

Serie Ordinaria n. 13 - Lunedì 25 marzo 2019

## D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

### D.G. Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi

D.d.u.o. 20 marzo 2019 - n. 3735

**Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Misura 19 «Sostegno allo sviluppo locale leader», Operazione 19.3.01 «Cooperazione interterritoriale e transazionale». approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande»**

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA  
UO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E SVILUPPO RURALE

Visti i regolamenti:

- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. X/3895 del 24 luglio 2015 «Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia»;
- n. X/4283 del 6 novembre 2015 «Presenza d'atto dei criteri di selezione delle operazioni in attuazione del programma di sviluppo rurale della Lombardia per il periodo 2014-2020»;

Vista altresì la deliberazione della Giunta regionale n. 3951 che, in data 31 luglio 2015 ha approvato le «Disposizioni attuative relative alla Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale Leader (CLLD) - Sviluppo locale di tipo partecipativo del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia», con la quale si dà mandato alle competenti strutture tecniche della Giunta regionale di stabilire i termini di presentazione delle domande;

Visti i decreti:

- n. 6547 del 31 luglio 2015 «Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale leader», di approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande»;
- n. 7509 del 29 luglio 2016 «Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale leader» che ha approvato la graduatoria dei Piani di sviluppo locale (PSL);
- n. 11188 del 18 settembre 2017 con il quale sono stati approvati i Gruppi di azione locale costituiti in società ai sensi del decreto 6547 del 31 luglio 2015;

Visto altresì il decreto n. 8550 del 13 luglio 2017 con il quale è stato approvato il documento di «Indirizzi e procedure amministrative per la definizione dei progetti sulla Operazione 19.3.01 «Cooperazione interterritoriale e transazionale» che prevedeva l'approvazione e la pubblicazione delle «Disposizioni attuative per la presentazione delle domande» con successivo atto di Regione Lombardia;

Vista la comunicazione via email del 4 marzo 2019 della Direzione competente in materia di Semplificazione in merito alla verifica preventiva di conformità del bando di cui all'Allegato G alla d.g.r. n. 6642 del 29 maggio 2017 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole dell'Organismo Pagatore Regionale relativo alle disposizioni attuative di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, comunicato via email in data 5 marzo 2019;

Ritenuto di dover procedere all'attuazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'Operazione 19.3.01 relativa alla Cooperazione interterritoriale e transazionale tra i Gruppi di azione locale, di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, pari a € 1.700.000,00 la cui spesa graverà sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

Preso atto del decreto della Direzione Generale Agricoltura n. 13415 del 21 settembre 2018 «Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Individuazione dei responsabili delle Operazioni - Aggiornamento», con il quale è approvato l'elenco dei Dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole Operazioni, tra le quali le operazioni 19.01.01, 19.02.01, 19.03.01 e 19.04.01 riferite alla Misura 19 «Sostegno allo sviluppo locale Leader»;

Vista la legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare l'art. 17 che individua le competenze dei dirigenti, nonché i provvedimenti organizzativi della XI legislatura;

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze dell'Unità Organizzativa Programmazione Comunitaria e Sviluppo rurale individuate dalle Deliberazioni della Giunta regionale n. XI/294 del 28 giugno 2018;

Visti gli articoli 26 e 27 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che dispongono la pubblicità sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei dati attinenti alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

DECRETA

1. di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande a valere sulla Operazione 19.3 del PSR Lombardia 2014/2020, di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di stabilire che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è pari a € 1.700.000,00, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

3. di attestare che il presente provvedimento non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2012;

4. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) sul portale istituzionale di Regione Lombardia - [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it) - sezione bandi e sul sito: <http://www.ue.regione.lombardia.it>.

Il dirigente  
Andrea Massari

## ALLEGATO A)

**MISURA 19 “Sostegno allo sviluppo locale Leader”****OPERAZIONE 19.3.01 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale.”****DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. FINALITA' E OBIETTIVI
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE
3. SOGGETTI BENEFICIARI
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
5. TIPOLOGIA DEI PROGETTI
6. DEFINIZIONE DI PARTNER
7. CLASSIFICAZIONE DEI PARTNER
8. CAPOFILA DEL PROGETTO
9. ATTIVITÀ AMMISSIBILI
10. SPESE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ
11. SPESE NON AMMISSIBILI
12. DATA DI INIZIO DELLE ATTIVITÀ
13. DOTAZIONE FINANZIARIA
14. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE
15. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO
16. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI
17. CRITERI DI VALUTAZIONE
18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
19. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO – FASE 1
20. ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE DEI PROGETTI
21. FLUSSO DELLE INFORMAZIONI
22. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI
23. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA INFORMATIZZATA - FASE 2
24. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA
25. CHIUSURA ISTRUTTORIE
26. MODALITÀ DI ATTUAZIONE
27. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI
28. PROROGHE
29. VARIANTE AL PROGETTO
30. DOMANDA DI PAGAMENTO

31. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE
  32. EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)
  33. EROGAZIONE DEL SALDO
  34. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI
  35. CONTROLLI IN LOCO
  36. FIDEIUSSIONI
  37. CONTROLLI EX POST
  38. DECADENZA DAL CONTRIBUTO
  39. PROCEDIMENTO DI DECADENZA
  40. IMPEGNI
  41. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI
- DISPOSIZIONI COMUNI**
42. ERRORI PALESI
  43. RINUNCIA
  44. MONITORAGGIO DEI RISULTATI
  45. CUSTOMER SATISFACTION
  46. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI
  47. RIMEDI AMMINISTRATIVI
  48. RIMEDI GIURISDIZIONALI
  49. SANZIONI
  50. TRATTAMENTO DATI PERSONALI
  51. CRONOPROGRAMMA PROCEDURALE

---

## **1. FINALITA' E OBIETTIVI**

La cooperazione tra i GAL intende rafforzare la capacità, sia progettuale che gestionale, dei partenariati locali, attraverso la realizzazione di progetti che valorizzano gli aspetti e i temi locali.

L'obiettivo del progetto di cooperazione deve essere perseguito attraverso interventi che prevedono la realizzazione di un'azione comune e di specifiche azioni locali realizzate dai singoli partner sul loro territorio. Le attività devono essere legate ad obiettivi pertinenti con la strategia promossa dai Piani di Sviluppo locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) che partecipano al progetto di cooperazione.

L'Operazione finanzia le iniziative dei GAL lombardi che partecipano a progetti di cooperazione interterritoriale e/o transnazionale in qualità di capofila o di partner.

---

## **2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

L'Operazione si applica nei territori dei GAL finanziati a valere sulla Misura 19 del PSR 2014-2020 di Regione Lombardia.

---

## **3. SOGGETTI BENEFICIARI**

I soggetti beneficiari sono i GAL ammessi a finanziamento per l'attuazione di PSL nell'ambito del PSR 2014-2020 di Regione Lombardia.

Possono presentare progetti di cooperazione i GAL che abbiano pubblicato almeno il 70% dei bandi previsti per l'operazione 19.2, alla data di presentazione del progetto.

---

## **4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Un progetto di cooperazione può accedere al sostegno a condizione che:

- a) preveda la partecipazione di GAL situati nel territorio regionale e/o nazionale o la partecipazione di GAL di altro Stato appartenente alla UE,
- b) sia coerente con la strategia del PSL approvato,
- c) individui un GAL capofila,
- d) preveda la realizzazione di almeno un'azione comune.

## 5. TIPOLOGIA DEI PROGETTI

---

I progetti si distinguono in:

- 1) progetti di cooperazione interterritoriale che prevedono la partecipazione di almeno 2 GAL italiani, di cui almeno uno della Regione Lombardia;
- 2) progetti di cooperazione transnazionale che prevedono la partecipazione di almeno 2 GAL appartenenti alla UE, di cui almeno uno della Regione Lombardia.

## 6. DEFINIZIONE DI PARTNER

---

Possono essere partner di progetto:

- 1) **Gruppi di Azione Locale** (sia su territorio nazionale che su territorio UE),
- 2) **partenariati pubblici-privati** ai sensi del reg. UE n. 1305/2013 art. 44,
- 3) **altri partner** (associazioni, università, centri di ricerca, enti locali, etc) che possono partecipare al progetto dando il loro contributo sia in termini finanziari che operativi.

## 7. CLASSIFICAZIONE DEI PARTNER

---

I partner di cui al punto 2 e 3 del paragrafo 6, sulla base del tipo di coinvolgimento nell'attuazione del progetto, possono essere distinti nelle seguenti due categorie:

- **partner effettivi** quando partecipano al progetto con risorse proprie assumendo specifici impegni nei confronti degli altri partner sulla base di quanto stabilito nell'Accordo di cooperazione. In questo caso il contributo finanziario rientra nelle cosiddette "risorse private extra Leader";
- **partner associati** quando sostengono le iniziative realizzate nell'ambito del progetto senza rispondere ad uno specifico impegno finanziario, svolgendo determinate attività i cui costi sono a proprio carico. Con lo scopo di non pregiudicare il regolare svolgimento e il raggiungimento dell'obiettivo del progetto il partner associato deve, in ogni caso, sottoscrivere l'Accordo di cooperazione e presentare chiaramente le sue attività all'interno della Scheda di Progetto.

## 8. CAPOFILA DEL PROGETTO

---

Ciascun progetto di cooperazione deve prevedere la nomina di un capofila attribuibile solo ad un "partner effettivo".

Il capofila, designato di comune accordo tra i partner partecipanti al progetto di cooperazione, ha la responsabilità dell'attuazione e del coordinamento del progetto ed è referente unico dell'Autorità di Gestione (AdG) e del Responsabile di Operazione (RdO).

I compiti del capofila sono:

- direzione e coordinamento della fase progettuale;
- direzione della realizzazione del progetto e coordinamento dei contributi di ciascun partner;
- controllo e monitoraggio dei risultati conseguiti e degli aspetti finanziari del progetto;
- verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner.

A questi compiti possono essere aggiunte funzioni supplementari in conformità all'Accordo di cooperazione di cui al successivo paragrafo 19.2, lett. B).

Alcune attività, parte del coordinamento, possono essere svolte da altri soggetti del partenariato; le modalità di ripartizione dei compiti tra i partner e gli eventuali trasferimenti sono regolamentate all'interno dell'Accordo di cooperazione.

## 9. ATTIVITÀ AMMISSIBILI

---

Sono ammissibili a finanziamento le **spese sostenute dai GAL lombardi** per le seguenti attività:

- A. pre-sviluppo del progetto;
- B. supporto e coordinamento del progetto;
- C. realizzazione di attività per l'azione comune e l'azione locale.

## 10. SPESE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ

---

- A) Spese per attività di pre-sviluppo**, in cui rientrano tutte le spese collegate alla predisposizione e definizione delle azioni del progetto ed alla ricerca dei partner,
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.),
  - spese relative alla realizzazione di azioni di comunicazione ed informazione, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori,
  - spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione.
- B) Spese per supporto e coordinamento del progetto:**
- spese sostenute dal capofila per le attività di direzione, di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso.
- C) Spese per la realizzazione di attività per l'azione comune e l'azione locale:**
- spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività del progetto di cooperazione, comprensivo degli oneri sociali,
  - spese relative a riunioni e incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature,
  - spese per servizi di interpretariato e traduzione,
  - spese relative a studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche purché direttamente collegate al progetto e non oggetto di finanziamento sulla tipologia A) Spese di pre-sviluppo,
  - spese relative alla realizzazione delle azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni, stampe, bollettini, newsletter, produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario),
  - spese per l'organizzazione di visite, scambi di esperienze, educational tour ecc. diretti ad accrescere la conoscenza su un determinato tema e acquisire nuove metodologie da trasferire sul proprio territorio,
  - materiale prettamente strumentale alla realizzazione dell'azione comune,
  - spese inerenti l'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR,
  - spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, direttamente funzionali alle attività del progetto.

## 11. SPESE NON AMMISSIBILI

---

Le attività non previste al precedente paragrafo 9 e le spese non previste al precedente paragrafo 10 sono escluse dal finanziamento ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, non sono ammissibili le seguenti spese:

- compensi di organi societari (consiglieri, presidente, amministratore delegato) o associativi,
- compensi ad enti pubblici per ore di lavoro prestate dai propri dipendenti per la realizzazione del progetto,
- interventi oggetto di altri finanziamenti pubblici,
- interventi già avviati alla data di presentazione del progetto, ad esclusione delle “Spese di pre-sviluppo”,
- interessi passivi,
- IVA ed altre imposte e tasse.

## 12. DATA DI INIZIO DELLE ATTIVITÀ

---

Per la **categoria di spese A)** di cui al paragrafo 10 sono ammissibili le spese sostenute dal GAL **dal 13 luglio 2017**, data di pubblicazione del decreto n. 8550 di approvazione del documento di indirizzo per l’Operazione 19.3, sino alla **data di presentazione del progetto** di cui al paragrafo 19.1.

Per la **categoria di spese B) e C)** di cui al paragrafo 10, sono ammissibili le **spese sostenute** dal GAL **successivamente** alla data di **presentazione del progetto** di cui al paragrafo 19.1.

## 13. DOTAZIONE FINANZIARIA

---

La dotazione finanziaria complessiva dell’Operazione è pari a € 1.700.000,00.

## 14. CARATTERISTICHE DELL’AGEVOLAZIONE

---

L’aiuto viene erogato come contributo in conto capitale.

## 15. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

---

L’ aiuto concesso è pari 100% della spesa ammessa a contributo.

La spesa minima ammissibile **per progetto** è pari a **40.000,00** euro.

La spesa massima ammissibile **per progetto** è pari a **400.000,00** euro.

Gli importi sopraindicati corrispondono al contributo pubblico totale riconosciuto da Regione Lombardia per ogni progetto, indipendentemente dal numero di GAL lombardi partner del progetto.

Il massimale per singolo GAL è pari a 200.000,00 euro per il GAL capofila e 100.000,00 euro per i Gal partner.

Le Spese di pre-sviluppo del progetto, di cui alla lettera A) del paragrafo 10, sono ammissibili nel limite massimo del 10% del contributo pubblico riconosciuto al GAL; tali spese sono riconosciute esclusivamente per i progetti ammessi a finanziamento.

Un solo SAL, d’importo compreso tra il 30% e l’70% del contributo pubblico ammesso, può essere concesso al GAL che ne faccia richiesta.

## 16. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

---

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altre fonti di aiuto; qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative alle medesime attività 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 RdO.

## 17. CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione dei progetti ammissibili avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella Tabella seguente.

Per poter essere considerato ammissibile il progetto deve ottenere complessivamente almeno 35 punti ed almeno 15 punti nel criterio "Qualità del progetto".

In caso di parità viene data priorità al progetto che ha ottenuto il punteggio più elevato nel criterio "Qualità del progetto".

CRITERI DI VALUTAZIONE PROGETTI DI COOPERAZIONE	
<b>Macrocriteria</b>	
Qualità del progetto	28
Qualità del partenariato	28
Valore del progetto	24
<b>Punteggio totale</b>	<b>80</b>

	CRITERIO	ELEMENTO DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Qualità del progetto</b>				<b>28</b>
<b>1</b>	<b>Sostenibilità del progetto</b>			<b>8</b>
1.1	Capacità finanziaria dei proponenti di garantire continuità alle attività realizzate anche in termini di: - previsione di messa a disposizione di fondi per il proseguimento delle attività di progetto - possibile collegamento del progetto con altre attività in corso presso i partner - capacità di generare entrate	Livello di definizione delle argomentazioni	Completa: 4 punti Buona: 3 punti Parziale: 1 punto	4
1.2	Esperienze del soggetto capofila nella gestione di progetti di cooperazione dal 1/1/2014 al 31/12/2018	Numero di progetti partecipati	Max 4 1 punto per ogni progetto	4
<b>2</b>	<b>Trasferibilità delle conoscenze</b>			<b>8</b>
2.1	Trasferibilità delle conoscenze acquisite e delle strategie sviluppate in termini di disseminazione dei risultati e dell'efficacia della comunicazione	Grado di definizione delle attività di informazione ed animazione anche in rapporto alle	Completa: punti 8 Buona: 6 punti Parziale: 3 punti	8

		competenze del partner		
<b>3</b>	<b>Coerenza con la strategia del PSL</b>			<b>12</b>
3.1	Coerenza del progetto con gli obiettivi del PSL	Livello di argomentazione	Piena coerenza 6 Parziale coerenza 3 Bassa coerenza 1	6
3.2	Chiarezza degli obiettivi generali in relazione alle tematiche del progetto anche con riferimento alla definizione dei ruoli e dei compiti dei partner	Livello di argomentazione	Completa: 3 punti Parziale: 1 punto	3
3.3	Coerenza degli obiettivi generali in relazione alle tematiche del progetto	Livello di argomentazione	Completa: 3 punti Parziale: 1 punto	3
<b>Qualità del partenariato</b>				<b>28</b>
	<b>Articolazione del partenariato</b>			<b>12</b>
4.1	Numero dei partner	Numero di soggetti	Oltre 5 partner = 6 3-4 partner = 4 2 partner = 2	6
4.2	Partecipazione di partenariati pubblici/privati diversi dai GAL	Numero di soggetti di cui al paragrafo 6.2	Max. 6 1 punto per ogni partner 2 per ogni partner del territorio leader	6
<b>5</b>	<b>Esperienze del partenariato</b>			<b>16</b>
5.1	in ambito nazionale	Numero di progetti attuati tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2018.	Max. 6 2 punti per ogni progetto	6
5.2	in ambito internazionale	Numero di progetti attuati tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2018.	Max. 6 2 punti per ogni progetto	6
5.3	rispetto alla tematica progettuale	Numero di progetti attuati tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2018.	Max. 4 2 punti per ogni progetto	4
<b>Risorse finanziarie</b>				<b>24</b>



<b>6</b>	<b>Valore del progetto</b>			<b>8</b>
6.1	Congruità tra piano finanziario e interventi	Livello di dettaglio	Completa: 8 punti Buona: 4 punti Parziale: 2 punti	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Congruità tra piano finanziario ed articolazione del progetto</b>			<b>14</b>
7.1	Coerenza del piano finanziario rispetto agli obiettivi del progetto	Livello di argomentazione	Completa: 8 punti Buona: 4 punti Parziale: 2 punti	<b>8</b>
7.2	Cronogramma finanziario	Livello di definizione	Completa: 6 punti Buona: 3 punti Parziale: 1 punto	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Incidenza del capitale privato</b>			<b>2</b>
8.1	Incidenza del capitale privato (extra Leader)	Valore percentuale sul contributo pubblico del progetto	Max. 2 >10% = 1 punto >15% = 2 punti	<b>2</b>

## 18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del dirigente regionale della Struttura competente, RdO, individuato con decreto dall'Autorità di gestione del PSR 2014-2020, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

## 19. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO – FASE 1

### 19.1 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto deve essere presentato dal GAL lombardo capofila o dal GAL lombardo partner, nel caso il capofila non sia un GAL lombardo.

Nel caso in cui partecipino ad un progetto più GAL lombardi, la domanda di finanziamento deve essere presentata solo dal GAL capofila lombardo, comprensiva delle schede di progetto locale (Sezione II) di tutti i partner lombardi, o da ciascun GAL lombardo coinvolto nel progetto, nel caso non sia capofila.

I progetti possono essere presentati a partire dal **1° aprile 2019**, entro le seguenti scadenze:

- **31 maggio 2019 ore 16,**
- **30 settembre 2019 ore 16,**
- **31 dicembre 2019 ore 16.**

Il progetto deve pervenire con posta certificata all'indirizzo: [agricoltura@pec.regione.lombardia](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia) ed essere indirizzato a:

Regione Lombardia - D.G. Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi

U.O. Programmazione Comunitaria e Sviluppo Rurale

UO Leader: valorizzazione dell'economia e del territorio rurale attraverso lo sviluppo locale di tipo partecipativo

Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano

La lettera di trasmissione del Progetto deve riportare nell'oggetto:

PSR 2014-2020 – Operazione 19.3.01 “Cooperazione dei GAL” e il Titolo del progetto.

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.

All'indirizzo sopra riportato deve essere inviata anche una copia cartacea del Progetto e della documentazione allegata.

## **19.2 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE CON IL PROGETTO**

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della domanda, deve allegare la documentazione di seguito elencata:

- A) Scheda di progetto, contenente la descrizione del progetto di cooperazione nel suo complesso, le attività di competenza dei singoli partner a livello locale, le informazioni anagrafiche del capofila e dei partner GAL (Allegato 1);
- B) Accordo di Cooperazione, sottoscritto da tutti i partner che aderiscono al progetto, che definisce le responsabilità e gli impegni di ciascun partner (Allegato 2);
- C) dichiarazione di non avere richiesto alcun contributo su altre “Fonti di aiuto”(Allegato 3).

Ciascun documento deve essere accompagnato da copia del documento di identità di ciascuno dei soggetti firmatari.

## **19.3 RICEVIBILITA'**

I progetti che non rispettano i tempi e le modalità di presentazione previsti al paragrafo 19.1 sono considerati non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della legge 241/1990.

Il RdO comunica al GAL capofila lombardo o ai GAL partner lombardi, tramite PEC, la non ricevibilità del progetto.

## **19.4 AMMISSIBILITA'**

Il RdO verifica:

- le condizioni di cui ai paragrafi 3 e 4 lett. a) c) e d);
- la completezza della documentazione di cui al paragrafo 19.2.

L'assenza di uno dei documenti determina la non ammissibilità del progetto all'istruttoria.

Il RdO comunica al GAL capofila lombardo o ai GAL partner lombardi, tramite PEC, la non ammissibilità dei progetti alla successiva fase istruttoria.

## **20. ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE DEI PROGETTI**

Per la valutazione dei progetti il RdO si può avvalere di un Gruppo tecnico di valutazione, di seguito denominato “Gruppo tecnico”, istituito con apposito atto del Responsabile stesso.

I progetti presentati e risultati ammissibili all'istruttoria sono valutati dal Gruppo tecnico in base ai requisiti di cui ai paragrafi 4, 5, 6 e 9 e ai criteri di valutazione del paragrafo 17.

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

Completata la valutazione, il RdO invia, tramite PEC, le risultanze istruttorie al GAL capofila lombardo o ai GAL partner lombardi; entro 10 giorni gli stessi possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/90, presentando osservazioni tramite PEC.

Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento.

A seguito delle conclusioni dell'istruttoria, il RdO approva con proprio provvedimento gli esiti, definendo i seguenti elenchi:

- a) progetti non ammissibili all'istruttoria;
- b) progetti con esito istruttorio negativo,
- c) progetti ammessi a finanziamento;
- d) progetti non ammessi a finanziamento.

Per i progetti ammessi a finanziamento, di cui al punto c):

nel caso in cui non siano state già acquisite le autorizzazioni di tutte le AdG coinvolte nel progetto, il finanziamento è subordinato alla relativa acquisizione, che deve avvenire entro 90 giorni dalla pubblicazione del provvedimento sul BURL.

In caso di presentazione delle autorizzazioni di tutte le AdG coinvolte entro i termini previsti, il RdO invia comunicazione di conferma di ammissione a finanziamento del progetto.

In caso di non presentazione delle autorizzazioni di tutte le AdG coinvolte, il RdO procede, con proprio atto, alla formalizzazione del provvedimento di decadenza;

Il RdO comunica ai beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento il Codice Unico di Procedimento (CUP) e le modalità e i termini entro i quali presentare le necessarie autorizzazioni, ove non acquisite.

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 45 giorni dalla data ultima di presentazione dei progetti per ciascun periodo.

## **21. FLUSSO DELLE INFORMAZIONI**

---

L'avvio ed il coordinamento dei progetti di cooperazione sono garantiti dallo scambio sistematico di informazioni tra le AdG dei GAL coinvolti.

L'AdG del GAL Capofila comunica formalmente al GAL Capofila ed alle Autorità dei GAL coinvolti l'esito di ciascuna fase del processo di valutazione, la data di approvazione del progetto e il Codice di progetto attribuito.

Il GAL capofila trasferisce le informazione ai GAL partner.

L'AdG di ciascun GAL coinvolto in progetti di cooperazione comunica alla Rete Rurale Nazionale ed alla Commissione Europea, nel caso di progetti di cooperazione transnazionale l'avvenuta approvazione.

L'AdG dei GAL partner (non capofila) comunica all'AdG del GAL capofila l'esito e la data di approvazione del progetto.

## **22. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI**

---

I provvedimenti di cui al paragrafo 20, a cura del RdO è:

- pubblicati sul BURL e diventano efficaci dalla data di pubblicazione,
- pubblicati sul portale istituzionale di Regione Lombardia – [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it) – Sezione Bandi e sul portale della programmazione europea di Regione Lombardia [www.psr.regione.lombardia.it](http://www.psr.regione.lombardia.it),
- comunicati via PEC agli interessati.

Di seguito i riferimenti e contatti per:

- informazioni relative ai contenuti del bando:

Responsabile di operazione: Andrea Massari tel. 02.67652266

Referenti tecnici: Gloria Sainaghi tel. 02.67652774 - [maria\\_gloria\\_sainaghi@regione.lombardia.it](mailto:maria_gloria_sainaghi@regione.lombardia.it),

Cristina Susani tel. 02.67658011 – [cristina\\_susani@regione.lombardia.it](mailto:cristina_susani@regione.lombardia.it)

- assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate:

Numero Verde 800 131 151 - Indirizzo e-mail: [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

Per rendere più agevole la partecipazione al bando, in attuazione della L.R. 1 febbraio 2012 n.1, si rimanda alla Scheda informativa, di seguito riportata.

TITOLO	OPERAZIONE 19.3 - PSR 2014-2020 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”
DI COSA SI TRATTA	<p>Il bando intende stimolare la cooperazione tra Gruppi di Azione locale (GAL) e intende rafforzare la capacità gestionali, progettuali e gestionali dei partenariati locali, attraverso la realizzazione di progetti che valorizzano gli aspetti e i temi locali.</p> <p>L’obiettivo del progetto di cooperazione deve essere perseguito attraverso interventi che prevedono la realizzazione di un’azione comune e di specifiche azioni locali realizzate dai singoli partner sul loro territorio. Le attività devono essere legate ad obiettivi pertinenti con la strategia promossa dai Piani di Sviluppo locale (PSL) dei GAL che partecipano al progetto di cooperazione.</p> <p>L’Operazione finanzia le iniziative dei <b>GAL lombardi</b> che partecipano a progetti di cooperazione interterritoriale e/o transnazionale in qualità di <b>capofila</b> o di <b>partner</b>.</p>
CHI PUÒ PARTECIPARE	I soggetti <b>beneficiari</b> sono i GAL ammessi a finanziamento da regione Lombardia per l’attuazione dei Piani di Sviluppo locale nell’ambito del PSR 2014-2020 della Regione Lombardia.
DOTAZIONE FINANZIARIA	Dotazione finanziaria complessiva: 1.700.000 euro
CARATTERISTICHE DELL’AGEVOLAZIONE	<p>Il contributo è erogato in conto capitale ed è pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.</p> <p>La spesa <b>minima</b> ammissibile <b>per progetto</b> è pari a <b>40.000,00 €</b>.</p> <p>La spesa <b>massima</b> ammissibile <b>per progetto</b> è pari a <b>400.000,00 €</b>.</p> <p>Spesa massima per singolo GAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 200.000,00 € nel caso di GAL capofila</li> <li>- 100.000,00 € nel caso di GAL partner.</li> </ul> <p>Spese di pre-sviluppo del progetto: max 10% del contributo pubblico riconosciuto al GAL.</p>
REGIME DI AIUTO DI STATO	Non aiuto
PROCEDURA DI SELEZIONE	L’istruttoria dei progetti presentati è effettuata dal Responsabile di Operazione che può avvalersi di un Gruppo tecnico di valutazione e saranno valutati dal Gruppo tecnico in base ai requisiti di cui ai paragrafi 4, 5, 6 e 9 e ai criteri di valutazione del paragrafo 17.

	Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria sulla base del punteggio attribuito.
<b>DATA APERTURA</b>	<b>1° aprile 2019</b>
<b>DATA CHIUSURA</b>	Le scadenze entro le quali devono essere presentati i progetti sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 31 maggio 2019 ore 16,</li> <li>• 30 settembre 2019 ore 16,</li> <li>• 31 dicembre 2019 ore 16.</li> </ul>
<b>COME PARTECIPARE</b>	<p>Il progetto deve essere presentato dal GAL lombardo capofila o dal GAL lombardo partner, nel caso il capofila non sia un GAL lombardo.</p> <p>Il progetto deve pervenire con posta certificata all'indirizzo: <a href="mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it">agricoltura@pec.regione.lombardia.it</a> ed essere indirizzato a:</p> <p>Regione Lombardia - D.G. Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi          U.O. Programmazione Comunitaria e Sviluppo Rurale          UO Leader: valorizzazione dell'economia e del territorio rurale attraverso lo sviluppo locale di tipo partecipativo          Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano</p> <p>All'indirizzo sopra riportato deve essere inviata anche una copia cartacea del Progetto e della documentazione allegata.</p>
<b>CONTATTI</b>	<p>Per informazioni relative ai contenuti del bando:</p> <p>Responsabile di Operazione: Andrea Massari - tel. 02.67652266          Referenti tecnici: Gloria Sainaghi - tel. 02.67652774          Cristina Susani - tel. 02.67658011</p> <p>Per informazioni relative alle procedure informatizzate:          - Numero Verde 800 131 151          - Indirizzo e-mail: <a href="mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it">sisco.supporto@regione.lombardia.it</a></p>

(\*) La scheda informativa tipo dei bandi regionali non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti.

## 23. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA INFORMATIZZATA - FASE 2

La Fase 2 prevede la formalizzazione dei progetti attraverso la presentazione delle domande informatizzate.

### 23.1 Quando presentare la domanda

La domanda deve essere presentata entro 60 giorni dalla pubblicazione del decreto di approvazione del progetto sul BURL o dalla comunicazione del Responsabile di Operazione di conferma di ammissione a finanziamento del progetto, utilizzando l'apposito format della procedura informatizzata.

La domanda deve essere presentata da ciascun GAL lombardo coinvolto nei progetti ammessi a finanziamento.

### 23.2 A chi inoltrare la domanda

La domanda deve essere presentata alla Regione Lombardia, Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, con le modalità di seguito illustrate.

### 23.3 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 (Si.Sco.), previa apertura e/o 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.

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

La sottoscrizione della domanda per la partecipazione al bando, dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata (formato p7m)<sup>1</sup>.

Dopo la sottoscrizione la domanda deve essere ricaricata a sistema.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal sistema informativo della Regione Lombardia. In caso di mancata assegnazione del protocollo, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo 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 241/1990.

### **23.4 Documentazione da allegare alla domanda**

La domanda deve essere completa della documentazione di cui al paragrafo 19.2.

## **24. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA**

---

La fase istruttoria prevede la verifica della corrispondenza del progetto e della documentazione presentata nella FASE 1.

A conclusione delle verifiche il funzionario incaricato redige e sottoscrive un verbale di istruttoria della domanda, controfirmato dal RdO, con i relativi esiti, indicando la spesa ammessa a finanziamento ed il contributo concedibile e lo trasmette al richiedente, tramite PEC.

I richiedenti possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando un'istanza di riesame con le osservazioni entro 10 giorni dall'invio delle comunicazioni di cui sopra. Se il richiedente presenta istanza di riesame il RdO valuta le istanze e comunica l'esito conseguente, positivo o negativo entro 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'istanza stessa.

## **25. CHIUSURA ISTRUTTORIE**

---

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 45 giorni dalla data di ricevimento delle domande. A conclusione delle istruttorie il RdO invia ai beneficiari, con PEC, il verbale di istruttoria. Nel caso in cui l'istruttoria della domanda risulti negativa, il RdO procede, con proprio atto alla formalizzazione del provvedimento di decadenza del contributo.

---

<sup>1</sup> 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" (Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale Decreto a partire dalla versione 4.0 in avanti)

## **26. MODALITA' DI ATTUAZIONE**

---

Le attività previste dall'operazione sono attuate dal GAL che, deve rispettare, per la loro attuazione, le disposizioni nazionali e unionali in materia di affidamento di forniture di beni e servizi (D.Lgs 50/2016). 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, degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi richiesti a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta.

Le liste devono essere compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto.

## **27. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

---

I progetti devono essere realizzati entro 24 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL del decreto di approvazione della graduatoria di ammissione a finanziamento o, nel caso dei progetti il cui finanziamento è subordinato all'acquisizione delle autorizzazioni da parte di tutte le AdG coinvolte, dalla data della comunicazione del RdO di avvenuta acquisizione delle autorizzazioni entro i termini stabiliti.

## **28. PROROGHE**

---

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di sei mesi.

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

La richiesta motivata di proroga deve essere inviata tramite PEC al RdO, prima della scadenza del termine per la realizzazione del progetto.

Il RdO, valutata la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al GAL.

## **29. VARIANTE AL PROGETTO**

---

### **29.1 Definizione di variante**

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche riguardanti:

- la modifica del partenariato,
- le modifiche delle attività proposte,
- le modifiche del quadro economico originario.

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

### **29.2 Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante**

Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante deve richiedere, tramite Sis.Co., al RdO un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante secondo lo schema allegato (Allegato 4).

Il RdO 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.

### **29.3 Presentazione della domanda di variante**

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite Sis.Co. inoltra al RdO la domanda di variante, con le modalità di cui ai paragrafi 23.2 e 23.3, corredata da:

- 1) Scheda di richiesta variante di progetto (Allegato 4)

- 2) Scheda di progetto con variante
- 3) Verbale di approvazione delle modifiche da parte del partenariato

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

La realizzazione delle attività e/o acquisto di dotazioni oggetto di variante sono ammissibili soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante.

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento ai progetti istruiti e finanziati.

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante.

#### **29.4 Istruttoria della domanda di variante**

Il RdO 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:

- la modifica al partenariato non comporti il non raggiungimento dell'obiettivo del progetto;
- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- la modifica non comporti un aumento del contributo concesso.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento iniziale di approvazione del Progetto di cui al paragrafo 20; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

Il RdO, 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.

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

### **30. DOMANDA DI PAGAMENTO**

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

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

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

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

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



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

### **31. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**

---

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

- stato avanzamento lavori (SAL);
- saldo.

I pagamenti sono disposti dall'OPR che, per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo può avvalersi di soggetti delegati, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 32 "Erogazione dello stato di avanzamento lavori" (SAL), 33 "Erogazione del saldo", e 34 "Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori", redigono e sottoscrivono la relazione di controllo e le relative check list, controfirmate 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 con la compilazione delle apposite check list.

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

L'OPR, controllando le domande di pagamento, verifica la documentazione presentata dal beneficiario e determina 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.

I soggetti delegati 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 relazione di controllo 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, l'OPR verifica la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accerta la validità del documento di regolarità contributiva (DURC)<sup>2</sup> e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016).

In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis)

<sup>3</sup> Ai fini della concessione dell'agevolazione il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e presentare le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 1, e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii

L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dall'agevolazione.;"

Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase 1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

### **32. EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**

---

I beneficiari possono chiedere il pagamento di un solo SAL per un importo di spesa sostenuta compreso tra il 30% e il 70% della spesa ammessa.

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

- 1) giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti), tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello (Allegato 5); le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero della domanda di sostegno presentata a SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.3.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- 2) per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (Allegato 6), i cedolini, i contratti ove previsti ed i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;
- 3) quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresanni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".
- 4) relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto, che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
- 5) la rendicontazione delle spese sostenute del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa;
- 6) le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti (Allegato 7);
- 7) documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato.

In sede di accertamento per il SAL, OPR verifica:

- a) che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
  - b) l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
-

- c) il rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824).

L'OPR può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuati eventuali sopralluoghi (visita in situ), l'OPR compila e sottoscrive le relative check list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OPR, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2 "I controlli amministrativi".

### **33. 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 il saldo del contributo.

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

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

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

- 1) giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti), tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell' assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello (Allegato 5); le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero della domanda di sostegno presentata a SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.3.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- 2) per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (Allegato 6), i cedolini, i contratti ove previsti ed i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;
- 3) quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";
- 4) una dettagliata relazione finale comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali (in coerenza con quanto riportato nell'Allegato 1 di cui al paragrafo 19.2);

- 5) la rendicontazione delle spese sostenute, articolate secondo le attività di cui al paragrafo 9, unitamente al progetto,
- 6) le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti ( Allegato 7);
- 7) documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato;
- 8) dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (Allegato 8).

L'OPR può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

L'OPR che, per l'istruttoria delle domande di saldo può avvalersi di soggetti delegati, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 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, tramite le seguenti verifiche:

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato, anche in riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- che le attività siano iniziate e sostenute come previsto al Paragrafo 12;
- 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;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- 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;
- verifica che siano rispettati i requisiti di ammissibilità, la coerenza e la congruità dell'intervento riguardo il progetto;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

L'OPR 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'OPR 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'OPR, relative all'erogazione del SALDO, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2. Controlli amministrativi

### **35. CONTROLLI IN LOCO**

Il controllo in loco è eseguito da OPR su un campione estratto sulla base di fattori di rappresentatività e di analisi del rischio definite dall'OPR prima dell'erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii - art. 49 e seguenti).

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

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

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere: la check list di controllo in loco, la relazione per la visita in situ e la relazione di controllo in loco. Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.

Per ulteriori dettagli si rimanda al "Manuale Unico PSR" relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.

---

### **36. FIDEIUSSIONI**

Questa Operazione non prevede la presentazione di fideiussione

---

### **37. CONTROLLI EX POST**

Questa Operazione non prevede il controllo ex post.

---

### **38. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 40.1 "Impegni essenziali";
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 16 -Divieto di cumulo degli aiuti;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei controlli in loco, secondo quanto disciplinato dal D.ds. 19306 del 20/12/2018.

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 40.2 "Impegni accessori".

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

Per ulteriori dettagli si rimanda al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo"

---

### **39. 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 dalla D.G. Agricoltura, 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 43 "Rinuncia".

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"

#### **40. IMPEGNI**

---

Gli impegni assunti dai beneficiari ai sensi dell'Operazione 19.3.01 sono distinti in essenziali ed accessori e implicano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi delle spese di cooperazione.

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita con decreto della Direzione Generale Agricoltura.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore.

##### **40.1 Impegni essenziali**

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

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o visite in situ;
2. presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
3. non percepire per i medesimi interventi ulteriori finanziamenti pubblici non dichiarati di origine nazionale o comunitaria;
4. mantenere il numero minimo di partner;
5. presentare, contestualmente alla domanda di saldo, una relazione finale a chiusura del progetto, riguardante gli obiettivi e i risultati conseguiti;
6. realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
7. presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 90 giorni dalla conclusione del progetto;
8. rendicontare un importo di spesa superiore al 70% dell'importo finanziato, in assenza di richiesta di variante al progetto.

##### **40.2 Impegni accessori**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. Gli impegni accessori sono:

1. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR;

2. presentare una relazione di monitoraggio semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno) riguardante lo stato di avanzamento fisico e finanziario di tutte le iniziative finanziate col progetto;
3. presentare la domanda di saldo del contributo relativo alle spese di cooperazione tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

#### **41. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

---

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

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesta a Sis.Co allegando la documentazione che giustifichi le stesse, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'OPR. La comunicazione di accoglimento/non accoglimento della cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al RdO.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'OPR, 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.

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

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

### **42. ERRORI PALESI**

---

Gli errori palesi, ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto o 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.

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame mini-male 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.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente tramite SIS.CO per la domanda di aiuto e tramite PEC (opr@pec.regione.lombardia.it) per la domanda di pagamento.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di correzione di errore palese, dopo valutazione, è rilasciata/non rilasciata:

- dal RdO nel caso di domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale nel caso della domanda 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 di cui ai Paragrafi 23 e 30. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

### **43. 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 41.

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% del contributo ammesso". Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali maturati.

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

### **44. MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

---

#### **44.1 Monitoraggio in itinere**



Il Capofila deve presentare una relazione di monitoraggio semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno) riguardante lo stato di avanzamento fisico e finanziario di tutte le iniziative finanziate col progetto; a tal fine i GAL partner, si assumono l'impegno di alimentare il monitoraggio condotto dal Capofila con le informazioni relative all'attuazione della propria parte di progetto.

I GAL lombardi, partner di progetti con capofila non lombardo, devono presentare la relazione di monitoraggio con le informazioni relative alla propria parte di progetto, con le stesse tempistiche sopra riportate.

#### **44.2 Monitoraggio finale**

Contestualmente alla presentazione della domanda di saldo, il GAL, ciascuno per il proprio ruolo, deve presentare al RdO, i seguenti documenti:

1. in caso di **GAL capofila lombardo, un rapporto finale di progetto**, relativo allo svolgimento complessivo del progetto e dell'azione attuativa comune, con indicazione anche del grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi prestabiliti, attraverso le iniziative dei singoli partner cooperanti e del rendiconto finanziario finale, con specifica evidenza delle attività di comunicazione e diffusione dei risultati del progetto;
2. in caso di **GAL capofila non lombardo**:
  - a. una relazione di progetto da parte del GAL partner lombardo, relativa alle attività realizzate e al grado di raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, con riferimento agli interventi effettuati e alle spese sostenute, con specifica evidenza delle attività di comunicazione e diffusione dei risultati del progetto;
  - b. un rapporto finale di progetto, redatto a cura del GAL capofila non lombardo, relativo allo svolgimento complessivo del progetto e dell'azione attuativa comune, con indicazione anche del grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi prestabiliti, attraverso le iniziative dei singoli partner cooperanti e del rendiconto finanziario finale, con specifica evidenza delle attività di comunicazione e diffusione dei risultati del progetto.

#### **44.3 Indicatori**

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa misura gli indicatori individuati sono i seguenti: Numero di progetti di cooperazione finanziati, numero di partner coinvolti.

### **45. 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.

### **46. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI**

---

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Regione relativi all'istruttoria, accertamento e controllo 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.

### **47. 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.

#### 48. RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

#### 49. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli (articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, 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, consegua indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebitato.

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, Alimentazione e Sistemi Verdi. 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.

#### 50. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

#### 51. CRONOPROGRAMMA PROCEDURALE

Progetti presentati entro le ore 16 del	Data pubblicazione provvedimento BURL	Termine per l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni, ove non acquisite	Termine per la realizzazione delle attività	Eventuale proroga di 6 mesi	Termine per la rendicontazione
			31-07-2021	31-01-2022	31-07-2022
31-05-2019	31-07-2019	31-10-2019	Entro 24 mesi dalla comunicazione del RdO	Entro 30 mesi dalla comunicazione del RdO	Entro 36 mesi dalla comunicazione del RdO
30-09-2019	30-11-2019		30-11-2021	31-05-2022	30-11-2022

Serie Ordinaria n. 13 - Lunedì 25 marzo 2019

		02-03-2020	Entro 24 mesi dalla comunicazione del RdO	Entro 30 mesi dalla comunicazione del RdO	Entro 36 mesi dalla comunicazione del RdO
			02-03-2022	02-09-2022	02-03-2023
31-12-2019	02-03-2020	02-06-2020	Entro 24 mesi dalla comunicazione del RdO	Entro 30 mesi dalla comunicazione del RdO	Entro 36 mesi dalla comunicazione del RdO