nel registro di competenza, a termini di legge.

Gli aiuti di cui alla presente operazione non sono cumulabili con altre agevolazioni assegnate da altre fonti di aiuto per gli stessi interventi.

# Monitoraggio dei risultati

## Indicatori

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome indicatore | U. m. | Valore atteso al 2023 |
| Indicatori QCM&V | O1 - Spesa pubblica totale | € | 400.000,00 |
| O2 – Investimenti totali | € | 1.040.000,00 |
| O3 - Numero di operazioni sovvenzionate | n. | 4 |
| O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi | % | 2 |
| R25 – percentuale di popolazione rurale che beneficia di servizi nuovi e migliorati | % | 2 |
| Indicatori PSL | Nuovi servizi attivati e/o migliorati | n. | 4 |

## 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.

# Rimedi amministrativi e giurisdizionali

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL o dalla Regione relativi all’istruttoria, accertamento e controlli per l’erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale l’interessato può presentare ricorso o alternativamente esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

## 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.

## Rimedi giurisdizionali

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

# 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.

# Trattamento dati personali

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dal Reg. UE 679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e dalla dgr n.7837 del 12/02/2018 “Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia” Secondo la normativa vigente, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

**Finalità e modalità del trattamento**

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

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

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

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

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

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

**Titolare del trattamento**

Titolari del trattamento sono: il GAL Garda e Colli Mantovani con sede in piazza Castello 7, Cavriana (MN), la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l’Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

**Responsabile del trattamento**

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

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

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

**Diritti dell’interessato**

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

# Riepilogo della tempistica

|  |  |
| --- | --- |
| Inizio periodo di presentazione delle domande | Dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative |
| Data fine periodo di presentazione delle domande | 15 settembre 2022, oer 12,00 |
| Termine chiusura istruttorie | 15 novembre 2022 |
| Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento | 9 dicembre 2022 |
| Termine per la realizzazione degli interventi | 12 mesi dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento |

# Lista degli allegati

1 Relazione illustrativa generale

2 Dichiarazione “Fonti di aiuto” in fase di domanda

2-bis Dichiarazione “Fonti di aiuto” in fase di saldo

3 Dichiarazione condizioni per Aiuto di Stato

4 Modulo “Valore e procedura”

5 Liste di controllo procedure appalti pubblici

6 Prospetto di variante

7 Schema di fideiussione

7-bis Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

8 Modello “Liberatoria fatture”

9 Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese del personale

Allegato 1 - schema “Relazione illustrativa”

*Nota: i contenuti indicati nel seguito hanno carattere orientativo e non vincolante. Spetta al richiedente illustrare tutti gli aspetti della proposta progettuale che ritiene utili per la valutazione della stessa e la conseguente attribuzione del punteggio secondo i criteri indicati al paragrafo12 delle presenti disposizioni attuative.*

Al GAL

 Garda e Colli Mantovani

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 e successive integrazioni – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Bando GAL Garda e Colli Mantovani Op. 7.4.01 – Sostegno ai luoghi della cultura per rafforzare i servizi alle popolazioni locali e migliorare l’attrattività del territorio.

Relazione illustrativa generale

Ragione sociale richiedente:

Natura giuridica del richiedente:

Titolo progetto:

Importo progetto:

Quadro economico generale:

Descrizione del contesto:

Obiettivi del progetto:

Eventuali studi e indagini effettuate per la definizione dei bisogni:

Descrizione delle azioni:

Strategia d’azione: *(modalità attuative, soggetti coinvolti, grado di integrazione territoriale, …)*

*Con riferimento specifico ai criteri di valutazione:*

Tipologia dei servizi attivati:

Modalità innovative di erogazione del servizio:

Risultati attesi e indicatori:

Allegato 2 (Fonti di aiuto)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

 Al GAL

 Garda e Colli Mantovani

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione PSR 7.5.01. Bando GAL “Op. 7.4.01 – Sostegno ai luoghi della cultura per rafforzare i servizi alle popolazioni locali e migliorare l’attrattività del territorio”**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante dell’impresa/società \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Codice fiscale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di:

⃞ avere

⃞ non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi candidati sul presente bando, denominato *7.5.01 Facilitazione della ripresa turistica attraverso la valorizzazione delle specificità e delle valenze territoriali*, anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.

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

Luogo \_\_\_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del dichiarante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allegato 2-bis (Fonti di aiuto - saldo)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

 All’Organismo Pagatore

 Regionale

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.** **Operazione PSR 7.5.01. Bando GAL “Op. 7.4.01 – Sostegno ai luoghi della cultura per rafforzare i servizi alle popolazioni locali e migliorare l’attrattività del territorio”**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante dell’impresa/società \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Codice fiscale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di:

⃞ avere

⃞ non avere

percepito un contributo per la realizzazione degli interventi candidati sul bando in oggetto con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.

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

Luogo \_\_\_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del dichiarante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allegato 3 (Certificazione aiuto temporaneo)

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE AIUTO TEMPORANEO

Al GAL

 Garda e Colli Mantovani

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione PSR 7.5.01. Bando GAL “Op. 7.4.01 – Sostegno ai luoghi della cultura per rafforzare i servizi alle popolazioni locali e migliorare l’attrattività del territorio”. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE AIUTO TEMPORANEO NELL’AMBITO DEL QUADRO temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19**

(ART. 47 D.P.R. 28/12/2000, N.445)

Il/la sottoscritto/a:

|  |
| --- |
| SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente |
| Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa | Nome e cognome | nato/a il | nel Comune di | Prov. |
|  |  |  |  |
| Comune di residenza | CAP | Via | n. | Prov. |
|  |  |  |  |  |

In qualità di titolare/legale rappresentante dell’impresa:

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

In relazione a quanto previsto dall’Avviso Pubblico

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bando/Avviso  | Titolo: | Estremi provvedimento di approvazione: |
|  |  |

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli [75](http://bd01.leggiditalia.it/cgi-bin/FulShow?TIPO=5&NOTXT=1&KEY=01LX0000144828ART87) e [76](http://bd01.leggiditalia.it/cgi-bin/FulShow?TIPO=5&NOTXT=1&KEY=01LX0000144828ART88) del [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](http://bd01.leggiditalia.it/cgi-bin/FulShow?TIPO=5&NOTXT=1&KEY=01LX0000144828) *(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)*;

DICHIARA

ai fini della concessione dell’agevolazione,

☐ di non essere stato in difficoltà alla data del 31 dicembre 2019, ai sensi dell'articolo 2, punto 18 del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione;

☐ di non avere chiesto e/o ricevuto, a valere sul Quadro Temporaneo, altri contributi comunitari, nazionali e regionali a valere sugli stessi investimenti per cui si chiede il finanziamento,

☐ di avere chiesto e/o ricevuto altri aiuti a valere sul Quadro Temporaneo altri contributi comunitari, nazionali e regionali a valere sugli stessi investimenti per cui si chiede il finanziamento.

Inoltre, ai fini dell’erogazione dell’agevolazione,

SI IMPEGNA

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto sopra dichiarato, in occasione di ogni successiva erogazione.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| n. | Impresa cui è stato concesso il l’aiuto temporaneo | Ente concedente | Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l’agevolazione | Provvedimento di concessione e data | Importo dell’aiuto ‘temporaneo*’* |
| Concesso | Effettivo[[3]](#footnote-3) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

*(Aggiungere righe se necessario)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ /\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Luogo) (Data)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Firma)

Allegato 4 (Valore e procedura)

Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA

**Dati identificativi della domanda**

|  |  |
| --- | --- |
| Operazione |  |
| Domanda di aiuto num. |  |
| Ragione sociale |  |
| Descrizione/titolo progetto |  |
|  |  |
| **Spesa totale** progetto ammessa a finanziamento (risultante dall’atto di concessione del contributo) (€) |  |
|  |  |
| **Lavori** (€) |  |
| Di cui |  |
| Appalto (€) |  |
| Amministrazione diretta (€) |  |
|  |  |
| **Servizi** (€) |  |
| Di cui |  |
| Appalto (€) |  |
| Amministrazione diretta (€) |  |
|  |  |
| **Forniture** (€) |  |
| Di cui |  |
| Appalto (€) |  |
| Amministrazione diretta (€) |  |
|  |  |

Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA, segue

**Affidamento di lavori pubblici**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valore dell’appalto**[[4]](#footnote-4)  | € |

* APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA = > € 5.225.000
* APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA < € 5.225.000

**Procedura adottata (Contratti per i lavori di importo < € 1.000.000)**

Lavori di importo inferiore a € 40.000

* amministrazione diretta
* affidamento diretto

Lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro e inferiore a € 150.000

* procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici
* amministrazione diretta (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)

Lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000

* procedura negoziata previa consultazione di almeno 15 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell’Ente (riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Affidamento di servizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valore dell’appalto[[5]](#footnote-5)** | € |

* APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA (= > € 209.000)
* APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (< € 209.000)

PROCEDURA ADOTTATA:

Contratti per servizi di importo < di € 209.000,00

Servizi di importo inferiore a € 40.000,00

* Amministrazione diretta
* Affidamento diretto

Servizi di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000

* Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell’Ente (riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Affidamento di forniture**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valore dell’appalto[[6]](#footnote-6)** | € |

* APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA = > € 209.000
* APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA < € 209.000

Procedura adottata

Contratti per forniture di importo < di € 209.000,00

Forniture di importo inferiore a € 40.000,00:

* Amministrazione diretta
* Affidamento diretto

Forniture di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000:

* Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell’Ente (riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*La compilazione delle linee guida richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l’opzione seguita, e NP per le altre. Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito, e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione delle linee guida richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell’iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.*

Allegato 5 (Lista di controllo procedure lavori pubblici)

LISTE DI CONTROLLO relative all’assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali

|  |
| --- |
| **APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO****(importo inferiore a € 40.000)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Operazione 7.5.01 - GAL Garda e Colli Mantovani - Bando “Bando “7.5.01 Facilitazione della ripresa turistica attraverso la valorizzazione delle specificità e delle valenze territoriali” – anno 2022” | Beneficiario: |
| Domanda di aiuto num.: |  | RUP: |
| Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € |   |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[[7]](#footnote-7) | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVID.lgs. 50/2016 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione dei seguenti elementi: |  |  |  |  |  | Art. 36, comma 2 lettera a)Art. 32 comma 2 |
| 1.1 | individuazione dell’operatore economico |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | oggetto dell’affidamento |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | ragioni della scelta del fornitore |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Importo stimato dell’affidamento IVA esclusa |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | Codice Identificativo di Gara (CIG) |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | schema di lettera contratto |  |  |  |  |  | Art. 32, comma 14 |
| 2. | Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre |  |  |  |  |  | Art. 31/Linee guida n. 3 di Anac |
| 3 | La Delibera/Determina di approvazione dell’offerta è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante.  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell’ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice). |  |  |  |  |  | D.M 2490 del 25/01/17 DecisioneC(2013)9527 del 19 dicembre 2013 |
| 5 | Eventuali varianti dell’appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa. |  |  |  |  |  | Art. 106 |
| 6 | Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori o del certificato di collaudo. |  |  |  |  |  | Art. 102 |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA****(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 1.000.000)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Operazione 7.5.01 - GAL Garda e Colli Mantovani - Bando “7.5.01 Facilitazione della ripresa turistica attraverso la valorizzazione delle specificità e delle valenze territoriali” | Beneficiario: |
| Domanda di aiuto num.: |  | RUP: |
| Importo dell’appalto (IVA esclusa) € |   |
| Comune capoluogo di provincia | ⬜ SI ⬜ NO |
| Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore: | ⬜ SI ⬜ NO | Se si, centrale di committenza/soggetto aggregatore:………………………………………………………………………………………….. |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVID.lgs. 50/2016 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione dei seguenti elementi: |  |  |  |  |  | Art. 29Art. 32 Art. 36/Linee Guida n.4 di Anac |
| 1.1 | data di pubblicazione sul profilo del committente |  |  |  |  |  |
| 1.2 | □ ricorso a elenco di operatori economici |  |  |  |  |  |
| □ esiti dell’indagine di mercato |  |  |  |  |  |
| 1.3 | procedura di scelta del contraente |  |  |  |  |  |
| 1.4 | criterio di aggiudicazione |  |  |  |  |  |
| 1.5 | atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare). |  |  |  |  |  |
| 2. | Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre |  |  |  |  |  | Art. 31/Linee Guida n.3 di Anac |
| 3. | L’affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno: |  |  |  |  |  | Art. 36 |
| 3.1 | n. 3 operatori economici (importo appalto ≥ 40.000 € e < 150.000 €) |  |  |  |  |  |
| 3.2 | n. 10 operatori economici (importo appalto ≥ 150.000 € e < 350.000 €) |  |  |  |  |  |
| 3.3 | n. 15 operatori economici (per importo appalto ≥ 350.000 € e < 1.000.000 €). |  |  |  |  |  |
| 4. | Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC |  |  |  |  |  | Art. 75 comma 3  |
| 5. | All’interno dell’invito sono presenti i seguenti elementi: |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | - l’elenco dei lavori e delle somministrazioni |  |  |  |  |  |
| 5.2 | - i prezzi unitari o il prezzo a corpo |  |  |  |  |  |
| 5.3 | - le condizioni di esecuzione |  |  |  |  |  |
| 5.4 | - il termine di ultimazione dei lavori |  |  |  |  |  |
| 5.5 | - le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto) |  |  |  |  |  |
| 5.6 | - le penalità (se non inserite nel Contratto) |  |  |  |  |  |
| 5.7 | - il Codice Identificativo di Gara (CIG) |  |  |  |  |  |
| 5.8 | - il termine per la presentazione delle offerte |  |  |  |  |  |
| 5.9 | - in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi  |  |  |  |  |  |
| 5.10 | - in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi |  |  |  |  |  |
| 5.11 | - il giorno e l’ora della prima seduta pubblica di gara. |  |  |  |  |  |
| 6. | Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie |  |  |  |  |  |  |
| 7. | L’oggetto dell’appalto è definito chiaramente ed in modo completo |  |  |  |  |  |  |
| 8. | I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito: |  |  |  |  |  |  |
| 8.a | - non sono discriminatori |  |  |  |  |  |
| 8.b | - sono proporzionati rispetto all’oggetto dell’appalto. |  |  |  |  |  |
| 9. | Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI). |  |  |  |  |  | Art 26 d.lgs. 81/2008 |
| 10. | Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.  |  |  |  |  |  | Art. 36/Linee Guida n. 4 di ANACArt. 63 - Art. 75 |
| 11. | La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall’art. 77 del Dlgs 50/2016. |  |  |  |  |  | Art. 77 |
| 12. | Nella fase di valutazione delle offerte: |  |  |  |  |  |  |
| 12.1 | - i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte |  |  |  |  |  |
| 12.2 | - l’attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati |  |  |  |  |  |
| 12.3 | - le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione. |  |  |  |  |  |
| 13. | I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi: |  |  |  |  |  |  |
| 13.1 | - numero delle offerte pervenute |  |  |  |  |  |
| 13.2 | - numero delle offerte accertate |  |  |  |  |  |
| 13.3 | - graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell’attribuzione del punteggi. |  |  |  |  |  |
| 14. | E’ stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso. |  |  |  |  |  | Art. 97 comma 6  |
| 15. | La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all’art. 80 del D.lgs. 50/2016. |  |  |  |  |  | Art. 80 |
| 16. | Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni: |  |  |  |  |  |  |
| 16.1 | - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice |  |  |  |  |  |
| 16.2 | - l'oggetto del contratto |  |  |  |  |  |
| 16.3 | - il valore del contratto |  |  |  |  |  |
| 16.4 | - i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta |  |  |  |  |  |
| 16.5 | - i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione |  |  |  |  |  |
| 16.6 | - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse |  |  |  |  |  |
| 16.7 | - il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi |  |  |  |  |  |
| 16.8 | - se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto. |  |  |  |  |  |
| 17. | Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all’affidatario. |  |  |  |  |  | Art. 36 comma 6 |
| 18. | L’atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità: |  |  |  |  |  | Art. 76  |
| 18.1 | - l’aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione |  |  |  |  |  |
| 18.2 | - l’esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi.  |  |  |  |  |  |
| 19. | Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000) e dell’oggetto contrattuale. |  |  |  |  |  | Art. 32 comma 10  |
| 20. | E’ stata acquisita la garanzia fideiussoria dell’aggiudicatario alla stipula del contratto a garanzia della corretta esecuzione dell’appalto. |  |  |  |  |  | Art. 103 |
| 21. | I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell’ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).  |  |  |  |  |  |  |
| 21.1 | Eventuali varianti dell’appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa. |  |  |  |  |  | Art. 106 |
| 22. | E’ stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell’opera o il certificato di collaudo entro 3 mesi dalla data di ultimazione lavori oggetto del contratto. |  |  |  |  |  | Art. 102 |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA****(importo inferiore a € 150.000)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Operazione 7.5.01 - GAL Garda e Colli Mantovani - Bando “7.5.01 Facilitazione della ripresa turistica attraverso la valorizzazione delle specificità e delle valenze territoriali” | Beneficiario: |
| Domanda di aiuto num.: |  | RUP: |
| Importo dei lavori in amministrazione diretta (IVA esclusa) € |   |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVID.lgs. 50/2016 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | motivazione che rende necessaria l’esecuzione dei lavori in amministrazione diretta |  |  |  |  |  | Art. 3, comma 1, let. gggg)Art. 36/Linee guida n.4 di Anac |
| 1.2 | individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP). |  |  |  |  |  | Art. 31/Linee guida n.3 di Anac |
| 2. | La Delibera/Determina del RUP inerente all’organizzazione esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di: |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta. |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l’individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Il RUP ha predisposto la tenuta della contabilità dei lavori: |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | l’acquisto dei materiali è stato regolarmente tracciato dal RUP |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | è stato tenuto un calendario delle giornate di lavoro effettuate dal personale dipendente |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | nelle buste paga del personale è presente un riferimento all’importo corrisposto in relazione ai lavori eseguiti in amministrazione diretta. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | E’ stato redatto il certificato di regolare esecuzione dell’opera o il certificato di collaudo entro 3 mesi dalla data di ultimazione lavori oggetto del contratto.  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AFFIDAMENTO IN HOUSE** |

|  |  |
| --- | --- |
| Operazione 7.5.01 - GAL Garda e Colli Mantovani - Bando “7.5.01 Facilitazione della ripresa turistica attraverso la valorizzazione delle specificità e delle valenze territoriali” | Beneficiario: |
| Domanda di aiuto num.: |  | RUP: |
| Importo dell’affidamento (IVA esclusa) € |   |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVIDlgs 50/2016 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Atto nomina RUP |  |  |  |  |  | Art. 31 |
| 2 | Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatari (organismi in house) che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house sono iscritti in apposito elenco gestito da ANAC  |  |  |  |  |  | Art. 192 c. 1Linee guida ANAC n. 7/2016 |
| 3 | Nel provvedimento di affidamento sono riportate le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche |  |  |  |  |  | Art. 192 c. 2 |
| 4 | Pubblicazione degli atti connessi all’affidamento diretto sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in formato open-data |  |  |  |  |  | Art 192 c. 3 |
| 5 | Presenza richiesta di preventivo/presentazione offerta/computo metrico estimativo da parte del soggetto in house |  |  |  |  |  | Art 192 c. 2 |
| 6 | Valutazione sulla congruità economica dell’offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all’oggetto e al valore della prestazione |  |  |  |  |  | Art 192 c. 2 |
| 7 | Presenza accettazione del soggetto in house (contratto per scambio corrispondenza) |  |  |  |  |  | Art 192 |
| 8 | rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG su documentazione di gara, contratto e strumenti di pagamento) del protocollo di legalità e/o del patto di Integrità e/o dell’accordo di collaborazione fattiva con ANAC |  |  |  |  |  | Art. 3 L.136/2010 Linee guida Anac Delibera n. 556 del 31 maggio 2017 |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO****(importo inferiore a € 40.000)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Operazione 7.5.01 - GAL Garda e Colli Mantovani - Bando “7.5.01 Facilitazione della ripresa turistica attraverso la valorizzazione delle specificità e delle valenze territoriali” | Beneficiario: |
| Domanda di aiuto num.: |  | RUP: |
| Importo dei servizi/forniture affidati direttamente (IVA esclusa) € |   |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVID.lgs. 50/2016 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di: |  |  |  |  |  | art. 29 - Principi in materia di trasparenza  |
| 1.1 | - data di pubblicazione sul profilo del committente |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | - individuazione del fornitore  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | - oggetto dell’affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | - le ragioni della scelta del fornitore  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | - importo stimato dell’affidamento IVA Esclusa |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | - il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | - Codice Identificativo di Gara (CIG) |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 | schema di lettera affidamento. |  |  |  |  |  | Art. 32, comma 14 |
| 2. | Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre. |  |  |  |  |  | Art. 31  |
| 3. | La Delibera/Determina di approvazione dell’offerta è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante.  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | I servizi / forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi / forniture complementari nell’ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice). |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Eventuali varianti dell’appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa |  |  |  |  |  | Art. 106 |
| 6 | Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura rilasciato entro 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto di contratto.  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA****(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Operazione 7.5.01 - GAL Garda e Colli Mantovani - Bando “7.5.01 Facilitazione della ripresa turistica attraverso la valorizzazione delle specificità e delle valenze territoriali” | Beneficiario: |
| Domanda di aiuto num.: |  | RUP: |
| Importo dell’appalto (IVA esclusa) € |   |
| Comune capoluogo di provincia | ⬜ SI ⬜ NO |
| Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore: | ⬜ SI ⬜ NO | Se si, centrale di committenza/soggetto aggregatore:………………………………………………………………………………………….. |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVID.lgs. 50/2016 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di: |  |  |  |  |  | Art. 29Art. 32 Art. 36/Linee guidan. 4 di ANAC |
| 1.1 | □ ricorso a elenco di operatori economici |  |  |  |  |  |
| □ esiti dell’indagine di mercato |  |  |  |  |  |
| 1.2 | procedura di scelta del contraente |  |  |  |  |  |
| 1.3 | criterio di aggiudicazione |  |  |  |  |  |
| 1.4 | atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare). |  |  |  |  |  |
| 2. | Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre |  |  |  |  |  | Art. 31 /Linee guida n. 3 di ANAC |
| 3. | L’affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 5operatori economici. |  |  |  |  |  | Art. 36, comma 2 lett. a) /Linee guida n. 4 di ANAC |
| 4. | Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC. |  |  |  |  |  | Art. 75 comma 3  |
| 5. | All’interno dell’invito sono presenti i seguenti elementi: |  |  |  |  |  |
| 5.1 | l’elenco dei servizi richiesti/forniture |  |  |  |  |  |
| 5.2 | l’importo a base d’asta, i prezzi unitari o il prezzo a corpo |  |  |  |  |  |
| 5.3 | le condizioni di esecuzione |  |  |  |  |  |
|  | il termine di ultimazione dei servizi/forniture |  |  |  |  |  |
| 5.4 | le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto) |  |  |  |  |  |
| 5.5 | le penalità (se non inserite nel Contratto) |  |  |  |  |  |
| 5.6 | il Codice Identificativo di Gara (CIG) |  |  |  |  |  |
| 5.7 | il termine per la presentazione delle offerte |  |  |  |  |  |
| 5.8 | in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi  |  |  |  |  |  |
| 5.9 | in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi |  |  |  |  |  |
| 5.10 | il giorno e l’ora della prima seduta pubblica di gara |  |  |  |  |  |
| 6. | Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie |  |  |  |  |  |  |
| 7. | L’oggetto dell’appalto è definito chiaramente ed in modo completo |  |  |  |  |  |  |
| 8. | I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito: |  |  |  |  |  |  |
| 8.a | non sono discriminatori |  |  |  |  |  |  |
| 8.b | sono proporzionati rispetto all’oggetto dell’appalto. |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI). |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.  |  |  |  |  |  | Art. 36 / Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75 |
| 11. | La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall’art. 77 del D.lgs. 50/2016 |  |  |  |  |  | Art. 77 |
| 12. | Nella fase di valutazione delle offerte: |  |  |  |  |  |  |
| 12.1 | i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte |  |  |  |  |  |
| 12.2 | l’attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati |  |  |  |  |  |
| 12.3 | le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione. |  |  |  |  |  |
| 13. | I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi: |  |  |  |  |  |  |
| 13.1 | numero delle offerte pervenute |  |  |  |  |  |
| 13.2 | numero delle offerte accertate. |  |  |  |  |  |
| 13.3 | graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell’attribuzione del punteggio. |  |  |  |  |  |
| 14. | E’ stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso. |  |  |  |  |  | Art. 97 comma 6  |
| 15. | La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all’art. 80 del D.lgs. 50/2016. |  |  |  |  |  | Art. 80 |
| 16. | Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni: |  |  |  |  |  |  |
| 16.1 | il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice |  |  |  |  |  |
| 16.2 | l'oggetto del contratto |  |  |  |  |  |
| 16.3 | il valore del contratto |  |  |  |  |  |
| 16.4 | i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta |  |  |  |  |  |
| 16.5 | i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione |  |  |  |  |  |
| 16.6 | i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse |  |  |  |  |  |
| 16.7 | il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi |  |  |  |  |  |
| 16.8 | se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto |  |  |  |  |  |
| 17. | Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all’affidatario |  |  |  |  |  | Art. 36 comma 6 |
| 18. | L’atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità: |  |  |  |  |  | Art. 76  |
| 18.1 | l’aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione |  |  |  |  |  |
| 18.2 | l’esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi  |  |  |  |  |  |
| 18.3 | Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (*solo per contratti superiori a 150.000 euro*) e dell’oggetto contrattuale. |  |  |  |  |  |  |
| 19. | E’ stata acquisita la garanzia fideiussoria dell’aggiudicatario alla stipula del contratto a garanzia della corretta esecuzione dell’appalto. |  |  |  |  |  | Art. 103 |
| 20. | I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell’ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).  |  |  |  |  |  |  |
| 20.1 | Eventuali varianti dell’appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura rilasciato entro 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto di contratto  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL’ENTE SOLO PER LAVORI****(Max 2% importo a base gara)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Operazione 7.5.01 - GAL Garda e Colli Mantovani - Bando “7.5.01 Facilitazione della ripresa turistica attraverso la valorizzazione delle specificità e delle valenze territoriali” | Beneficiario: |
| Domanda di aiuto num.: |  | RUP: |
| Importo dell’appalto posto a base di gara (IVA esclusa) € |   |
| Importo dell’incentivo € |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVIDlgs 50/2016 |
| 1. | L’ente ha destinato risorse facenti capo al medesimo capitolo di spesa della procedura in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di: programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti |  |  |  |  |  | Art. 1135bis.Gli incentivi di cui al presente articolo fanno capo al medesimo capitolo di spesa previstoper i singoli lavori, servizi e forniture. |
| 2. | L’assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall’Ente secondo il proprio ordinamento |  |  |  |  |  |  |
| 3. | L’assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del:□ responsabile unico del procedimento;□ soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell’art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione):□ direzione dei lavori□ direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo□ collaudatore statico□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione. |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l’espletamento di funzioni tecniche. |  |  |  |  |  |  |
| 6. | L’ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma del RUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Allegato 6 (prospetto di variante)

PROSPETTO VARIANTE

 Al GAL

 Garda e Colli Mantovani

**Oggetto: GAL Garda e Colli Mantovani - Bando “Op. 7.4.01 – Sostegno ai luoghi della cultura per rafforzare i servizi alle popolazioni locali e migliorare l’attrattività del territorio” – Anno 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CodiceSISCO | Descrizione intervento | Importo ammesso a finanziamento (€) | Importo variante richiesto(€) | Note |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Totale |  |  |  |
| Totale finanziato |  |  |  |
| Contributo (%) |  |  |  |
| Contributo (€) |  |  |  |

Luogo e data Firma del beneficiario

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allegato 7 (Schema fideiussione)

SCHEMA di FIDEIUSSIONE

**FIDEJUSSIONE PER L’EROGAZIONE DI CONTRIBUTI**

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

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione PSR 7.4.01. Bando GAL “Bando “Op. 7.4.01 – Sostegno ai luoghi della cultura per rafforzare i servizi alle popolazioni locali e migliorare l’attrattività del territorio” – Anno 2022”**

**All’Organismo Pagatore Regionale**

**Regione Lombardia**

**Palazzo Lombardia**

**Piazza Città di Lombardia n. 1**

**20124 MILANO**

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

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

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

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

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

1. con riferimento alla domanda di sostegno n. ………………………….. ha richiesto all’Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento dell’Anticipazione pari a euro…………………….…. *(in cifre e in lettere )* corrispondente al 50% del contributo concesso di euro ………………. (in cifre e in lettere) per l’investimento relativo all’operazione \_.\_.\_\_ prevista dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia;
2. che detto pagamento relativo all’Anticipazione sul contributo concesso è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro *..………….(in cifra e in lettere)* pari al 100% dell’Anticipazione richiesta, a garanzia dell’eventuale restituzione dell’importo erogato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;
3. che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l’insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l’Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all’immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

**CIÒ PREMESSO**

 La Società-Compagnia Assicuratrice/ Banca ……………………………………….………………………………….

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

* Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell’apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
* Il pagamento dell’importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell’eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.
* La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all’art. 1944 del C.C., e di quanto contemplato agli artt. 1955-1957 del C.C. volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242-1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.
* La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell’intervento/investimento (1) e pertanto fino al …………………………… maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall’OPR (2).
* Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell’OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.
* In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE IL FIDEJUSSORE

 Timbro e firma Timbro e firma

**(1)** Riportare la data indicata nella comunicazione formale di ammissione a finanziamento inviata dall’amministrazione delegata competente alla gestione dell’operazione interessata. Nel caso di operazione con durata temporale predefinita e ove la data non fosse indicata nella comunicazione di ammissione a finanziamento riportare la data corrispondente alla durata massima prevista dalla specifica operazione.

 **(2)** In alternativa è possibile prevedere l’automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi.

Allegato 7-bis (Conferma fideiussione)

SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

c.a Dirigente Ramo Cauzioni / Ufficio Fidi

(Sede Centrale)

ASSICURAZIONE / BANCA

Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Conferma validità Polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Spettabile Assicurazione / Banca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dall’Agenzia / Filiale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a favore dell’Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (OPR) su richiesta di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per l’importo complessivo di euro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(cifre)* con scadenza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ valida per mesi \_\_\_\_ con rinnovo automatico di tre semestralità più altre eventuali semestralità su richiesta di OPR *(oppure)* con rinnovo automatico di sei mesi in sei mesi.

 In merito a quanto sopra si chiede conferma della validità della polizza fideiussoria in questione e del potere dell’Agente firmatario ad impegnare codesto Ente tramite la trasmissione della presente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.

 Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato, determina l’esclusione d’inserimento del nominativo del Vs. Cliente dall’elenco dei beneficiari da inviare entro il termine perentorio del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ all’OPR cui spetta il pagamento dell’aiuto.

 Distinti saluti.

 IL DIRIGENTE

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Da restituire in originale, oppure a mezzo fax o via PEC.

In ogni caso va allegata copia di un documento d’identità del firmatario della conferma di validità della garanzia.

|  |
| --- |
| **Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000**Si conferma che la polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_emessa da Agenzia / Filiale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_su richiesta di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_risulta valida ed operante per l’importo di euro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(cifre)Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell’assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante. |

(luogo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Direzione Generale Assicurazione / Banca

(data) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nome Cognome

Allegato 8 (Liberatoria fatture)

MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

**Dichiarazione Liberatoria - Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice**

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

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

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

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

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

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

Data e Timbro della ditta Firma del legale rappresentante

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

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

Allegato 9 (Timesheet personale)

MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: 7.4.01

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME DEL PROGETTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NUMERO DOMANDA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nominativo persona** | **Qualifica** | **Totale ore lavorate** | **Costi totali** | **Costo orario** | **Descrizione dei lavori eseguiti/ attività svolte** | **Numero ore dedicate ai lavori/attività oggetto di finanziamento** | **Costo totale da imputare** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **Giorni lavorati** | **Ore totali** |
| **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **-** |
|   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Inserire firma personale impiegato e firma legale rappresentante dell’Ente beneficiario

Pagina vuota

1. Sono enti del Terzo settore le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento di una o più attività' di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore. [↑](#footnote-ref-1)
2. D. Lgs n. 117 del 3 luglio 2017 che ha approvato il “Codice del Terzo settore”. [↑](#footnote-ref-2)
3. Indicare l’importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l’importo attribuito o assegnato all’impresa richiedente in caso di scissione e/o l’importo attribuito o assegnato al ramo d’azienda ceduto. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicare il valore dell’appalto a base d’asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria [↑](#footnote-ref-4)
5. Indicare il valore dell’appalto a base d’asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria [↑](#footnote-ref-5)
6. Indicare il valore dell’appalto a base d’asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria [↑](#footnote-ref-6)
7. Adempimento Non Previsto [↑](#footnote-ref-7)