

Allegato A)

**PSP - PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 REG. (UE) 2021/2115
COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC
2023-2027 DELLA REGIONE LOMBARDIA**

INTERVENTO SRG07 (global amount)

Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Anno 2026



STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

***“Coltivare il territorio tra conservazione della biodiversità, dei prodotti tipici
e valorizzazione del patrimonio ambientale”***

Approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Sebino Valle Camonica del 12 ottobre 2026

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO	5
1. FINALITÀ E OBIETTIVI	5
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE	6
3. SOGGETTI BENEFICIARI	6
3.1 Costituzione del partenariato e compiti del capofila	6
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	7
5. COSA VIENE FINANZIATO	7
5.1 Interventi ammissibili	8
5.2 Spese ammissibili per gli interventi	8
5.3 Spese per progettazione e direzione lavori (spese generali)	9
5.4 Spese di personale	9
5.5 Spese di informazione e pubblicità	10
5.6 Spese per la costituzione di polizze fideiussorie	10
5.7 Data di inizio degli interventi	10
6. COSA NON VIENE FINANZIATO	11
6.1 Interventi e spese non ammissibili	11
7. DOTAZIONE FINANZIARIA	12
8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE	12
8.1 Tipologia di aiuto	12
8.2 Ammontare del contributo	12
8.3 Soglia minima di spesa e massimali di spesa	12
8.4 Regime di aiuto	12
9. CUMULO DEGLI AIUTI	12
10. CRITERI DI VALUTAZIONE	13
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	14
12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	14
12.1 Quando presentare la domanda	15
12.2 A chi presentare la domanda	15
12.3 Come presentare la domanda	15
12.4 Specifiche per la compilazione della domanda	15
12.5 Documentazione da allegare alla domanda	16
12.6 Sostituzione della domanda	18
12.7 Ricevibilità della domanda	18
13. ISTRUTTORIA	18
13.1 Istruttoria tecnico-amministrativa	18
13.2 Chiusura delle istruttorie	19
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI, AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E VALIDITA' GRADUATORIA	19
14.1 Approvazione esiti istruttori	19

14.2	Ammissione a finanziamento	19
15.	PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI.....	20
15.1	Scheda informativa	21
16.	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	22
16.1	Conclusione dei lavori.....	22
17.	PROROGHE	22
17.1	Richiesta di proroga	22
17.2	Proroghe per cause di forza maggiore.....	22
18.	VARIANTI	22
18.1	Definizione di variante	22
18.2	Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante.....	23
18.3	Presentazione della domanda di variante	23
18.4	Istruttoria della domanda di variante	23
PARTE II "DOMANDA DI PAGAMENTO"		25
19.	MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE	25
19.1	Erogazione dell'anticipo.....	25
19.2	Erogazione del saldo	26
20.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI.....	27
21.	CONTROLLI IN LOCO	27
22.	FIDEIUSSIONI.....	28
23.	CONTROLLI "EX POST"	28
24.	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	28
24.1	Procedimento di decadenza	28
25.	IMPEGNI.....	29
PARTE III "DISPOSIZIONI COMUNI"		31
26.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	31
26.1	Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di aiuto	31
26.2	Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento.....	31
27.	DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA.....	32
27.1	Rettifica della domanda	32
27.2	Richiesta di rettifica della domanda di aiuto	32
27.3	Richiesta di rettifica della domanda di pagamento	32
28.	CAMBIO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE O BENEFICIARIO.....	32
28.1	Condizioni per richiedere il cambio del soggetto beneficiario	32
28.2	Come richiedere il cambio del soggetto beneficiario	32

28.3	Come richiedere il cambio del beneficiario dopo il pagamento del saldo.....	33
29.	RINUNCIA.....	33
30.	REGIME DI AIUTO.....	34
31.	MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	34
31.1	Indicatori	34
31.2	Customer Satisfaction	34
32.	RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	35
32.1	Rimedi amministrativi	35
32.2	Rimedi giurisdizionali.....	35
33.	SANZIONI	35
34.	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	35
35.	RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA	36
36.	ALLEGATI.....	36

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

L'intervento "SRG07 – Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages" sostiene la preparazione e l'attuazione di progetti integrati e strategie *smart village* intesi come progetti di cooperazione articolati in una o più operazioni, condivisi da parte di gruppi di beneficiari pubblici e/o privati, relativi a specifici settori/ambiti per favorire in tutte le aree rurali l'uso di soluzioni innovative, mettendo in atto anche eventuali soluzioni possibili offerte dalle tecnologie digitali e dalla multifunzionalità agricola e forestale, capaci di generare ricadute positive economiche, sociali e ambientali; contrastare fenomeni di spopolamento e abbandono; rafforzare le relazioni e scambi fra le zone rurali e/o con quelle urbane.

In particolare, nelle aree più bisognose, di dimensione limitata (comuni/aggregazioni di comuni), l'intervento assume rilevanza per sostenere l'attivazione di comunità di attori al fine di favorire: approcci innovativi (organizzativi, di processo, prodotto, sociale); la creazione di economie di scala; sviluppare l'economia circolare e inclusiva in vari settori (produttivi, turistici, ambientali, socio-culturali); migliorare la qualità della vita a livello locale e potenziare i servizi alla popolazione.

L'intervento SRG07 sostiene la preparazione e l'attuazione di strategie/progetti di cooperazione afferenti all'ambito/agli ambiti di seguito descritto/i:

Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali - Finalizzata a valorizzare le filiere produttive locali (agricole, forestali, ecc.); organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse; rafforzare i mercati locali (agricoltura sostenuta dalla comunità, reti produttori-consumatori, forme associative e accordi con catene distributive/ristorazione/farmer's market ecc.); incrementare processi di economia circolare e di riduzione degli sprechi; promuovere il consumo consapevole e la sicurezza alimentare; favorire la vendita diretta; promuovere accordi di foresta e di filiere locali bosco-legno che possono comprendere proprietari e gestori forestali e imprese di utilizzazione e trasformazione del legno, al fine di rafforzare i mercati locali; incentivare la costituzione di filiere locali per gestire le biomasse aziendali/agricole/forestali, nonché l'eventuale trattamento e il loro utilizzo a fini energetici e per lo sviluppo della bioeconomia.

Cooperazione per la sostenibilità ambientale - Finalizzata a favorire l'aggregazione fra aziende agricole e/o forestali, enti e attori locali impegnati nella gestione delle risorse ambientali a livello locale, aggregazioni tra i proprietari e conduttori di terreni forestali; realizzare progetti collettivi a finalità ambientale (ad esempio, volti a mitigare gli effetti dei cambiamenti climatici, utilizzare in maniera efficiente le risorse idriche, preservare la biodiversità agraria e naturalistica); predisporre e aggiornare i Piani di tutela e gestione dei siti Natura 2000/zone ad alto valore naturalistico, delle aree protette nazionali/regionali; predisporre/aggiornare i Piani di gestione delle superfici forestali pubbliche/private e la loro integrazione con altri strumenti di pianificazione territoriale.

Cooperazione per la valorizzazione dell'offerta turistica delle aree rurali - Finalizzata a: creare e/o organizzare le funzioni turistiche delle zone rurali (itinerari/vie ciclopeditoni; riqualificazione degli spazi, tutela del paesaggio, nuovi sistemi di mobilità, ecc.); incrementare la sostenibilità ambientale dell'offerta turistica (gestione dei rifiuti, riduzione sprechi, adozione tecnologie di eco-building, valorizzazione delle risorse naturali e del paesaggio; mobilità sostenibile ecc.); rafforzare l'accessibilità (strutture e servizi per persone con bisogni speciali ecc.); migliorare il posizionamento sul mercato (certificazioni, piani di promozione, sistemi integrati, ecc.); incrementare le connessioni con le risorse agricole e forestali (reti di imprese agricole e forestali multifunzionali, valorizzazione di beni pubblici e/o privati forestali, ecc.); sensibilizzare gli utenti (campagne e informazione sulla fruizione sostenibile, ecc.).

Nell'ambito del progetto di cooperazione possono essere attivati i seguenti interventi, riferibili alle azioni più avanti indicate:

SRD07 - Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socio-economico delle aree rurali

SRD09 - Investimenti non produttivi nelle aree rurali

Resta inteso che sia il Capofila che i partner dovranno presentare domanda nell'ambito dell'intervento SRG07 global amount.

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA PAC

SO8 Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, inclusa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile.

OBBIETTIVI SSL

La Strategia di Sviluppo Locale prevede di mutuare, proporre e caratterizzare territorialmente la strategia nazionale del Piano Strategico della PAC 2023-2027 in risposta alle seguenti esigenze:

- Creare e sostenere l'occupazione e l'inclusione sociale nelle aree rurali
- Promuovere l'innovazione per la bioeconomia sostenibile e circolare
- Accrescere l'attrattività dei territori
- Innalzare il livello della qualità della vita nelle aree rurali
- Sostenere la progettazione integrata nelle aree rurali
- Migliorare la capacità progettuale e la partecipazione degli attori locali

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'intervento si attua su tutto il territorio del GAL Sebino Valle Camonica che comprende i Comuni di:

- | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------|
| 1. ANGOLO TERME | 18. DARFO BOARIO TERME | 35. OSSIMO |
| 2. ARTOGNE | 19. EDOLO | 36. PAISCO LOVENO |
| 3. BERZO DEMO | 20. ESINE | 37. PASPARDO |
| 4. BERZO INFERIORE | 21. GIANICO | 38. PIAN CAMUNO |
| 5. BIENNO | 22. INCUDINE | 39. PIANCOGNO |
| 6. BORNO | 23. ISEO | 40. PISOONE |
| 7. BRAONE | 24. LOSINE | 41. PONTE DI LEGNO |
| 8. BRENO | 25. LOZIO | 42. PROVAGLIO D'ISEO |
| 9. CAPO DI PONTE | 26. MALEGNO | 43. SALE MARASINO |
| 10. CEDEGOLO | 27. MALONNO | 44. SAVIORE DELL'ADAMELLO |
| 11. CERVENO | 28. MARONE | 45. SELLERO |
| 12. CETO | 29. MONNO | 46. SONICO |
| 13. CEVO | 30. MONTE ISOLA | 47. SULZANO |
| 14. CIMBERGO | 31. MONTICELLI BRUSATI | 48. TEMÙ |
| 15. CIVIDATE CAMUNO | 32. NIARDO | 49. VEZZA D'OGGIO |
| 16. CORTE FRANCA | 33. OME | 50. VIONE |
| 17. CORTENO GOLGI | 34. ONO SAN PIETRO | 51. ZONE |

3. SOGGETTI BENEFICIARI

I beneficiari sono:

- partenariati pubblico/privati di nuova costituzione che individuano un capofila;
- partenariati pubblico/privati già costituiti e con forma giuridica riconosciuta che individuano un capofila o un legale rappresentante e che intraprendano nuove attività.

L'intervento non sostiene partenariati e forme di cooperazione che coinvolgano esclusivamente organismi di ricerca così come stabilito dall' art. 77, Par. 5 del Regolamento (UE) 2021/2115.

3.1 Costituzione del partenariato e compiti del capofila

Il partenariato deve:

- essere costituito da minimo due soggetti pubblico/privati, con sede legale e/o operativa nel territorio del GAL Sebino Valle Camonica e fascicolo aggiornato in Sis.Co. al momento di presentazione della domanda
- essere mantenuto per tutta la durata del progetto di cooperazione.

Il partenariato non deve coinvolgere esclusivamente organismi di ricerca.

Nel caso in cui il **capofila** sia un **soggetto privato**, deve avere tra gli scopi societari (individuati nell'atto costitutivo, statuto o altro documento equivalente) un chiaro riferimento alle attività riguardanti l'ambito prescelto come riportati nel paragrafo 1.

Il capofila:

- presenta il progetto e assume il ruolo di coordinatore, responsabile amministrativo e finanziario del progetto e di referente nei confronti del GAL e di Regione Lombardia,
- informa i partner sulle attività di comunicazione, animazione e aggiorna in seguito alle comunicazioni intervenute, con il GAL e con Regione Lombardia,
- elabora una relazione di avanzamento del progetto e una relazione consuntiva sull'attuazione del progetto
- svolge attività di divulgazione e informazione sul progetto, sulle attività realizzate e sui risultati conseguiti.

Oltre al capofila, gli unici soggetti appartenenti al partenariato che possono presentare una domanda di aiuto sono i soggetti coinvolti nel partenariato che sostengono spese di investimento.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

In allegato alla domanda di aiuto, i soggetti richiedenti di cui al paragrafo 3 devono presentare un accordo sottoscritto da tutti i soggetti che partecipano al partenariato (allegato 1) e un progetto redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2.

Ogni progetto di cooperazione deve prevedere necessariamente sia attività di cooperazione, di cui al paragrafo 5.1.A, sia spese di investimento, di cui al paragrafo 5.1.C.

5. COSA VIENE FINANZIATO

Le presenti disposizioni attuative per la presentazione delle domande sono finalizzate a finanziare, nell'ambito di uno degli ambiti di cooperazione di cui al par. 1, le attività di coordinamento, promozione e realizzazione degli interventi:

SRD07 - Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socioeconomico delle aree rurali

Azione 4) - infrastrutture turistiche - Gli investimenti hanno la finalità di migliorare la fruizione turistica delle aree rurali. L'azione intende aumentare l'attrattività dei territori oggetto di intervento mettendone in risalto le caratteristiche attraverso un'adeguata dotazione di infrastrutture.

Realizzazione, adeguamento e ampliamento di infrastrutture turistiche intese quali beni costituiti da opere e impianti permanenti, utilizzabili dalla collettività e collocati in aree pubbliche con finalità turistiche. A tal fine possono essere oggetto di finanziamento:

- acquisto/realizzazione e installazione di pannelli descrittivi, segnaletica direzionale e di continuità;
- interventi mirati a garantire l'accessibilità e la fruibilità a utenti con esigenze complesse e differenziate, (pedane e ponti in legno su sentieri scivolosi o su percorsi con gradini e terrazzamenti, zone di sosta e postazioni di osservazione adeguate a chi si muove su sedia a rotelle, indicazioni con scritte Braille o mappe tattili per coloro che hanno difficoltà visive, attrezzature destinate allo scopo);
- georeferenziazione degli itinerari;
- acquisto di arredi e attrezzature per la realizzazione o il miglioramento di centri di informazione e accoglienza turistica;
- investimenti finalizzati allo sviluppo di servizi turistici inerenti al turismo rurale quali:
 - investimenti per l'innovazione tecnologica dei servizi turistici attraverso sistemi di informazione;
 - realizzazione di materiale turistico e informativo (anche) online relativo all'offerta connessa al patrimonio outdoor regionale;
 - realizzazione di siti multimediali non legati ad attività economiche e di innovazioni tecnologiche, più precisamente investimenti materiali ed immateriali per lo sviluppo di sistemi di comunicazione (TLC).

Azione 6) - infrastrutture informatiche e servizi digitali - Gli investimenti puntano al miglioramento della dotazione di infrastrutture informatiche per i territori rurali, non solo in termini fisici ma soprattutto in termini "immateriali" quali piattaforme informatiche per la rilevazione e la gestione di banche dati e servizi digitali funzionali alle comunità e alle attività in ambito rurale

Realizzazione, adeguamento e ampliamento di infrastrutture informatiche e servizi digitali:

- realizzazione siti multimediali e di piattaforme per la gestione di dati geografici inventariali;
- realizzazione di applicativi (eventualmente anche disponibili in versione mobile) per l'interrogazione delle piattaforme/base dati;
- realizzazione di strumenti per la costruzione di scenari a scala territoriale;
- realizzazione banche dati e servizi funzionali alle altre iniziative forestali / rurali;

SRD09 - Investimenti non produttivi nelle aree rurali

Interventi volti a sostenere lo sviluppo socioeconomico delle aree rurali attraverso il rafforzamento dei servizi di base per la popolazione delle aree rurali e il mantenimento della biodiversità e la tutela delle attività tradizionali e dell'architettura rurale e degli spazi aperti di pertinenza. L'intervento intende inoltre valorizzare il patrimonio insediativo ed antropico rurale attraverso investimenti per il recupero di edifici e di complessi ed elementi architettonici e degli spazi aperti di pertinenza, contribuendo, nel complesso, al miglioramento della qualità della vita e del benessere della collettività, della situazione occupazionale e reddituale nelle zone rurali, contrastando lo spopolamento delle aree marginali.

In tale contesto è prevista la concessione del sostegno agli investimenti per la creazione, la valorizzazione e lo sviluppo delle seguenti tipologie di attività:

- sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, compresi i servizi socio-sanitario, le attività culturali e ricreative e le relative infrastrutture.

5.1 Interventi ammissibili

Per la realizzazione dei progetti sono ammissibili i seguenti interventi:

- A. Attività per l'esercizio della cooperazione, studi, gestione e animazione del partenariato.
- B. Attività di promozione e divulgazione.
- C. Investimenti connessi alle azioni del progetto.

Gli interventi di cui ai punti A e B possono essere realizzati solo dal Capofila.

Gli interventi di cui al punto C possono essere realizzati sia dal Capofila che dai partner.

5.2 Spese ammissibili per gli interventi

Le spese ammissibili relative agli interventi di cui al paragrafo 5.1 sono le seguenti:

- A. Esercizio della cooperazione, studi, gestione e animazione del partenariato:**
 - 1. Spese per consulenza tecnico-scientifica fornita da professionisti esterni al partenariato, collaborazioni professionali.
 - 2. Spese notarili per l'eventuale formalizzazione dell'aggregazione (ammesse una sola volta) e costi legali e amministrativi per la costituzione e la gestione del partenariato.
 - 3. Spese di personale dipendente e non dipendente per attività di redazione, coordinamento e monitoraggio del progetto.
 - 4. Studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, stesura di piani o di documenti equivalenti, al fine di rendere fattibile il progetto.
- B. Promozione e divulgazione:**
 - 1. Realizzazione di materiale informativo e divulgativo anche in formato multimediale, come ad esempio realizzazione video, campagne social, stampa opuscoli (utilizzando preferibilmente carta grafica che risponde ai criteri previsti dal CAM di riferimento¹), gadget, segnaletica.

¹ Rif. CAM Acquisto di carta per copia e carta grafica (adottati DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013)

<https://gpp.mase.gov.it/CAM-vigenti>

2. Acquisto di spazi pubblicitari e attività di ufficio stampa.
3. Spese sostenute per la partecipazione a eventi, manifestazioni e fiere (plateatico, spese per allestimenti, ecc.).
4. Spese di personale per gestione e realizzazione di attività promozionali e di informazione

L'attività di promozione e divulgazione deve riguardare l'intero progetto e deve essere finalizzata a far conoscere la nuova realtà, i vantaggi e le implicazioni derivanti dal progetto di cooperazione.

C. Investimenti connessi alle azioni del progetto

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti categorie di spesa:

1. spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5;
2. spese generali per progettazione e direzione lavori;
3. spese di informazione e pubblicità;
4. spese per la costituzione di polizze fidejussorie, nel caso di soggetti privati.

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

5.3 Spese per progettazione e direzione lavori (spese generali)

In caso di opere edili è possibile chiedere un contributo per le spese generali.

Le spese generali comprendono:

- a) la progettazione degli interventi proposti;
- b) la direzione dei lavori e la gestione del cantiere, comprensiva della progettazione e del coordinamento del piano della sicurezza (compresi i costi di certificazione energetica).

Le spese per progettazione e direzione lavori:

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 l'approvazione del presente bando da parte del GAL Sebino Valle Camonica;
3. sono riconosciute fino a un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti (opere o impianti generici), al netto dell'IVA, come riportato nelle seguenti tabelle:

Opere

Importo spesa ammessa, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali (%)
Fino a 100.000,00	8,00

Impianti

Importo spesa ammessa, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali (%)
Fino a 100.000,00	3,00

4. devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, a esclusione delle spese di informazione e pubblicità e delle spese di acquisto di macchine, attrezzature, arredi, impianti mobili e semimobili.

5.4 Spese di personale

È possibile richiedere un contributo per spese di personale all'interno degli interventi di cui ai punti A e B del paragrafo 5.1.

Le spese di personale complessive sono ammissibili fino a un **massimo del 20% della spesa ammessa per l'intero progetto**, al netto dell'IVA. Tali spese dovranno essere rendicontate allegando i relativi giustificativi di spesa.

Le spese relative al **personale dipendente** (personale in organico impegnato nelle attività di progetto) devono derivare da uno specifico incarico che deve indicare le attività da svolgere e una stima dei tempi dedicati al progetto. Le spese relative al personale dipendente sono determinate moltiplicando il costo orario per il numero di ore indicate, calcolate come specificato di seguito:

Costo orario = importo lordo annuo contratto (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) / 1720 (n. standard di ore lavorate annue)

L'importo ammissibile deve essere così calcolato:

Costo ammissibile = costo orario x n. ore lavorative dedicate al progetto

Le spese relative al **personale non dipendente** (personale non in organico impegnato nelle attività di progetto) sono ammesse solo se giustificate da specifici incarichi/contratti. Il contratto deve contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione.

Il costo del personale in questo caso può essere determinato in base al costo reale e coincide con:

- l'importo totale del contratto, in caso di contratti interamente dedicati al progetto, purché le attività si svolgano durante il periodo di realizzazione del progetto stesso;
- il costo delle ore dedicate al progetto, per i contratti che prevedono impegni in altri progetti o attività. In questo caso, nel contratto o nella lettera di incarico deve essere definita la percentuale di tempo dedicato alle attività del progetto finanziato e le ore devono essere valorizzate al costo orario derivato dagli elementi economici presenti nel contratto stesso al lordo degli oneri di legge:

Costo orario = importo lordo annuo contratto (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) / 1720 (n. standard di ore lavorate annue)

L'importo ammissibile deve essere calcolato:

Costo ammissibile = costo orario x n. ore lavorative dedicate al progetto

5.5 Spese di informazione e pubblicità

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi del Reg. UE 2022/129, sono ammissibili fino a un importo **massimo di € 300,00** e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.

Le linee guida da seguire per la realizzazione del materiale informativo sono riportate nel decreto dell'Autorità di Gestione Regione n. 5456 del 5 aprile 2024 e s.m. reperibile al seguente link [Indicazioni e Strumenti per le Azioni di Informazione \(regione.lombardia.it\)](https://regione.lombardia.it/Indicazioni_e_Strumenti_per_le_Azioni_di_Informazione)

5.6 Spese per la costituzione di polizze fideiussorie.

Le spese inerenti alla costituzione delle polizze fideiussorie sono ammissibili a favore dei beneficiari privati fino ad un importo massimo pari allo 0,7% dell'importo ammesso a finanziamento e devono essere documentate, in sede di rendicontazione, da fattura o analogo documento fiscale."

5.7 Data di inizio degli interventi

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto, ad eccezione delle spese per la redazione del progetto e per le indagini tecniche specialistiche a supporto della redazione del progetto, che devono comunque essere state sostenute dopo l'approvazione del presente bando da parte del GAL Sebino Valle Camonica.

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare le dotazioni anche prima della approvazione da parte del GAL Sebino Valle Camonica dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso, il GAL e Regione Lombardia sono sollevati da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venisse finanziata.

Le date di avvio cui far riferimento sono:

1. Per la realizzazione di opere edilizie soggette a rilascio di permesso di costruire (PdC), la data di inizio lavori comunicata, in alternativa:
 - dal committente, ossia il richiedente il contributo, o dal responsabile dei lavori, nei casi in cui sussiste l'obbligo stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 99, comma 1, tramite l'applicativo web GE.CA.; all'indirizzo <http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/>. Come stabilito con decreto n. 9056 del 14.09.2009, il committente o il responsabile dei lavori trasmette la notifica preliminare di inizio cantiere - elaborata conformemente all'allegato XII del D.Lgs. suddetto - all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) e alla Direzione Territoriale del Lavoro;
 - dal direttore dei lavori al Comune.
2. Per la realizzazione di opere edilizie oggetto di Segnalazione Certificata Inizio Attività alternativa al permesso di costruire (SCIA alternativa al permesso di costruire, art. 23 d.p.r. 6 giugno 2001, n. 380 – art. 7 d.p.r. 7 settembre 2010, n. 160): 30 giorni dalla presentazione della SCIA stessa.

3. Per la realizzazione di opere edilizie oggetto di Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA, art. 22 d.p.r. 6 giugno 2001, n. 380 – art. 19, 19-bis l. 7 agosto 1990, n. 241 – art. 5, 6 d.p.r. 7 settembre 2010, n. 160): la data di presentazione della SCIA stessa all'Amministrazione competente. Si precisa che sarà considerata come data di inizio lavori esclusivamente quella di presentazione della SCIA all'Amministrazione competente. **Si precisa che sarà considerata come data di inizio lavori esclusivamente quella di presentazione della SCIA all'Amministrazione competente e non quella indicata sul "Modulo unico titolare", punto b), approvato con d.d.s. n. 6326/2021.**

4. Per la realizzazione degli interventi che non necessitano di titolo abilitativo e per l'acquisto degli impianti e delle dotazioni, la data della prima fatturazione o, se antecedente, quella del documento di trasporto presso il richiedente.

Per non incorrere nella non finanziabilità di un intervento o dell'intera domanda, va posta particolare attenzione alla correlazione tra quanto indicato al presente paragrafo e quanto previsto al paragrafo relativo alla documentazione da allegare alla domanda iniziale. Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le correlazioni temporali per ciascun titolo abilitativo tra data di inizio lavori e data di presentazione della domanda di aiuto.

Titolo edilizio	Data inizio lavori	Data presentazione domanda di aiuto	Documento allegato alla domanda di aiuto
Permesso di Costruire	Data di comunicazione all'ente territoriale competente / GE.CA, successiva alla presentazione della domanda di aiuto	Antecedente alla comunicazione all'ente territoriale competente/GE.CA	Permesso di Costruire
SCIA alternativa al permesso di costruire	30 giorni dopo la presentazione della SCIA alternativa al permesso di costruire all'ente territoriale competente	Entro 30 giorni dalla data di presentazione della SCIA alternativa al permesso di costruire all'ente territoriale competente	SCIA alternativa al permesso di costruire
SCIA	Data di presentazione della SCIA all'ente territoriale competente, che deve avvenire entro 30 gg dalla presentazione della domanda iniziale	Antecedente alla presentazione della SCIA	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (da compilare in Sis.Co.)

6. COSA NON VIENE FINANZIATO

Non sono ammissibili gli interventi iniziati prima della presentazione (protocollazione) della domanda di contributo.

6.1 Interventi e spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese non collegate agli interventi previsti nel paragrafo 5 e in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- vendita diretta o attività di promozione svolta dalla singola impresa agricola,
- nuova costruzione di fabbricati
- acquisto di terreni e fabbricati,
- acquisto di animali e acquisto di piante con le relative spese di impianto;
- investimenti di imboschimento
- acquistare impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- acquisti tramite locazione finanziaria, ossia acquisizione in leasing,
- opere di manutenzione ordinaria,
- movimentazione, sistemazione, livellamento di terreni, compresi i drenaggi; spese per la messa a dimora di piante;
- spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente;
- ristrutturazioni edilizie e interventi di efficientamento energetico, per i quali sono richiesti gli sgravi fiscali in applicazione della normativa nazionale,
- la promozione del turismo con finalità commerciali (divulgazione di elenchi aziende, agriturismi, ecc.).
- qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5;

- n) spese per l'affitto dei locali da utilizzare per la vendita diretta;
- o) IVA ed altre imposte e tasse.

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'Intervento, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a € 150.000,00 di cui:

- 40,70% a carico del FEASR
- 41,51% a carico delle risorse nazionali
- 17,79% a carico delle risorse regionali.

8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

8.1 Tipologia di aiuto

L'aiuto è concesso come contributo in **conto capitale**.

8.2 Ammontare del contributo

L'ammontare del contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa, al netto dell'IVA, è pari a:

- 100% per le spese A e B di cui al punto 5.1-Interventi ammissibili;
- secondo quanto riportato nell'Allegato 13 per le spese C di cui al punto 5.1-Interventi ammissibili

8.3 Soglia minima di spesa e massimali di spesa

Il contributo pubblico minimo ammissibile è di € 50.000,00.

Il contributo pubblico massimo ammissibile è di € 75.000,00.

8.4 Regime di aiuto

I contributi saranno concessi ai sensi del Regolamento (UE) 2831/2023 (GUUE del 15.12.2023) della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" (GUUE del 15/12/2023).

Ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 2023/2831 del 13 dicembre 2023, l'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi ad un'impresa unica non potrà essere superiore a € 300.000,00 nell'arco di tre anni.

9. CUMULO DEGLI AIUTI

Il contributo di cui al presente Intervento non è cumulabile con altri contributi pubblici, di seguito definiti altre "fonti di aiuto", concessi per i medesimi interventi.

Qualora il richiedente presenti domande di contributo per gli stessi interventi a valere su altre "fonti di aiuto", in caso di ammissione a finanziamento al presente intervento deve scegliere una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre. Tale scelta deve essere comunicata tramite PEC al Responsabile del Procedimento entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo 14.2, in caso di ammissione a finanziamento.

Il richiedente, al fine di evitare il doppio finanziamento, dovrà dichiarare di avere richiesto o meno per gli interventi oggetto di contributo ai sensi del presente intervento il finanziamento con altre "fonti di aiuto", nonché di aver percepito o meno sul medesimo intervento ulteriori contributi.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

La procedura di selezione delle domande è valutativa a graduatoria.

Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatta sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri riportati nella seguente tabella.

Tabella 1

PRINCIPI DI SELEZIONE	PUNTI
1. Composizione e caratteristiche del partenariato	25
2. Caratteristiche della Strategia/Progetto	45
3. Territorializzazione	30
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO	100

Tabella 2

CRITERI DI SELEZIONE	PUNTI
1. Composizione e caratteristiche del partenariato	25
1.1 Numero di partner, compreso il capofila (una sola tra le seguenti opzioni)	7
1.1.1 Superiore o uguale a 5	7
1.1.2 3 o 4	5
1.2 Tipo di partner, compreso il capofila (una sola tra le seguenti opzioni)	12
1.2.1 Misto pubblico-privato	12
1.2.2 Esclusivamente pubblico	10
1.2.3 Esclusivamente privato	8
1.3 Presenza di partner con finalità ambientali: Enti gestori di aree protette o siti della rete Natura 2000 che interessano il territorio del GAL, associazioni ambientaliste riconosciute che operano nel territorio del GAL	6
1.3.1 Sì	6
1.3.2 No	0

Tabella 3

CRITERI DI SELEZIONE	PUNTI
2. Caratteristiche della Strategia/progetto di cooperazione	45
2.1 Importo complessivo del piano degli interventi – comprensivo di spese di cooperazione, promozione e divulgazione (lettere A e B del §5.2) e degli investimenti connessi alle azioni di progetto (lettera C del §5.2), esclusa IVA e altre spese non ammissibili (una sola tra le seguenti opzioni)	10
2.1.1 Superiore a 75.000 €	10
2.1.2 Compreso fra 50.000 e 75.000 €	8
2.2 Qualità del progetto – accuratezza e qualità descrittiva del progetto (una sola scelta tra le seguenti)	35
2.2.1 Ottima: descrizione completa di almeno 4 dei seguenti elementi del progetto di cooperazione: 1) il legame tra contesto, problematiche e attività previste è diretto, chiaro e completo, in particolare per il nesso problematica riscontrata–attività prevista; 2) numero delle caratteristiche distintive descritte del progetto di cooperazione superiore o uguale a 3; 3) cronoprogramma attuativo scandito per ogni singola fase del procedimento attuativo previsto; 4) ogni intervento di tipologia C è connesso a una relativa attività di informazione di tipologia B; 5) i risultati da raggiungere sono quantificati numericamente	35
2.2.2 Buona: sono descritti in maniera completa solo 3 dei 5 elementi elencati al punto precedente	25

2.2.3	Discreta: sono descritti in maniera completa solo 2 dei 5 elementi elencati al punto precedente	10
2.2.4	Insufficiente: progetto e obiettivi collegati descritti in modo scarso	0

Tabella 4

CRITERI DI SELEZIONE		PUNTI
3. Territorializzazione		30
3.1	Dimensione territoriale	10
3.1.1	Numero di comuni sul territorio amministrativo dei quali sono realizzati gli investimenti (tipologia C) connessi alle azioni del progetto superiore o uguale a 4	10
3.1.2	Numero di comuni sul territorio amministrativo dei quali sono realizzati gli investimenti (tipologia C) connessi alle azioni del progetto pari a 2 o 3	7
3.2	Spopolamento (in base alla tabella "spopolamento" allegata)	10
3.2.1	Intervento localizzato in almeno un comune con tasso di spopolamento superiore al 5%	10
3.2.2	Intervento localizzato in almeno un comune con tasso di spopolamento compreso tra 0 e 5%	5
3.3	Presenza nel territorio amministrativo di almeno uno dei comuni in cui sono realizzati gli interventi di aree protette o siti della rete Natura 2000	10
3.3.1	Sì	10

Ogni domanda per poter essere inserita nella graduatoria di ammissibilità deve raggiungere un **punteggio minimo pari a 30 (trenta) punti**.

A parità di punteggio nella graduatoria, la priorità viene accordata al progetto che ha un punteggio maggiore nel criterio 2.2 (qualità del progetto).

Ad ulteriore parità la priorità viene accordata al progetto che coinvolge il maggior numero di soggetti nel partenariato; ad ulteriore parità, viene data precedenza al progetto che prevede il maggiore importo di somma ammissibile.

Al fine dell'assegnazione dei punteggi è necessario allegare alla domanda di contributo una relazione redatta compilando il modello di cui all'allegato 14, come richiesto dal successivo par. 12.5. Le condizioni di spopolamento di cui al criterio 3.2 sono verificate sulla base della tabella contenuta nell'allegato 15 "Spopolamento".

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente, l'ammissione a finanziamento è disposta con provvedimento del Responsabile del Procedimento del GAL individuato nella figura della Direttrice.

12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative:

- il capofila può presentare **soltanto una domanda di aiuto relativa alle spese di cooperazione, promozione e investimenti previsti dal progetto**.
- ciascun partner può presentare **soltanto una domanda di aiuto relativa agli investimenti previsti dal progetto**.

Il capofila dovrà essere il primo ad avviare l'iter di presentazione della domanda in Sis.Co. e di validazione della stessa. A seguito della validazione della domanda del capofila, i singoli partner che sostengono spese per investimenti potranno procedere alla presentazione e validazione della propria domanda in Sis.Co.

12.1 Quando presentare la domanda

Le domande possono essere presentate **dal 14 ottobre 2026 al 12 gennaio 2027**, entro e non oltre le ore 16:00.

12.2 A chi presentare la domanda

La domanda deve essere presentata alla Regione Lombardia, con le modalità di seguito illustrate, selezionando la Struttura Agricoltura, Foreste Caccia e Pesca (AFCP) della provincia di Brescia e al GAL Sebino Valle Camonica nel cui ambito territoriale è proposta la realizzazione dell'intervento.

12.3 Come presentare la domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 12.1, 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. A seguito della validazione della domanda del capofila, i singoli partner che sostengono spese per investimenti potranno procedere alla presentazione e validazione della propria domanda in Sis.Co, con le stesse modalità ed entro la stessa scadenza definita nel par. 12.1.

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 informatico.

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 art. 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 si considera presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato da EDMA (Piattaforma documentale di Regione Lombardia), **entro le ore 16.00 del termine stabilito al paragrafo 12.1.**

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 eventuali 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 Sebino Valle Camonica 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.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi dell'Allegato B, articolo 21 bis al d.p.r. 26 ottobre 1972, n. 642.

12.4 Specifiche per la compilazione della domanda

Per gli interventi per i quali è richiesta la presentazione di 3 preventivi è necessario inserire il codice fiscale/partita Iva, ragione sociale dei fornitori e importo all'interno dell'apposita sezione prevista nel sistema informatico Sis.Co.

12.5 Documentazione da allegare alla domanda

Ai fini dell'ammissione all'istruttoria della domanda, deve essere allegata la seguente documentazione (in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo .PDF, .JPEG, .ZIP, .P7M):

- a) **Accordo di partnership** redatto secondo quanto indicato nell'allegato 1
- b) **Progetto di cooperazione**, redatto secondo quanto indicato nell'allegato 2
- c) **Piano finanziario del progetto**, redatto secondo quanto indicato nell'allegato 3
- d) **Prospetto riepilogativo dei preventivi** (allegato 4) di spesa necessari per determinare la congruità del valore della prestazione oggetto della fornitura, in relazione alla dimensione dell'intervento proposto, contenente la motivazione dettagliata nei casi l'opzione prescelta non sia la più economica.
- e) per i richiedenti privati, dichiarazione relativa al perimetro di "impresa unica", ai sensi dell'art. 2, par. 2, lett. c) e d) del Reg. (UE) 2023/2831, di cui all'allegato 12 alle presenti disposizioni attuative
- f) Relazione redatta compilando il modello di cui all'allegato 14 al presente bando, nella quale il capofila chiede l'assegnazione dei punteggi di priorità di cui al par. 10, sostenendo la richiesta con un'esauritiva, dettagliata e, se del caso, documentata motivazione per ogni criterio di selezione coerente con l'intervento proposto.

I preventivi di spesa devono essere presentati per le spese di:

- consulenza e notari di cui al paragrafo 5.2 lettera A: punti 1 e 2,
- promozione di cui al paragrafo 5.2 lettera B,
- investimenti di cui al paragrafo 5.2 lettera C: punto 1.

I preventivi di spesa devono:

- essere indirizzati al richiedente (capofila o partner);
- essere presentati su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dai fornitori stessi;
- riportanti data di formulazione e periodo di validità del preventivo;
- riportare la descrizione analitica della fornitura, in modo che il bene oggetto della fornitura sia chiaramente identificabile per tipologia, quantità e marca/modello, qualora presenti;
- essere proposti da soggetti diversi, cioè da fornitori indipendenti tra di loro;
- essere comparabili, ossia riferiti alla stessa tipologia di bene, con uguali o analoghe caratteristiche tecniche, dimensioni e quantità;
- essere formulati in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- essere in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda. Nel caso in cui la data di scadenza sia precedente alla data di presentazione della domanda, il preventivo deve avere una data di emissione successiva alla data di approvazione delle disposizioni attuative da parte del GAL Sebino Valle Camonica.

In caso di acquisizioni di beni altamente specializzati o di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, può essere prodotto un solo preventivo di spesa, unitamente a una dichiarazione del tecnico iscritto a un Ordine/Collegio Professionale che attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa.

Può essere prodotto un solo preventivo anche per la partecipazione a fiere/eventi (acquisto plateatico)

Nel caso di progetti che comportino la realizzazione di opere edili (5.2 C1), allegare:

- g) **Progetto delle opere edili**, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici: elettrico, idraulico, termico;
- h) **Computo metrico analitico** estimativo delle opere edili, redatto e firmato a cura del tecnico progettista di cui al precedente punto 1. Per la redazione del computo metrico analitico estimativo delle opere edili si devono utilizzare i codici e i prezzi unitari del prezzario regionale delle Opere Pubbliche valido al momento della presentazione della domanda di aiuto, abbattuti del 10%. In assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario regionale possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari dei prezzari della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia di riferimento validi al momento della presentazione della domanda di aiuto, abbattuti del 10%. In ultimo è possibile fare riferimento ai codici e prezzi della CCIAA della provincia di Milano, anch'essi abbattuti della medesima percentuale. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla data di presentazione della domanda. Nel caso di "lavori e opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla

- i) Copia del **titolo abilitativo** relativo agli interventi edilizi previsti dal progetto, ai sensi di quanto disposto dalla l.r. n. 12/2005 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni.

Qualora l'intervento sia realizzabile mediante una **Segnalazione Certificata Inizio Attività** (SCIA, art. 22, D.P.R. 6 n. 380/2001 - art. 19 e 19-bis l. n. 241/1990 - art. 5 e 6, D.P.R. n. 160/2010) o SCIA alternativa al permesso di costruire (art. 23, D.P.R. n. 380/2001 - art. 7, D.P.R. 160/2010), il richiedente deve allegare alla domanda una dichiarazione sostitutiva di atto notorio per dichiarare che l'intervento richiesto sarà realizzabile mediante SCIA, indicandone il riferimento normativo e l'Amministrazione competente. Successivamente, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di contributo, il richiedente deve presentare la SCIA al Comune competente per territorio. **Entro il medesimo termine, copia protocollata del documento comprensivo di tutti gli allegati, dovrà essere inoltrata a Regione Lombardia a cui è stata indirizzata la domanda di finanziamento.** Tutti gli atti di assenso comunque denominati connessi alla presentazione della SCIA o SCIA alternativa al permesso di costruire, necessari per la realizzazione dell'intervento edilizio richiesto a finanziamento, devono essere disponibili prima della presentazione della domanda di aiuto, pena la non ammissibilità dell'intervento stesso.

Gli interventi eseguiti in attività **edilizia libera**, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.P.R. n. 380/2001, sono eseguiti senza alcun titolo abilitativo "... fatte salve le prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali, e comunque nel rispetto delle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia".

Gli interventi subordinati a **comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)** ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 bis del D.P.R. n. 380/2001, sono realizzabili previa comunicazione dell'inizio dei lavori all'Amministrazione competente.

Resta fermo che l'inizio lavori, a prescindere dal titolo abilitativo edilizio in possesso, debba essere successivo alla data di presentazione della domanda di contributo.

- j) **Autorizzazione del proprietario** ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso, oppure autorizzazione ottenuta a seguito della procedura stabilita dall'art. 16 della l. n.203/1982 "Norme sui contratti agrari". In alternativa, copia della richiesta di autorizzazione inviata al proprietario: in questo caso l'autorizzazione del proprietario deve essere trasmessa entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di contributo, pena la non ammissibilità degli investimenti.

Si riporta di seguito un riepilogo della documentazione da presentare per i diversi soggetti, ove pertinenti:

DOCUMENTAZIONE	CAPOFILA	PARTNER
a) Accordo di partnership	X	
b) Progetto di cooperazione	X	
c) Piano finanziario del progetto	X	
d) Prospetto riepilogativo dei preventivi	X	X
e) Per i richiedenti privati, dichiarazione relativa al perimetro di "impresa unica", ai sensi dell'art. 2, par. 2, lett. c) e d) del Reg. (UE) 2023/2831, di cui all'allegato 12 alle presenti disposizioni attuative	X	X
f) Relazione redatta compilando il modello di cui all'allegato 14	X	
g) Progetto delle opere edili	X	X
h) Computo metrico analitico estimativo	X	X
i) Titoli abitativi	X	X
J) Autorizzazione del proprietario	X	X

Inoltre, per tutti i progetti di cooperazione, il richiedente, sia capofila che partner, **dovrà compilare in Sis.Co.** la seguente **dichiarazione sostitutiva di atto notorio**², ovvero dichiarazione con le informazioni necessarie per l'identificazione dei beneficiari, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo, ai sensi dell'art. 44 del Reg. (UE) n. 2022/128.

² Ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. n. 445/2000

12.6 Sostituzione della domanda

Entro la data di chiusura del periodo per la presentazione delle domande, il richiedente può sostituire una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 e 12.5. Si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di protocollazione della nuova domanda.

Se la nuova domanda non è validata 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.

12.7 Ricevibilità della domanda

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 12.1 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

La Struttura Agricoltura, Foreste Caccia e Pesca (AFCP) comunica al richiedente, tramite PEC, e per conoscenza al GAL Sebino Valle Camonica, titolare del bando, la non ricevibilità della domanda. L'istruttoria sarà chiusa come negativa in SisCo.

13. ISTRUTTORIA

Per l'istruttoria delle domande il GAL Sebino Valle Camonica, come stabilito nell'accordo di cooperazione n. RCC 13799 DEL 13/05/2025 si avvale del personale delle Strutture Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca (AFCP) della provincia di Brescia. Come previsto dall'accordo, il GAL Sebino Valle Camonica, per l'istruttoria delle domande, può organizzare tavoli di lavoro, di cui fanno parte il Responsabile del procedimento e/o suo referente tecnico e il Responsabile dell'istruttoria dell'AFCP e/o suo referente tecnico, finalizzati al coordinamento delle attività, alla verifica dello stato di avanzamento delle stesse ed alla risoluzione di eventuali problematiche insorte. Il Dirigente dell'AFCP individua i funzionari incaricati dell'istruttoria e ne comunica i nominativi al GAL.

13.1 Istruttoria tecnico-amministrativa

La Struttura Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca (AFCP) competente, di seguito AFCP, effettuate le verifiche di ricevibilità delle domande, trasmette al GAL Sebino Valle Camonica l'elenco delle domande ricevute.

L'AFCP verifica le condizioni per la presentazione della domanda, di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 e della documentazione di cui al paragrafo 12.5.

L'AFCP competente chiederà, tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC, devono pervenire entro un termine non superiore a 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il mancato rispetto delle condizioni per la presentazione della domanda, di cui al paragrafo 2, 3 e 4, e l'incompletezza della documentazione da allegare alla domanda, di cui al paragrafo 12.5, nonché la mancata trasmissione delle integrazioni richieste, comportano l'esito negativo dell'istruttoria.

L'AFCP competente comunica tramite PEC, l'esito negativo ai soggetti richiedenti, che, entro **dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge n. 241/1990, presentando, tramite PEC, un'istanza di riesame, con osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione dell'esito negativo della domanda costituisce atto endo-procedimentale e per questo non è direttamente impugnabile consistendo nella proposta che diventa definitiva solo a seguito dell'adozione del decreto, a cura del GAL Sebino Valle Camonica.

L'istruttoria tecnica amministrativa prosegue con lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

1. la verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda, valutata tramite il raffronto di preventivi di spesa e l'analisi del computo metrico analitico estimativo delle opere edili, unitamente alla documentazione ad essa allegata;
2. la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative, valutando anche la funzionalità dell'insieme degli investimenti proposti nel loro complesso con particolare attenzione alla natura non produttiva dell'investimento, nonché alla gestione ed utilizzo del bene oggetto dell'intervento;
3. la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10;
4. la determinazione della spesa ammissibile e del contributo ammissibile;
5. la verifica dei requisiti soggettivi previsti dalle presenti disposizioni attuative, ai fini della concessione degli aiuti nel rispetto della normativa aiuti di Stato;

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, l'AFCP competente chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione di integrazioni, che, sempre tramite PEC, devono pervenire

entro un termine non superiore a **dieci giorni** dal ricevimento della richiesta. L'AFCP competente che riceve la documentazione integrativa, carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

Il mancato ricevimento della documentazione integrativa, entro il termine indicato, determina l'esito istruttorio negativo della domanda e l'AFCP ne dà comunicazione al richiedente e al GAL Sebino Valle Camonica. ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990, il quale entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione potrà presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

L'AFCP competente trasmette via PEC i verbali istruttori ai richiedenti che, **entro 10 giorni** dalla ricezione del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge n. 241/1990, presentando, tramite PEC, un'**istanza di riesame**, con osservazioni scritte eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, l'AFCP competente effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige un verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Il verbale di riesame è sottoscritto dal funzionario incaricato e dal Dirigente dell'AFCP.

Conclusa la fase di riesame, l'AFCP competente, comunica gli esiti delle istruttorie al GAL Sebino Valle Camonica.

13.2 Chiusura delle istruttorie

Le istruttorie tecnico-amministrative, comprensive delle eventuali attività di riesame, devono essere completate entro 120 giorni continuativi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di aiuto. L'AFCP trasmette al GAL la comunicazione degli esiti definitivi delle istruttorie.

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI, AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E VALIDITA' GRADUATORIA

14.1 Approvazione esiti istruttori

Il Responsabile del Procedimento approva, con proprio provvedimento, gli esiti definitivi delle istruttorie, definendo i seguenti elenchi:

1. domande non ricevibili, se presenti;
2. domande rinunciate, se presenti;
3. domande con esito istruttorio negativo;
4. domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione dell'importo richiesto, dell'importo totale della spesa ammissibile dopo l'applicazione dei massimali, del contributo concedibile (il calcolo del contributo concedibile terrà conto dell'importo complessivo di aiuti "de minimis" concessi ad un'impresa unica e del plafond disponibile, secondo quanto previsto dall'art. 3, paragrafo 2, del Reg. (UE) 2023/2831) e del punteggio assegnato). Le domande sono ordinate secondo il punteggio così come definito al paragrafo 10 criteri di valutazione;
5. domande ammesse a finanziamento, con l'indicazione del numero del procedimento, della ragione sociale, della Partita Iva, dell'importo richiesto, dell'importo totale della spesa ammessa dopo l'applicazione dei massimali, del contributo concesso, del punteggio assegnato, del CUP, del CAR e del COR.

Prima dell'approvazione del provvedimento di ammissione a finanziamento e concessione del contributo, il GAL provvederà a eseguire le verifiche propedeutiche alla concessione, ai sensi dell'art. 52 della legge 234/2012 e del D.M. 115/2017, nonché ad alimentare il Registro Nazionale Aiuti di cui al D.M. n. 115/2017 dandone esplicito riferimento nei relativi atti.

Il Responsabile del Procedimento approva gli esiti definitivi delle istruttorie e dispone la pubblicazione del provvedimento **entro 20 giorni** continuativi dal ricevimento della comunicazione degli esiti definitivi trasmessa dall'AFCP competente

14.2 Ammissione a finanziamento

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e s.m.i., il Codice Unico Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

Gli enti pubblici che ricevono un verbale istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al Responsabile del Procedimento, prima dell'atto di concessione. Per tutti gli altri soggetti,

il CUP attribuito al progetto viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla deliberazione del CIPE, dal Responsabile del Procedimento e comunicato al beneficiario.

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 e informatici. I richiedenti, successivamente all'approvazione dell'atto di ammissione a finanziamento delle domande di contributo, possono proporre eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 32.

15. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI

Il provvedimento di cui al paragrafo precedente, a cura del Responsabile del procedimento del GAL Sebino Valle Camonica è:

- pubblicato sul sito internet del GAL Sebino Valle Camonica
- comunicato tramite PEC ai richiedenti, all'indirizzo indicato sul fascicolo aziendale.

Di seguito i riferimenti e contatti per:

Responsabile del procedimento:

Direttore: Veronica Fanchini, info@galsebinovallecamonica.it, infogal@legalmail.it, tel. 0364 324075

Referente tecnico:

Animatore: Michele Panteghini, animatore@galsebinovallecamonica.it

Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate:

Numero Verde 800 131 151;

sisco.supporto@regione.lombardia.it

Informazioni relative ai controlli ed ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale):

Dirigente Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA:

Paolo Tafuro, Tel. 02 6765 4041

Referenti:

Michela Giacomelli, Tel. 02 6765 3224, e-mail michela_giacomelli@regione.lombardia.it

Serena Tentori, Tel. 02 6765 3662, e-mail serena_tentori@regione.lombardia.it

15.1 Scheda informativa

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	PIANO STRATEGICO NAZIONALE PER LA PAC 2023 - 2027 INTERVENTO SRG07 – Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages
DI COSA SI TRATTA	L'intervento sostiene la preparazione e l'attuazione di progetti integrati e strategie smart villages intesi come progetti di cooperazione articolati in una o più operazioni, condivisi da parte di gruppi di beneficiari pubblici e/o privati, relativi a specifici settori/ambiti per favorire in tutte le aree rurali l'uso di soluzioni innovative, mettendo in atto anche eventuali soluzioni possibili offerte dalle tecnologie digitali e dalla multifunzionalità agricola e forestale, capaci di generare ricadute positive economiche, sociali e ambientali; contrastare fenomeni di spopolamento e abbandono; rafforzare le relazioni e scambi fra le zone rurali e/o con quelle urbane.
CHI PUÒ PARTECIPARE	I soggetti beneficiari sono: - partenariati pubblico/privati di nuova costituzione che individuano un capofila; - partenariati pubblico/privati già costituiti e con forma giuridica riconosciuta che individuano un capofila o un legale rappresentante e che intraprendano nuove attività. L'intervento non sostiene partenariati e forme di cooperazione che coinvolgano esclusivamente organismi di ricerca così come stabilito dall' art. 77, Par. 5 del Regolamento (UE) 2021/2115.
DOTAZIONE FINANZIARIA	La dotazione finanziaria dell'Intervento è pari a 150.000,00 € . Il contributo pubblico minimo ammissibile è di 50.000,00 € . Il contributo pubblico massimo ammissibile è di 75.000,00 € .
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	La percentuale di contribuzione è pari al 100 % per le spese di cooperazione e secondo quanto riportato nell'Allegato 13 per le spese per investimenti
REGIME DI AIUTO DI STATO	I contributi di cui al presente Intervento saranno concessi ai sensi del Regolamento (UE) 2831/2023 (GUUE del 15.12.2023) della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".
PROCEDURA DI SELEZIONE	Procedura valutativa. Le domande sono valutate in base a una griglia di criteri indicati nelle disposizioni attuative al paragrafo 10. L'istruttoria è di competenza della Struttura AFCP di Brescia
DATA APERTURA	Dal 14 ottobre 2026
DATA CHIUSURA	Entro e non oltre le ore 16:00:00 del giorno 12 gennaio 2027
COME PARTECIPARE	I richiedenti possono presentare una sola domanda esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. Alla domanda di aiuto deve essere allegata la documentazione prevista al paragrafo 12.5 delle presenti disposizioni attuative
CONTATTI	Responsabile del procedimento: Direttore: Veronica Fanchini, info@galsebinovallecamonica.it , infogal@legalmail.it , tel. 0364 324075 Referente tecnico: Animatore: Michele Panteghini, animatore@galsebinovallecamonica.it Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate: Numero Verde 800 131 151; sisco.supporto@regione.lombardia.it Informazioni relative ai controlli ed ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale): Dirigente Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA: Paolo Tafuro, Tel. 02 6765 4041 Referenti: Michela Giacomelli, Tel. 02 6765 3224, e-mail michela_giacomelli@regione.lombardia.it Serena Tentori, Tel. 02 6765 3662, e-mail serena_tentori@regione.lombardia.it

La scheda informativa non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti.

16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi relativi alle tipologie di spesa A, B e C di cui al paragrafo 5.1 devono essere conclusi entro 12 mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe di cui al paragrafo 17. In ogni caso tutti gli interventi devono risultare conclusi entro e non oltre il 30 settembre 2028

16.1 Conclusione dei lavori

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto presentato.

Sono causa di decadenza dal contributo la mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine (fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 17).

Le date di fine lavori cui far riferimento sono per l'acquisto degli impianti e delle dotazioni la data dell'ultimo documento di trasporto presso il beneficiario del bene oggetto di contributo.

17. PROROGHE

È concedibile una sola proroga, per un periodo massimo di **tre mesi**, esclusivamente in presenza di motivazioni oggettive, documentate e non imputabili al beneficiario.

La proroga è in ogni caso limitata al periodo residuo disponibile fino al 30 settembre 2028; non può determinare il superamento di tale termine.

17.1 Richiesta di proroga

Il beneficiario, entro **30 giorni** prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, deve presentare, tramite Sis.Co. all'AFCP e al GAL Sebino Valle Camonica, un'apposita domanda di proroga corredata da:

- 1) relazione con le motivazioni della richiesta di proroga per la conclusione del progetto inizialmente approvato;
- 2) documentazione attestante la necessità di proroga.

L'AFCP concede/non concede la proroga e lo comunica al beneficiario, al GAL Sebino Valle Camonica, e all'Organismo Pagatore Regionale (OPR).

17.2 Proroghe per cause di forza maggiore

Per cause di forza maggiore il beneficiario, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, può richiedere al Responsabile di Procedimento il riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali, che sono autorizzate o non autorizzate dallo stesso, in applicazione del successivo paragrafo 26.

18. VARIANTI

Le varianti sono consentite solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di aiuto. La domanda di variante sostituisce la domanda già ammessa a finanziamento; pertanto, deve contenere tutta la documentazione relativa agli interventi che il beneficiario intende realizzare (sia quelli che intende mantenere, sia quelli che intende variare rispetto alla domanda finanziata). La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.

18.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Pertanto, i cambiamenti del progetto originario **che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile non sono ammissibili**.

Rientrano tra le varianti anche il cambio della sede dell'investimento, inteso come cambio di mappale catastale.

Per i beneficiari pubblici, le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento, d.lgs. 36/2023.

È possibile presentare una sola richiesta di variante e solo a seguito dell'ammissione a finanziamento della domanda. La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dall'AFCP competente.

Non possono essere utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti, a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria:

1. le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
2. i cambi di fornitore;

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

Le varianti NON possono prevedere aumenti dell'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria. Viceversa, eventuali importi inferiori rispetto al progetto originario, generati dalla proposta di variante, comportano una riduzione della spesa ammessa a contributo.

18.2 Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante

Il beneficiario che intende presentare domanda di variante deve inoltrare, tramite Sis.Co., all'AFCP competente e al GAL Sebino Valle Canonica entro 160 giorni prima della conclusione del progetto un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da:

- relazione tecnica con la descrizione e le motivazioni delle modifiche che intende apportare al progetto inizialmente approvato;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 9 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario;
- tavole progettuali di raffronto tra lo stato approvato e il progetto in variante per quanto concerne le opere edili.

L'AFCP 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.

L'esito della verifica viene comunicato al beneficiario tramite PEC, nei 45 gg successivi alla presentazione della domanda di autorizzazione. In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

18.3 Presentazione della domanda di variante

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante il beneficiario, entro e non oltre 30 giorni a decorrere dalla data di approvazione dell'autorizzazione, deve inoltrare, tramite Sis.Co., all'AFCP competente, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2, 12.3 e 12.4, corredata da:

1. relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
2. documentazione di cui al precedente paragrafo 12.5 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 2 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario;
4. tavole progettuali di raffronto tra lo stato approvato e il progetto in variante per quanto concerne le opere edili.

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. Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'esito da parte dell'AFCP competente si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

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

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

La domanda di variante sostituisce la domanda di aiuto già ammessa a finanziamento; pertanto, deve contenere tutta la documentazione relativa agli interventi che il beneficiario intende realizzare, sia quelli che intende mantenere che quelli che intende variare rispetto alla domanda finanziata.

La validazione della domanda di variante comporta l'annullamento definitivo della domanda iniziale.

18.4 Istruttoria della domanda di variante

L'AFCP, istruisce la domanda di variante entro 60 giorni dalla presentazione della stessa da parte del beneficiario.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel progetto iniziale;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;

- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

L'AFCP, conclusa l'istruttoria, può ammettere o non ammettere la variante e, tramite PEC, comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario e al GAL Sebino Valle Camonica, per l'aggiornamento dell'atto di concessione.

PARTE II "DOMANDA 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.

Le domande di pagamento e le successive fasi d'istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento relative agli interventi non a superficie approvato dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) ed eventuali ulteriori disposizioni di competenza di OPR pubblicate al sito internet di OPR e al seguente link: <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale>

Le domande di pagamento vanno presentate per via telematica su Sis.Co.. Le informazioni circa l'attivazione dei moduli informatici per la presentazione delle domande stesse sono pubblicate sul sito di OPR al link sopra riportato.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale.

19. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

Il beneficiario deve richiedere all'Organismo Pagatore Regionale (OPR) l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

- 1) anticipo;
- 2) saldo.

esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co. con la documentazione riportata ai paragrafi successivi.

I pagamenti sono disposti da OPR a seguito dell'istruttoria svolta dai propri Organismi Delegati (OODD).

Per il presente intervento, gli OODD competenti per territorio sono le strutture Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca (AFCP), la U.O. – Competitività, investimenti per ambiente e clima, agroenergia, Servizio agricoltura, foreste, caccia e pesca – Monza e città metropolitana Milano e la Provincia di Sondrio. La competenza è determinata in relazione al luogo di realizzazione dell'intervento.

Gli OO.DD., controllano le domande di pagamento, verificano la documentazione presentata dal beneficiario e, sulla base della spesa ammessa, determinano il contributo ammesso e il contributo erogabile al richiedente. Al termine dell'istruttoria della domanda di pagamento viene comunicata al beneficiario la chiusura dell'istruttoria, che può essere visionata direttamente in Sis.Co.. Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso. In caso di esito istruttorio parzialmente o totalmente negativo occorre fare riferimento al Paragrafo 24 "Decadenza dal contributo".

Come riportato nel Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, in base a quanto previsto dal D.M. 30 gennaio 2015, a partire dal 1° luglio 2015 la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva deve essere effettuata esclusivamente dal portale INPS attraverso la procedura "DURC On Line". Inoltre, secondo l'art. 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, (coordinato con la legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233) "Compensazione per le imprese agricole" e la circolare AGEA 79339 del 24.11.2021, non è più necessario verificare la regolarità contributiva per le imprese agricole in fase di istruttoria di pagamento e di autorizzazione al pagamento stesso in quanto l'eventuale somma dovuta dal beneficiario all'INPS dovrà essere registrata dallo stesso Istituto nel Registro Nazionale Debiti per essere compensata con i pagamenti erogati al beneficiario stesso. Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di Sis.Co. le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli artt. 96 e ss. del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

Il manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento di OPR è pubblicato al seguente link: <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti>

19.1 Erogazione dell'anticipo

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso.

Alla domanda di pagamento dell'**anticipo il beneficiario privato** deve allegare la polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a favore dell'OPR, come precisato al successivo paragrafo 22 (fideiussioni).

Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario pubblico deve allegare la dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario (o la polizza fideiussoria bancaria o assicurativa) che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato (reperibile al link <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti/manuale-per-la-gestione-delle-garanzie>).

Tutti i beneficiari, sia pubblici che privati, sono tenuti a compilare in Sis.Co. la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del d.p.r. n. 445/2000, relativa alle informazioni necessarie per l'identificazione dei beneficiari, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo ai sensi dell'articolo 44 del Reg. (UE) n. 2022/128.

L'istruttoria avviene secondo quanto indicato nella parte introduttiva del presente capitolo.

19.2 Erogazione del saldo

I partner, entro 60 (sessanta) giorni continuativi dalla data stabilita per la conclusione degli interventi prevista al paragrafo 16 delle presenti Disposizioni Attuative, con l'aggiunta di eventuali periodi di proroghe concessi, devono chiedere all'OPR la liquidazione del saldo spettante. Il capofila, entro 60 (sessanta) giorni continuativi dall'ultima scadenza per la presentazione delle domande di saldo prevista per i singoli partner e comunque dopo la validazione delle domande di pagamento di saldo da parte di tutti i partner di progetto, deve chiedere all'OPR la liquidazione del saldo spettante per le spese di cooperazione, promozione e investimenti.

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 (novanta) giorni non è ricevibile e determina la revoca e la decadenza del contributo concesso. Alla domanda di pagamento del saldo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. Relazione tecnica descrittiva del progetto di cooperazione, sottoscritta dal capofila, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso.
2. Rendicontazione, sottoscritta dal capofila, delle spese relative al progetto di cooperazione sostenute da tutti i partner, suddivise tra le varie voci approvate, in modo da consentire la verifica delle spese sostenute (compilare l'Allegato 5).
3. Contratti di lavoro stipulati con il personale dipendente e contratti/lettere d'incarico del personale non in organico, in cui sia indicato l'impiego, in ore/giornate, dedicato all'attuazione del progetto e relazione consuntiva dell'attività svolta.
4. Per le spese di personale, timesheet (Allegato 6) con CUP di progetto, nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evinca chiaramente il tempo (giorni/ore) impiegato nell'attività.
5. Per le spese di personale, cedolini o altri documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, etc.) ed attestazioni di regolare versamento degli oneri sociali e fiscali previsti dalla normativa vigente (versamento con F24).
6. Relazione tecnica descrittiva degli eventuali investimenti realizzati dai partner.
7. Documentazione attestante l'inizio e la fine dei lavori.
8. Fatture pagate relative agli investimenti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice secondo il fac-simile (Allegato 7) e incluso nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento relative agli interventi non a superficie disponibile on line al seguente link: <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale>. Le fatture dovranno essere allegate in formato XML (contenute in un file .zip supportato dal sistema) unitamente alla fattura di stile in PDF. Tutte le fatture a dimostrazione degli interventi per i quali è richiesto il contributo devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo; le fatture emesse prima della data di approvazione della graduatoria da parte del GAL devono poter essere ricondotte all'intervento a cui si riferiscono (ad esempio "PSP 2023-2027 - Intervento SRG07, anno campagna 2024"). Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSP 2023-2027 - Intervento SRG07". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (la seconda è la pratica consigliata). È necessario allegare copia dei registri contabili da cui risulta l'avvenuta registrazione delle fatture come sopra specificato.
9. Documenti relativi ai pagamenti eseguiti, che devono riportare gli estremi della fattura o giustificativo di spesa a cui si riferiscono, o comunque essere riconducibili alla fattura pagata, e risultare effettuati solo dal beneficiario e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante (si rammenta che non è ammesso il pagamento in contanti).
10. Polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo 22.

I documenti di cui ai punti 1), 2), 3), 4) e 5) devono essere allegati alla domanda di pagamento del saldo presentata dal capofila. Il beneficiario è tenuto a compilare in Sis.Co. le seguenti dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. n. 445/2000:

- di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti o agevolazioni fiscali e di essersi avvalso o non essersi avvalso del credito d'imposta;

- dichiarazione con le informazioni necessarie per l'identificazione dei beneficiari, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo, ai sensi dell'art. 44 del Reg. UE n. 2022/128.

Ulteriore documentazione può essere formalmente richiesta dall'OD per acquisire elementi utili ad approfondire gli aspetti specifici degli interventi. Nelle domande di pagamento deve essere rendicontata la spesa sostenuta, relativamente al progetto approvato. Un intervento s'intende realizzato ed ammissibile a pagamento solo se risulta conforme all'intervento ammesso a finanziamento, funzionale e completo. Secondo quanto previsto dall'art. 15 del d.lgs. n. 42/2023 e ss.mm.ii., e atti conseguenti, i beneficiari che richiedono nella domanda di pagamento del saldo un importo che risulta maggiore del 25 per cento rispetto a quello considerato ammissibile a seguito dell'istruttoria della domanda di pagamento, sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi³

La riduzione di cui sopra si applica anche nel caso in cui la differenza tra il contributo richiesto e quello ammesso sia verificata a seguito di controlli in loco o in occasione di successive verifiche.

L'istruttoria avviene secondo quanto indicato nella parte introduttiva del presente capitolo.

20. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI

L'accertamento dei lavori per l'erogazione del saldo implica un controllo della documentazione presentata e di norma un sopralluogo con lo scopo di verificare che:

- a) siano rispettati gli impegni di cui al paragrafo 25 accertabili al momento dell'istruttoria del saldo, ivi compreso il mantenimento delle condizioni di cui ai paragrafi 3, 4 e 5;
- b) gli investimenti siano stati realizzati, siano conformi al progetto ammesso a finanziamento e sia aggiornato il Fascicolo Aziendale;
- c) gli investimenti siano stati iniziati e le spese sostenute dopo la data di presentazione della domanda di cui al paragrafo 5.7;
- d) la spesa ammessa a pagamento sia superiore al 70% della spesa ammessa a finanziamento, fatto salvo casi particolari come economie e sconti;
- e) il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento;
- f) i beni acquistati siano nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture sia indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola;
- g) gli investimenti non abbiano ricevuto altri finanziamenti pubblici.

Tutta la documentazione indicata al paragrafo 19.2 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di saldo. Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare tale documentazione, l'OD competente può farne richiesta al beneficiario. La mancanza della documentazione necessaria ad espletare le verifiche di cui sopra o il mancato invio della stessa entro la conclusione dell'istruttoria, comporta il non riconoscimento delle relative spese rendicontate.

21. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito a campione dagli OO.DD. sulla base delle procedure definite da OPR, prima dell'erogazione del saldo. I controlli in loco verificano che gli interventi siano attuati in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento del sopralluogo e che non hanno formato, se del caso, oggetto dei controlli amministrativi.

³ Di seguito si riporta un esempio di calcolo della riduzione.

• Contributo concesso da istruttoria iniziale = 100

• Contributo richiesto in domanda di pagamento = 100

• Contributo ammissibile a seguito di istruttoria domanda di pagamento = 75

• Riduzione contributo: $100 - 75 = 25$

• Calcolo della percentuale di riduzione in applicazione all'art. 15 d.lgs. 42/2023 = $25/75 = 33\%$. Essendo la percentuale risultante superiore al 25%, si applica una ulteriore riduzione (sanzione), pari alla riduzione verificata con l'istruttoria della domanda di pagamento.

• Contributo erogabile: $100 - 25 - 25 = 50$.

Tali controlli vengono effettuati secondo moduli informatici appositamente predisposti in Sis.Co. e seguono l'iter amministrativo di un'istruttoria relativa alle domande di pagamento. 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 di cui al paragrafo 25;
- di altri obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative.

22. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'OPR e redatta in conformità a quanto previsto dal "Manuale per la gestione delle garanzie dell'organismo pagatore regionale" e s.m.i., disponibile sul sito internet di OPR è richiesta nei casi valutati dall'OPR, che stabilisce importo garantito e durata della garanzia fideiussoria.

La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Organismo Delegato alle istruttorie di pagamento, dall'OPR, che invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

23. CONTROLLI "EX POST"

Si definisce periodo "ex post" quello compreso tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e il 31 dicembre dell'anno di conclusione del periodo dell'impegno relativo ad ogni tipologia di intervento finanziato, di cui al successivo paragrafo 25.

Con riferimento al periodo "ex post" come sopra determinato, l'Organismo Pagatore Regionale, tramite l'OD, effettua entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza del periodo, controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti dal beneficiario, secondo quanto indicato nel manuale di OPR.

Al termine del controllo "ex post" il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

24. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente nei seguenti casi:

1. mancato rispetto degli Impegni indicati al paragrafo 25;
2. non veridicità delle dichiarazioni presentate⁴;
3. esito negativo del controllo in loco ed ex post e dei sopralluoghi effettuati.

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

24.1 Procedimento di decadenza

Qualora sia accertata la violazione degli impegni e delle fattispecie previste al paragrafo 25, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Intervento.

⁴ Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" all'articolo 75 prevede che fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 sulle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. 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 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'indebito.

Se tali violazioni si riscontrano nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento, la competenza è del GAL Sebino Valle Camonica mentre, se vengono accertate nell'istruttoria della domanda di pagamento o successivamente, la competenza è dell'OPR attraverso i propri Organismi Delegati.

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 si invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento.

Il GAL Sebino Valle Camonica o OPR, attraverso i propri OODD, nel termine di quarantacinque giorni, esteso a settantacinque giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

Il Responsabile di Procedimento registra la decadenza in Sis.Co. tramite apposito procedimento, allegando copia del provvedimento di decadenza.

Qualora siano state erogate somme a titolo di saldo OPR, attraverso i propri OODD, richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati, utilizzando l'applicativo informatico Reg. Deb., fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute. Qualora sia determinata la decadenza totale, la stessa viene registrata in Sis.Co dall'AFCP competente o da OPR.

25. IMPEGNI

I beneficiari assumono gli impegni sottoelencati:

- a) consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco ed ex post e/o dei sopralluoghi effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
- b) mantenere le condizioni di cui al paragrafo 3 e 4 con particolare riferimento ai compiti del capofila, definiti al paragrafo 3.1
- c) raggiungere gli obiettivi collegati ai punteggi ottenuti in fase di ammissibilità e collegati agli investimenti effettuati. In questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
- d) mantenere la funzionalità per cui l'investimento è stato finanziato, l'utilizzo, la titolarità e la localizzazione degli investimenti finanziati. Nel caso di: 1) opere e impianti, per 10 anni dalla data di erogazione del contributo di saldo; 2) macchine e attrezzature, per 5 anni dalla data di erogazione del contributo di saldo.
Si precisa che, se nel corso della durata degli impegni l'azienda si trovasse nella provata necessità di sostituire la macchina/attrezzatura per dimostrata usura, perdita di efficienza o costi di manutenzione antieconomici, dovrà obbligatoriamente provvedere a proprie spese alla sostituzione con una macchina/attrezzatura con le medesime caratteristiche di quella ammessa a finanziamento;
- e) realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate e che rispondano a requisiti di funzionalità, completezza e coerenza con gli obiettivi strategici indicati nel progetto di cooperazione;
- f) realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel paragrafo 16, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
- g) realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile, relativa al progetto di cooperazione, superiore alla soglia minima;
- h) realizzare una spesa ammessa a pagamento, per ciascuna domanda, superiore al 70%, di cui al paragrafo 20, lettera d);
- i) Gli interventi devono essere conclusi entro 12 mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe di cui al paragrafo 17. In ogni caso tutti gli interventi devono risultare conclusi entro e non oltre il 30 settembre 2028
- j) rispettare, le regole di cumulo previste dal bando;
- k) presentare tutta la documentazione prevista nel paragrafo 19.2 (erogazione del saldo) nei termini stabiliti anche con riferimento ad eventuali richieste di perfezionamento documentale;
- l) informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità al Reg. (UE) 129/2022 e con quanto indicato dal decreto dell'Autorità di Gestione Regionale n. 5456 del 5 aprile 2024 e s.m.i reperibile al seguente link: Indicazioni e Strumenti per le Azioni di Comunicazione e Informazione (regione.lombardia.it)
- m) inviare, entro 6 mesi dalla data di pubblicazione del decreto di ammissione a finanziamento, al Responsabile di Intervento una relazione di avanzamento del progetto redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 11. Tale relazione dovrà essere redatta ed inviata solo dal capofila.

n) presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 60° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dal paragrafo 19.2. La penalità scatta se la domanda risulta presentata tra il 61° e il 90° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

Il mancato rispetto degli impegni dalla lettera a) alla lettera j) comporta la decadenza totale dei benefici concessi e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Il mancato rispetto dell'impegno di cui alla lettera k) comporta la decadenza delle spese alle quali la documentazione mancante fa riferimento.

Il mancato rispetto degli impegni di cui alle lettere l), m) ed n) comporta la decadenza parziale dei benefici concessi. L'incidenza della riduzione del contributo concesso per mancato rispetto degli impegni è riportata nell'Allegato 8 delle presenti disposizioni attuative.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute di cui al paragrafo 26.

PARTE III "DISPOSIZIONI COMUNI"

26. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali di cui all'art. 3 del Reg. UE 2021/2116, gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

Le cause di forza maggiore **trovano applicazione principalmente** nelle seguenti fattispecie:

1. rinuncia senza restituzione del contributo, per quanto riguarda le spese già sostenute;
2. ritardo nella presentazione del progetto esecutivo;
3. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
4. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
5. proroga ulteriore rispetto all'unica proroga prevista per la realizzazione dell'intervento

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

- dell'AFCP nel caso di domande di aiuto;
- dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR) nel caso di domande di pagamento.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto con le modalità indicate nei successivi paragrafi, **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.

26.1 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di aiuto

Il beneficiario deve presentare tramite Sis.Co. apposita domanda di autorizzazione corredata dalla documentazione comprovante le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali.

L'AFCP competente verifica la richiesta presentata e, entro 15 giorni dalla richiesta, autorizza/non autorizza il beneficiario a presentare la domanda di causa di forza maggiore, dandone comunicazione all'interessato per conoscenza al GAL Sebino Valle Camonica, e a OPR.

Il beneficiario entro 60 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione, presenta in Sis.Co. domanda autorizzata di causa di forza maggiore e circostanze eccezionali, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2116/2021.

L'AFCP, entro 60 giorni, istruisce la nuova domanda con le modalità previste al paragrafo 14. e ne comunica l'esito al GAL Sebino Valle Camonica. Il GAL Sebino Valle Camonica, nel caso di istruttoria positiva, aggiorna, se del caso, il decreto di concessione relativamente alla domanda oggetto e tramite PEC ne dà comunicazione al beneficiario e per conoscenza all'AFCP **competente e a OPR**.

26.2 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento

Il beneficiario deve presentare richiesta tramite PEC a OPR e all'OD competente, corredata della documentazione comprovante le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

OPR verifica la richiesta presentata e accoglie/non accoglie le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali comunicando l'esito al richiedente e per conoscenza al GAL Sebino Valle Camonica e all'OD competente.

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

Qualora non siano riconosciute le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, il beneficiario deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

27. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA

27.1 Rettifica della domanda

Ai sensi dell'articolo 59, comma 6 del Regolamento (UE) 2021/2116, le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere rettifiche dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto all'aiuto, a condizione che gli elementi o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede come riconosciuto dall'AdGr o dall'OPR e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che l'AdGr o l'OPR abbia preso una decisione in merito alla domanda. Si considerano elementi o omissioni rettificabili:

1. gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base a un esame minimale di una domanda, quale ad esempio la presenza di un codice errato
2. gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

Non si considera elemento o omissione rettificabile la mancanza di documentazione allegata alla domanda di aiuto. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di rettifica, fermo restando la data della domanda iniziale di aiuto al fine del rispetto degli adempimenti conseguenti.

27.2 Richiesta di rettifica della domanda di aiuto

Il richiedente che intenda presentare domanda di rettifica deve inoltrare, tramite Sis.Co., entro il termine di validazione delle istruttorie di cui al paragrafo 13.2, all'AFCP competente e al GAL Sebino Valle Camonica un'apposita richiesta di autorizzazione alla rettifica della domanda di aiuto, debitamente motivata e corredata della eventuale documentazione.

L'AFCP competente valuta la suddetta richiesta e, tramite Sis.Co., autorizza/non autorizza il richiedente alla presentazione della domanda di rettifica della domanda di aiuto e ne comunica l'esito al richiedente e al GAL Sebino Valle Camonica.

Il richiedente, in caso di autorizzazione alla rettifica, deve presentare in Sis.Co. una nuova domanda di aiuto con le modalità previste ai paragrafi 12.2, 12.3 e 12.4.

L'AFCP competente istruisce la nuova domanda di aiuto con le modalità previste al paragrafo 13 e ne comunica l'esito al richiedente e al GAL Sebino Valle Camonica, che ne tiene conto ai fini dell'approvazione del provvedimento di cui al paragrafo 14.

La domanda di rettifica corregge e sostituisce la domanda iniziale di aiuto. Nel caso di non autorizzazione alla rettifica, rimane valida la domanda di aiuto inizialmente presentata.

27.3 Richiesta di rettifica della domanda di pagamento

Il beneficiario deve chiedere tramite PEC, all'OD, la possibilità di correggere la domanda di pagamento dando evidenza dell'errore di compilazione. L'OD, dopo valutazione, comunica al beneficiario l'accoglimento/non accoglimento della richiesta.

28. CAMBIO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE O BENEFICIARIO

28.1 Condizioni per richiedere il cambio del soggetto 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 a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- il subentro non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate (solo in caso di cambio beneficiario).

28.2 Come richiedere il cambio del soggetto beneficiario

Il subentrante deve presentare tramite Sis.Co. apposita richiesta di autorizzazione al subentro 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;
- la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- l'assunzione, da parte del subentrante, di tutti gli impegni a carico del cedente.

Entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta l'AFCP competente verifica se la proposta di subentro presentata è ammissibile e, se del caso, autorizza in Sis.Co. il subentrante alla presentazione della domanda di cambio del soggetto richiedente/beneficiario, comunicando l'esito al subentrante, al cedente, all'Organismo Pagatore Regionale e al GAL Sebino Valle Camonica.

Il soggetto subentrante, entro 60 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione al subentro, deve presentare a Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2, 12.3 e 12.4.

L'AFCP, entro 60 giorni valuta la suddetta richiesta e ne comunica l'esito al Richiedente o Beneficiario cedente e al Richiedente o Beneficiario subentrante.

L'esito della valutazione può comportare:

- la non autorizzazione al subentro;
- l'autorizzazione al subentro con revisione del punteggio attribuito e/o della percentuale di finanziamento e/o del contributo spettante. 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 al subentro senza alcuna variazione.

Il GAL Sebino Valle Camonica nei casi di istruttoria positiva aggiorna il decreto di concessione relativamente alla domanda oggetto di cambio del beneficiario e tramite PEC ne dà comunicazione al beneficiario cedente e al beneficiario subentrante.

Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

28.3 Come richiedere il cambio del beneficiario dopo il pagamento del saldo

Il subentrante deve presentare apposita richiesta di autorizzazione al subentro, tramite Sis.Co., entro 90 giorni continuativi dal trasferimento di conduzione dei terreni o degli animali dal cedente al cessionario. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- la titolarità al subentro
- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi
- l'assunzione di tutti gli impegni assunti dal cedente.

L'AFCP valuta la suddetta richiesta e, tramite Sis.Co., autorizza/non autorizza il subentro e ne comunica l'esito al beneficiario cedente, al beneficiario subentrante e a OPR.

L'esito della valutazione può comportare:

- la non autorizzazione al subentro
- l'autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

Il subentrante, in caso positivo, non deve presentare in Sis.Co. una nuova domanda di contributo.

Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

29. RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare totalmente alla realizzazione del progetto prima di aver percepito quote di contributo, devono darne immediata comunicazione al GAL Sebino Valle Camonica, all'AFCP competente e ad OPR tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in [Sis.Co.](#).

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono comunicare la rinuncia all'OPR/OD e al GAL Sebino Valle Camonica tramite PEC. La rinuncia in questa fase comporta la restituzione delle somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali riconosciute.

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

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

30. REGIME DI AIUTO

I contributi saranno concessi ai sensi del Reg. (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" (GUUE del 15/12/2023) ed in particolare degli artt. 1 (Campo di applicazione), 2 (Definizioni, con riferimento in particolare alla nozione di "impresa unica"), 3 (Aiuti de minimis), 5 (Cumulo), paragrafi 1 e 2, e 6 (Monitoraggio e comunicazione).

La nozione di "impresa unica" è riportata all'art. 2, paragrafo 2, del Reg. (UE) 2023/2831, il quale definisce «impresa unica» tutte le imprese, fra le quali intercorre almeno una delle relazioni seguenti:

- un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del Consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Il legale rappresentante di ogni impresa privata candidata a ricevere un aiuto in regime «de minimis» è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti il perimetro di soggetti, tra cui intercorre almeno una delle relazioni di cui alle sopracitate lett. c) e d).

Ai sensi dell'art. 3 "Aiuti de minimis", paragrafo 2, del Reg. (UE) 2023/2831 l'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non supera 300.000 euro nell'arco di tre anni. Ai sensi del D.M. n. 115 del 31/05/2017 "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni" (G.U. n. 175 del 28.07.2017) art. 14 c. 4, la quota concedibile in «de minimis» potrà essere rideterminata sulla base della disponibilità residua di plafond del beneficiario.

31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

31.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questo intervento, gli indicatori individuati sono i seguenti:

O.32 Numero di altre operazioni o unità di cooperazione sovvenzionate (escluso il PEI indicato in O.1)
R.40 Numero di strategie "Piccoli comuni intelligenti" sovvenzionate
R.42 Numero di persone coperte da progetti di inclusione sociale sovvenzionati

Indicatori ambientali

Numero di differenti tipologie di cooperazione (filiera del cibo, turismo rurale, inclusione sociale ed economica, sostenibilità ambientale)	numero
Soggetti aderenti al partenariato rappresentativi di interessi ambientali	numero

31.2 Customer Satisfaction

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co.2 bis, lettera g 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 del bando, 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.

32. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

32.1 Rimedi amministrativi

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi". Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza o in alternativa

32.2 Rimedi giurisdizionali

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

- Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro **60 giorni** dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.
- Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previsto dall'ordinamento.

33. 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, consegue 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 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 (OPR), mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentari e Foreste. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivo provvedimento.

34. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018), si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente bando di cui all'Allegato 10.

35. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione del presente Intervento.

FASE	PERIODO/TERMINE
Presentazione della domanda sul Sistema Informativo Sis.Co	Dal 14 ottobre 2026
Chiusura presentazione domande	Entro il 12 gennaio 2027, ore 16:00:00
Termine per la chiusura dell'istruttoria delle domande	Entro 120 giorni continuativi dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, compresi i riesami
Approvazione dell'elenco delle domande ammesse a finanziamento e comunicazione ai beneficiari	Entro 20 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione degli esiti definitivi dell'istruttoria da parte dell'AFCP
Conclusione dei lavori	Entro 12 mesi dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento
Conclusione dei lavori con proroga	Una sola proroga, massimo 3 mesi, nei limiti del termine finale
Termine ultimo inderogabile lavori e attività	30 settembre 2028

36. ALLEGATI

Gli allegati in formato editabile sono scaricabili dal sito del GAL Sebino Valle Camonica pagina relativa al bando SRG07

ALLEGATO 1 - Accordo partnership

ALLEGATO 2 - Progetto di Cooperazione

ALLEGATO 3 - Piano finanziario del progetto

ALLEGATO 4 - Prospetto riepilogativo preventivi di spesa

ALLEGATO 5 – Prospetto rendicontazione spese

ALLEGATO 6 - Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale

ALLEGATO 7 - Modello di dichiarazione liberatoria fatture

ALLEGATO 8 - Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi per violazioni di impegni e altri obblighi

ALLEGATO 9 - Prospetto di variante

ALLEGATO 10 - Informativa relativa al trattamento dei dati personali

ALLEGATO 11 – Modello relazione di avanzamento del progetto

ALLEGATO 12 – Dichiarazione relativa al perimetro di "impresa unica", ai sensi dell'art. 2, par. 2, lett. c) e d) del Reg. (UE) 2023/2831

ALLEGATO 13– Tipologia interventi in sovvenzione totale

ALLEGATO 14 – Relazione per l'attribuzione dei punteggi

ALLEGATO 15 – Allegato spopolamento

