



GRUPPO AZIONE LOCALE
DEL LARIO



Regione Lombardia



**FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013
PIANO DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL DEL LARIO**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
- BANDO -**

**MISURA 323 b
TUTELA E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO RURALE
sottomisura RECUPERO, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE
DEL PATRIMONIO RURALE**

Canzo, 17 settembre 2010

INDICE

1. OBIETTIVI.....	3
2. CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA.....	3
2.1. CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA.....	3
3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO.....	3
4. INTERVENTI AMMISSIBILI	4
4.1. DATA INIZIO INTERVENTI	5
4.2. SPESE GENERALI.....	5
4.3. INTERVENTI NON AMMISSIBILI.....	5
5. DOVE POSSONO ESSERE REALIZZATI GLI INTERVENTI	6
6. TIPOLOGIE DI CONTRIBUTO	6
6.1. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO	6
7. LIMITI E DIVIETI	6
8. PRIORITÀ E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	7
9. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	8
9.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	8
9.2. IL FASCICOLO AZIENDALE	8
9.3. A CHI E COME INOLTARE LA DOMANDA	8
9.4. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	9
10. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA.....	10
10.1. ANOMALIE, ERRORI, DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA E INTEGRATIVA.....	10
10.1.1. ANOMALIE E LORO RISOLUZIONE	10
10.1.2. ERRORI SANABILI O PALESI.....	11
10.1.3. ERRORI NON SANABILI.....	11
10.1.4. DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA.....	11
10.1.5. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA.....	11
10.2. COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA.....	11
10.3. RICHIESTA DI RIESAME.....	11
10.4. COMPLETAMENTO DELLE ISTRUTTORIE E GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI	12
11. PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	12
12. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE	12
13. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E PROROGHE.....	12
14. VARIANTI IN CORSO D'OPERA E MODIFICHE DI DETTAGLIO.....	12
14.1. VARIANTI IN CORSO D'OPERA	12
14.2. VARIANTI NEI LIMITI DEL 10%	13
14.3. MODIFICHE DI DETTAGLIO	12
15. DOMANDA DI PAGAMENTO.....	13
15.1. ANTICIPO.....	13
15.2. STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	13
15.3. ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI E SALDO.....	14
15.4. RIDUZIONE CONTRIBUTO RICHIESTO NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	15
15.5. CONTROLLO IN LOCO	15
15.6. FIDEIUSSIONI	16
15.7. COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	16
15.8. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE.....	16
16. CONTROLLI EX-POST.....	16
17. DECADENZA DEL CONTRIBUTO.....	17
18. RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI.....	17
18.1. CESSAZIONE TOTALE DELL'ATTIVITA'.....	17
18.2. RECESSO (RINUNCIA) PARZIALE O TOTALE	17
18.3. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI.....	18
19. IMPEGNI.....	18
19.1. IMPEGNI ESSENZIALI.....	18
19.2. IMPEGNI ACCESSORI.....	19
20. RICORSI.....	19
21. SANZIONI.....	19
22. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	20

1. Obiettivi

La misura 323, prevista dall'Unione Europea col regolamento n. 1698/2005, si propone di:

- sviluppare il turismo rurale e le piccole attività imprenditoriali collegabili;
- sostenere lo sviluppo integrato e multifunzionale delle attività agricole nelle zone rurali ed in ritardo di sviluppo.

Gli obiettivi specifici della sottomisura sono:

- salvaguardare e valorizzare le tipologie storiche di architettura rurale attraverso interventi anche su singoli fabbricati rurali, realizzati **tra il XIII ed il XIX** secolo e che costituiscono testimonianza dell'economia rurale tradizionale;
- conservare gli elementi architettonici e ambientali tradizionali, riqualificare e valorizzare le caratteristiche costruttive, storiche degli insediamenti rurali di antica fondazione, al fine di assicurarne il risanamento conservativo e il recupero funzionale;
- rafforzare la consapevolezza della popolazione della identità rurale attraverso la rivitalizzazione dei fabbricati storici che costituiscono testimonianza dell'economia rurale tradizionale (sia agricola che artigianale/industriale) e incentivare la diversificazione multifunzionale dell'attività agricola e l'offerta di servizi a favore della collettività.

Gli obiettivi specifici del PSL sono:

- promuovere la conservazione, il recupero e la valorizzazione del patrimonio storico rurale;
- promuovere il turismo rurale, creare le condizioni per sostenere e promuovere il segmento specifico dell'offerta turistica locale, in grado di generare nuove occasioni di reddito;
- realizzare, completare itinerari turistici a tema culturale, ecc.

2. Chi può presentare domanda

Possono presentare domanda i seguenti soggetti proprietari o possessori dei beni di cui al paragrafo "Interventi ammissibili":

- persone fisiche;
- persone giuridiche:
 - private (associazioni, fondazioni, società);

di diritto pubblico (Comuni e altri enti locali territoriali, enti pubblici).

2.1. Chi non può presentare domanda

Le persone, fisiche o giuridiche, considerate non affidabili¹ ai sensi di quanto stabilito nel "Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni" redatto dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR).

3. Condizioni per essere ammessi al finanziamento

I richiedenti al momento della presentazione della domanda devono rispettare le seguenti condizioni:

- a. essere proprietari o possessori del bene oggetto d'intervento; qualora il richiedente sia l'affittuario o altro soggetto non proprietario del bene oggetto d'intervento, questo deve godere di titoli di possesso di durata almeno 5 anni dalla presentazione della domanda di contributo e produrre l'assenso della proprietà all'esecuzione dell'intervento;
- b. garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità didattiche e/o dimostrative per almeno per 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo, attraverso l'attuazione dei piani di manutenzione e di gestione, promozione e informazione previsti al successivo paragrafo;
- c. in caso di interventi che interessino fabbricati in origine destinati a funzioni produttive/economiche impegnarsi a circoscrivere la funzionalità produttiva esclusivamente nel campo dimostrativo e/o didattico per 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo;

¹ L'affidabilità del richiedente è legata alla sua condotta durante altre operazioni, finanziate dal PSR 2000-2006 o dal PSR 2007-2013. I casi in cui il richiedente risulta inaffidabile sono specificati al paragrafo 15 "Controlli Amministrativi" del Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore Regionale approvato con D.d.u.o. n. 1503 del 23/02/2008.

- d. dichiarare, se ricorre il caso, di avere richiesto per gli interventi previsti dalla presente misura, il finanziamento anche con altre "fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, specificando quali;
- e. rispettare la normativa comunitaria e nazionale in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (igiene e sicurezza: Testo Unico Sicurezza Lavoro D.lgs. 81/2008; normativa in materia di fitofarmaci: D.Lgs. 194/95, D.P.R. 290/01; Macchine, impianti e attrezzature: D.P.R. 459/96);
- f. se del caso, essere in regola con il rispetto degli obblighi previsti dal regime delle quote latte relativamente al versamento del prelievo supplementare dovuto. I soggetti richiedenti che risultano essere primi acquirenti devono avere rispettato gli obblighi previsti dal regime delle quote latte. L'esistenza di procedimenti in corso connessi all'applicazione del regime delle quote latte comporta la sospensione dell'erogazione dei contributi. La verifica del rispetto degli obblighi connessi con il regime delle quote latte spetta alle Province;
- g. essere in possesso del permesso di costruire o in alternativa, laddove ne ricorrano le condizioni ai sensi della legge regionale n. 12 dell'11 marzo 2005, Titolo III, articolo 62, della Denuncia di Inizio Attività (DIA) assentita;
- h. essere in possesso delle eventuali autorizzazioni previste dal D. Lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni;
- i. impegnarsi alla realizzazione dell'intero progetto presentato, anche in caso di variazione, rispetto a quanto previsto all'atto della presentazione della domanda, dei costi in corso d'opera.

4. Interventi ammissibili

Sono ammissibili gli interventi di restauro e di risanamento conservativo, che riguardano le tipologie di architettura rurale individuabili negli edifici e negli insediamenti, realizzati tra il XIII ed il XIX secolo (esistenti al 31 dicembre 1899), che siano testimonianze significative, nell'ambito dell'articolazione e della stratificazione storica, antropologica ed urbanistica del territorio, della storia delle popolazioni e delle comunità rurali, delle rispettive economie tradizionali, dell'evoluzione del paesaggio.

Rientrano nelle predette tipologie:

- a. le costruzioni adibite alla residenza ed alle attività agricole, produttive e/o di servizi in genere⁴, anche se poi dismessi e/o trasformati anche parzialmente da recuperare;
- b. gli elementi sotto elencati, di pertinenza o connessi alle costruzioni di cui alla lettera a., indispensabili alle nuove funzionalità di queste:
 - b. 1. le recinzioni e/o pavimentazioni degli spazi aperti;
 - b. 2. i sistemi di canalizzazione, irrigazione e approvvigionamento idrico;
 - b. 3. i sistemi di contenimento dei terrazzamenti;
 - b. 4. i ricoveri temporanei anche in strutture vegetali o in grotta;
 - b. 5. i segni della religiosità locale.

I progetti dovranno prevedere: (vedi ultimo bando regionale)

- un **piano di manutenzione** che preveda le azioni necessarie a mantenere in buono stato le opere realizzate, anche mediante il reinvestimento di eventuali introiti, per 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione della concessione del saldo. Le azioni previste sono **a carico del beneficiario e non finanziate dalla presente misura**.
 - un **piano di gestione, promozione e informazione** al pubblico, legato al tema del recupero, della valorizzazione e salvaguardia del territorio e del sistema rurale dell'ambito interessato dall'intervento. Per piano di gestione, promozione e informazione si deve intendere una relazione descrittiva:
 - A. del contesto, supportata da analisi del sistema rurale; tali analisi dovranno far emergere le opportunità e le potenzialità presenti nell'ambito territoriale interessato dall'intervento e le possibili sinergie di queste con il progetto proposto;
 - B. degli obiettivi, del target cui è rivolta l'iniziativa e le modalità e tempi di fruizione al pubblico;
 - C. delle azioni promozionali previste dal beneficiario, **a suo carico e non finanziate dalla presente misura** (volantini, telefonate, brochure, video, convegni, ecc.).

Tale piano deve inoltre definire indicatori finalizzati alla valutazione delle azioni di fruizione di cui al precedente punto B. (n. giornate di apertura al pubblico, n. visite/visitatori, ecc.).

Qualora il possessore del bene oggetto d'intervento sia una persona giuridica di Diritto Pubblico, possono essere previsti **lavori effettuati in amministrazione diretta**, avvalendosi di personale proprio dell'Ente. In tal caso i costi devono essere comprovati attraverso prospetti analitici, sottoscritti dal dirigente/responsabile dell'Ente beneficiario, che attestino:

- il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo;
- il numero di ore o giornate in cui il personale su base nominativa è stato utilizzato per l'operazione e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno;
- il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
- i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso.

La spesa per l'acquisto dei materiali deve essere comprovata da fatture o documenti fiscali equivalenti, mandati di pagamento e documentazione bancaria necessaria per la tracciabilità dei pagamenti.

Le spese documentate devono inoltre corrispondere alle voci riportate sulla contabilità finale dei lavori, a firma del direttore degli stessi.

Nel caso gli interventi venissero realizzati tramite appalto dei lavori, l'intera procedura dovrà essere conforme alla relativa normativa vigente.

4.1. Data inizio degli interventi

Non sono ammissibili gli interventi iniziati prima della data di presentazione della domanda, intesa come data di chiusura del procedimento della domanda a SIARL.

I richiedenti, tuttavia, possono iniziare i lavori anche prima della comunicazione dell'ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso l'amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del beneficiario qualora la domanda non sia totalmente o parzialmente finanziata.

Quale data di inizio lavori viene considerata quella comunicata dal direttore dei lavori al Comune e riportata nella Comunicazione di inizio lavori.

Le spese relative alla progettazione, all'esecuzione di studi, consulenze, ricerche ed elaborazioni, esclusivamente se propedeutici alla progettazione dell'intervento proposto saranno finanziabili anche se effettuate in data antecedente alla domanda di aiuto purché sostenute successivamente alla data di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia (18 settembre 2007).

4.2. Spese generali

Sono riconosciute spese generali, fino ad un massimo del 15% dell'importo totale delle spese ammissibili (sull'importo dei lavori al netto dell'IVA), che considerano le seguenti tipologie di spesa:

- la progettazione degli interventi proposti;
- la direzione dei lavori e gestione del cantiere;
- il piano di sicurezza del cantiere laddove previsto dalla normativa vigente;
- eventuali consulenze specialistiche, a supporto della progettazione, fornite da professionisti abilitati;
- le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, per un importo massimo di 200,00 €;
- spese per costituire le polizze fidejussorie;
- le spese relative alla redazione del Piano di gestione, promozione e informazione al pubblico dell'intervento effettuato e del Piano di manutenzione.

4.3. Interventi non ammissibili

Sono escluse dal finanziamento le spese per:

- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazione edilizia, di nuova costruzione e ristrutturazione urbanistica;
- interventi esclusivi, relativi alle tipologie di cui alla lettera b. del paragrafo 4;
- acquisto di terreni e fabbricati;
- acquisto esclusivo di impianti/macchinari/attrezzature anche informatiche;
- acquisto di arredi;

- interventi che prevedano incrementi volumetrici, fatti salvi adeguamenti igienico-sanitari o tecnologici qualora imposti dalle autorità competenti;
- interventi su strutture produttive che comportino un miglioramento dell'efficienza produttiva delle strutture stesse;
- qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 4.

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

5. Dove possono essere realizzati gli interventi

Gli interventi di cui al presente bando sono ammissibili esclusivamente nei territorio oggetto del Piano di Sviluppo Locale del Gal del Lario vale a dire nei comuni facenti parte delle Comunità Montane Triangolo Lariano e Lario Intelvese.

6. Tipologie di contributo

L'aiuto può essere concesso in conto capitale.

Per i richiedenti privati l'aiuto sarà erogato in regime "de minimis" in conformità al Regolamento (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006, che prevede un massimo di 200.000,00 € di contributo pubblico nel triennio, ridotto dell'entità di eventuali contributi già percepiti in accordo con lo stesso regime dal medesimo beneficiario nel periodo considerato (il triennio da considerare parte dalla data del verbale di accertamento finale di esecuzione lavori). Non è previsto un massimale di spesa ammissibile.

Per importi di spesa ammissibile superiori a 1.300.000,00 €, o in caso di inapplicabilità di quanto previsto dalla normativa "de minimis" di cui sopra, le percentuali di contribuzione sono quelle previste dal regolamento di esenzione n. 70/2001, e cioè del 15% per le piccole imprese e del 7,5% per le medie imprese.

Si definisce piccola impresa quella che occupa meno di 50 persone, che realizza un fatturato annuo non superiore a 7 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 5 milioni di euro.

Si definisce media impresa quella che occupa tra 50 e 250 persone, che realizza un fatturato annuo compreso tra 7 e 40 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo compreso tra 5 e 27 milioni di euro.

Per i richiedenti pubblici il contributo viene concesso senza l'applicazione del regime "de minimis" per una spesa ammissibile massima pari a € 1.100.000,00. La suddetta normativa "de minimis" non si applica per le domande presentate da Enti pubblici locali che prevedono la realizzazione di interventi che, per finalità e tipologia, sono riconducibili ad attività di tipo erogativo ossia che rientrano nelle finalità istituzionali/statutarie del soggetto proponente e sono rivolte a soddisfare bisogni della collettività. E' invece applicato il "de minimis" se la domanda degli Enti pubblici locali è volta alla realizzazione di interventi riconducibili ad attività rese in regime d'impresa per il mercato.

6.1. A quanto ammonta il contributo

La dotazione finanziaria complessiva della presente misura è pari ad **€ 400.000**.

Sulla spesa ammissibile è concedibile un contributo in conto capitale nelle seguenti misure:

- 50 % della spesa ammessa a beneficiari privati
- 70 % della spesa ammessa a beneficiari pubblici

7. Limiti e divieti

Gli interventi devono esser volti alla fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità didattiche e/o dimostrative.

Eventuali introiti percepiti nella gestione delle attività didattiche e/o dimostrative di cui al punto precedente dovranno essere reinvestiti nella gestione e/o manutenzione del bene oggetto d'intervento.

Per 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo, è obbligatorio circoscrivere l'eventuale funzionalità produttiva dei beni oggetto d'intervento esclusivamente nel campo dimostrativo e/o didattico.

Gli aiuti non sono cumulabili e pertanto, in caso di ammissione a finanziamento di due o più domande, il richiedente deve, entro 15 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento, optare per una di esse e rinunciare formalmente alle altre. Copia della comunicazione di rinuncia deve essere inviata anche all'Amministrazione che ha ammesso la domanda a finanziamento.

Nel caso di interventi che prevedono anche l'adozione di tecniche impiantistiche per l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili, l'importo degli investimenti ammissibili non può essere superiore a quello degli interventi di restauro e risanamento conservativo a cui risultano integrati.

8. Priorità e criteri di attribuzione del punteggio

Ai fini della definizione della graduatoria delle domande ammissibili all'aiuto, ciascuna domanda è valutata attraverso l'attribuzione di un punteggio di merito sulla base di una serie di criteri e priorità che considerano i seguenti aspetti:

Elementi di priorità	Punteggio base	Punteggio aggiuntivo GAL
a. Qualità, complessità e innovatività progettuale	30	9
b. Relazioni con piani, programmi e vincoli territoriali	20	
c. Aggregazioni	10	
d. Cantierabilità	10	5
Totale punti	70	14

Il punteggio massimo attribuibile è quindi pari a 70 punti.

Per essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 13 punti; ed almeno 5 punti (pari a valutazione "Media") relativamente all'elemento elencato alla lettera a.1 Qualità degli elaborati progettuali: chiarezza e completezza.

A parità di punteggio viene data precedenza alle domande con più alto punteggio in base alla lettera d. Cantierabilità: "progetto esecutivo"; in caso di ulteriore parità alle domande con maggior punteggio stabilito in base alla lettera a.2 Tipologie interessate dall'intervento: "tutti i tipi" e infine a quelle con maggior punteggio stabilito in base alla lettera c. Aggregazioni "se raggruppamento con partecipazione anche di EELL e/o imprenditori non di settore".

Tabella 1

a. Qualità, complessità e innovatività progettuale Punteggio totale max 30 punti	Valutazione	Punteggio	Punteggio aggiuntivo GAL
a.1 Qualità degli elaborati progettuali: chiarezza e completezza	Insufficiente	0	0
	Media	5	3
	Alta	10	6
a.2 Tipologie interessate dall'intervento	1 tipo	2	
	2 tipi	4	
	3 tipi	6	3
	Tutti i tipi	10	
a.4 Adozione di tecniche impiantistiche per l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili		10	

Tab. 2 - b. Relazioni con piani, programmi e vincoli territoriali Punteggio totale max 20 punti	Punteggio	Punteggio aggiuntivo GAL
b.1 Intervento da realizzarsi nell'ambito di Progetti concordati	5	
b.2 Intervento da realizzarsi nell'ambito di Strumenti di programmazione negoziata	5	
b.3 Intervento individuato in aree agricole nei Piani di Governo del Territorio (PGT) o fino all'approvazione degli atti di PGT nelle aree classificate dagli strumenti urbanistici vigenti come zone agricole	5	
b.4 Intervento ricadente in ambiti oggetto di tutela paesaggistica ai sensi del D.lgs. 42/04	3	
b.5 Intervento ricadente in ambiti a prevalente valenza ambientale e naturalistica dove vige un regime di efficacia prescrittiva e prevalente dettato da norme regionali, nazionali e comunitarie	2	

Tab. 3 - c. Aggregazioni Punteggio totale max 10 punti	Valutazione	Punteggio	Punteggio aggiuntivo GAL
Valutazione della capacità di costituzione di un gruppo di soggetti ampio ed eterogeneo	se singolo beneficiario	3	
	se raggruppamento di più soggetti	6	
	se raggruppamento con partecipazione anche di EELL e/o imprenditori non di settore	10	

Tab. 4 – d. Cantierabilità Punteggio totale max 10 punti	Valutazione	Punteggio	Punteggio aggiuntivo GAL
Valutazione del grado di cantierabilità dei progetti ovvero della loro immediata appaltabilità	progetto esecutivo	10	5
	progetto definitivo	3	

9. Presentazione della domanda di aiuto

9.1. Quando presentare la domanda

Procedura a bando

Apertura bando : **1 ottobre 2010**

Scadenza : **31 dicembre 2010**

9.2 Il fascicolo aziendale

I soggetti che intendono presentare domanda di contributo sulla misura 323 B, devono preventivamente aver costituito o aggiornato il **fascicolo aziendale** previsto dal DPR n 503 del 1° dicembre 1999.

La sua costituzione e i successivi aggiornamenti sono obbligatori e non è possibile attivare alcun procedimento amministrativo in assenza del fascicolo aziendale.

Il fascicolo aziendale, gestito in forma esclusivamente informatica tramite il Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL), raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese.

I soggetti pubblici e privati che non esercitano attività agricola devono chiedere la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale presso:

- i Centri di Assistenza Agricola (CAA) (l'elenco delle sedi regionali dei CAA autorizzati è disponibile sul sito www.agricoltura.regione.lombardia.it - SIARL);

oppure

- le Sedi Territoriali Regionali (STeR) ubicate nei capoluoghi delle Province di Bergamo, Brescia, Como, Lecco, Pavia, Sondrio e Varese.

Per la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale occorre presentare i documenti necessari per la compilazione, sul SIARL, delle fasi obbligatorie relative ai dati anagrafici e fiscali (FA_AZI), del legale rappresentante (FA_CON) e della localizzazione dell'azienda (FA_UTE):

- copia del certificato di attivazione della partita I.V.A.;
- copia del certificato di iscrizione al registro imprese rilasciato dalla C.C.I.A.A.;
- copia del documento d'identità del legale rappresentante, in corso di validità.

I soggetti che svolgono anche attività agricola, e come tali possono essere interessati anche ad altre misure del PSR 2007–2013, per la costituzione e/o aggiornamento del fascicolo aziendale devono rivolgersi esclusivamente ai CAA.

Una volta che il fascicolo aziendale è regolarmente costituito o aggiornato, il richiedente può procedere all'inoltro della domanda telematica di contributo.

9.3. A chi e come presentare la domanda

La domanda deve essere inoltrata all'Organismo Delegato sul cui territorio si attua l'investimento/progetto (Provincia o, qualora la domanda sia presentata dalla Provincia, STeR).

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al SIARL, previa registrazione (il sistema rende disponibile agli utenti non registrati un modulo di registrazione da inviare per posta elettronica e, successivamente, la login e la password che permetteranno la presentazione della domanda di contributo per via telematica e l'accesso in visualizzazione al proprio fascicolo aziendale ed a tutti i procedimenti ad esso collegati); oppure tramite un soggetto abilitato, cui va attribuita specifica delega, con una procedura automatica gestita sul SIARL;
- accedere al sito www.siarl.regione.lombardia.it, selezionare e compilare il modello di domanda per la misura 323 B;

- compilare on-line anche la scheda della misura 323 B, che comprende: le tipologie d'intervento e gli investimenti previsti, una dichiarazione relativa ai requisiti posseduti ai fini dell'attribuzione del punteggio, gli impegni essenziali e accessori assunti per la realizzazione del programma d'investimento; il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta che coincide con l'avvio del procedimento e l'avvenuta ricezione della domanda da parte dell'Organismo Delegato;
- stampare la domanda e la scheda di misura e firmare entrambe in originale;
- far pervenire la copia cartacea della domanda e della scheda di misura e la documentazione di cui al successivo paragrafo, entro 10 giorni di calendario dall'invio telematico della domanda, all'Organismo Delegato competente per territorio.

La data di riferimento è certificata dal timbro del Protocollo se la domanda è presentata a mano, dal timbro postale se inviata tramite posta.

Il ritardo dell'inoltro della copia cartacea della domanda compreso tra l'11° ed il 20° giorno comporta l'infrazione prevista dal Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore Regionale (Manuale delle procedure OPR); mentre il ritardo oltre il 20° giorno comporta la non ricevibilità della domanda.

La Provincia\OD provvede a comunicare al Gal le domande pervenute sulla misura.

9.4. Documentazione da presentare

Oltre alla documentazione amministrativa specificata nel precedente paragrafo, per essere ammessi all'istruttoria di ammissibilità è necessario presentare tutti gli atti e gli elaborati che accompagnano i permessi rilasciati dalle amministrazioni competenti:

- a. copia cartacea della domanda e della scheda di misura firmate in originale con fotocopia di documento di identità;
- b. progetto definitivo o esecutivo⁶ delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredato dei Piani di Manutenzione e di Gestione, Piano di promozione e informazione al pubblico sottoscritti dal proponente;
- c. permesso di costruire o, laddove ne ricorrano le condizioni ai sensi della legge regionale n. 12 dell'11 marzo 2005, la Dichiarazione Inizio Lavori (DIA) assentita;
- d. copia eventuali autorizzazioni previste dal D. Lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni, o dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 del possesso di tali autorizzazioni;
- e. tre preventivi di spesa, forniti da ditte in concorrenza, nel caso di acquisto di dotazioni finanziabili, ossia impianti e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, indicando il preventivo considerato e le motivazioni della scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, appare il più conveniente.

Nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere fornita una breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato.

Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di € 5.000,00 IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, è sufficiente una dichiarazione del beneficiario, con la quale si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto. E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

f. autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, relativa a:

- autorizzazione del proprietario, qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, ad effettuare gli interventi oppure esito della procedura prevista parere dell'Ente competente ai sensi dell'articolo 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari". In tale autorizzazione dovrà essere evidenziato l'impegno della proprietà al rispetto alla destinazione d'uso delle strutture interessate dall'intervento per almeno 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo a partire dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo;

- per gli interventi ricadenti in aree demaniali, presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi;

- rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori dalla data di presentazione della domanda, di cui al precedente paragrafo 3, lettera e);

g. per le persone di diritto pubblico, l'atto di impegno relativo al cofinanziamento dell'intera parte non finanziata dalla Regione;

h. dichiarazione di non aver percepito alcun aiuto in regime "de minimis" nel triennio precedente, ovvero la data di concessione e l'importo dei contributi eventualmente percepiti in regime "de minimis";

i. elenco dei documenti allegati alla domanda.

Tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di misura sono resi ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, articoli 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

L'Organismo Delegato, in conformità a quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, comunica al richiedente il nominativo del funzionario responsabile del procedimento, come stabilito dal capitolo 6.2 del Manuale delle procedure OPR.

10. Istruttoria di ammissibilità della domanda

L'istruttoria della domanda affidata all'Organismo Delegato competente prevede lo svolgimento di controlli amministrativi che comprendono:

1. la verifica dell'affidabilità del richiedente;
2. la verifica del rispetto del regime delle quote latte;
3. la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
4. la verifica dell'ammissibilità del programma di investimento proposto, ossia della completezza e della validità tecnica della documentazione presentata;
5. il controllo tecnico sulla documentazione allegata alla domanda di aiuto. Per la verifica della congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici, si fa riferimento ai prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) della provincia di appartenenza forfettariamente scontati fino al 20%;
6. il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello unico di domanda informatizzato presentato a SIARL e della scheda di misura, anche attraverso la consegna di specifici documenti da parte dell'impresa su richiesta dell'Organismo Delegato che ha in carico l'istruttoria. La risoluzione delle anomalie e delle segnalazioni e la convalida dei dati dichiarati a seguito dell'istruttoria determinano l'aggiornamento del fascicolo aziendale tramite segnalazione al CAA di competenza;
7. la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
8. la verifica della conformità del programma di investimento per il quale è richiesto il finanziamento con la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
9. la verifica della ragionevolezza delle spese proposte, valutata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa per l'acquisto di dotazioni finanziabili, ossia impianti e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato
10. l'attribuzione del punteggio di priorità secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 8.;
11. la redazione da parte del funzionario incaricato del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità a contributo del programma di investimento previsto dalla domanda. Il verbale riporterà il punteggio assegnato, gli investimenti ammessi con i relativi importi e il contributo concedibile qualora la domanda sarà finanziata. In caso di esito parzialmente o totalmente negativo il verbale riporterà nei dettagli le cause di non ammissibilità a finanziamento.

A conclusione dell'istruttoria formale e dell'assegnazione del punteggio di propria competenza l'OD/Provincia trasmette l'esito della valutazione al Gal che provvede ad assegnare il proprio punteggio di priorità e a restituire all'OD/Provincia l'elenco aggiornato delle domande. L'istruttoria si conclude con la redazione da parte del funzionario incaricato del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità a contributo del programma di investimento previsto dalla domanda. Il verbale riporterà il punteggio assegnato, gli investimenti ammessi con i relativi importi e il contributo concedibile qualora la domanda sia finanziata. In caso di esito parzialmente o totalmente negativo il verbale riporterà nei dettagli le cause di non ammissibilità a finanziamento.

10.1. Anomalie, errori, documentazione incompleta e integrativa

La risoluzione delle anomalie e delle segnalazioni e la convalida dei dati dichiarati a seguito dell'istruttoria determinano l'aggiornamento del fascicolo aziendale tramite segnalazione al CAA di competenza.

10.1.1. Anomalie e loro risoluzione

Le anomalie risultanti a seguito del controllo amministrativo, devono essere oggetto di risoluzione da parte dell'Organismo Delegato competente.

La risoluzione delle anomalie deve essere sempre supportata da specifica documentazione acquisita formalmente, a seguito di richiesta scritta al richiedente, e conservata nel fascicolo relativo alla domanda. Se il richiedente non trasmette alcuna documentazione o se quella presentata non è idonea a risolvere l'anomalia, la domanda avrà esito negativo.

10.1.2. Errori sanabili o palesi

Per la definizione e le modalità di correzione di eventuali errori sanabili o palesi, si rimanda al documento dell'OPR "Linee guida per la valutazione dell'errore palese" approvato con decreto n. 10943 del 27 ottobre 2009, disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

10.1.3. Errori non sanabili

In caso di errore non sanabile, l'Organismo Delegato pronuncia la non ricevibilità della domanda comunicandola al richiedente ed eventualmente prosegue il procedimento solo per le operazioni che non presentano errori non sanabili.

Si considerano non sanabili i seguenti errori:

- domanda carente di informazioni minime necessarie a definirne la ricevibilità (ad esempio: domanda presentata fuori termine, domanda priva di firma, ecc.);
- omessa richiesta di aiuto relativamente ad alcune operazioni, azioni o tipologie di intervento previste dalla Misura.

10.1.4. Documentazione incompleta

Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa presentata con la domanda risulti incompleta e la documentazione mancante non sia indispensabile all'avviamento dell'istruttoria, l'Organismo Delegato può richiederne la presentazione al richiedente entro un termine non superiore a 20 giorni.

Nel caso in cui la domanda sia priva della documentazione tecnica e amministrativa indispensabile per poter avviare l'istruttoria, indicata al precedente paragrafo 9.4, l'Organismo Delegato pronuncia la non ricevibilità della domanda comunicandola al richiedente.

10.1.5. Documentazione integrativa

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di documentazione integrativa, rispetto a quella prevista dalle presenti disposizioni attuative, l'Organismo Delegato deve inoltrare al richiedente richiesta formale indicando i termini temporali di presentazione.

10.2. Comunicazione al richiedente dell'esito dell'istruttoria

L'Organismo Delegato, entro 10 giorni continuativi dalla data di redazione del verbale comunica al richiedente l'esito dell'istruttoria allegando copia del verbale stesso. Contro lo stesso il richiedente può presentare una richiesta di riesame dell'esito dell'istruttoria, con le modalità indicate al successivo paragrafo.

Per le domande istruite positivamente, sono indicati:

- il punteggio assegnato;
- l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo;
- gli investimenti ammessi, specificando gli eventuali investimenti non ammessi;
- il contributo concedibile.

In caso di istruttoria con esito negativo, l'Organismo Delegato ne motiva in modo dettagliato le cause.

10.3. Richiesta di riesame

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare all'Organismo Delegato memorie scritte per chiedere il riesame della domanda e la ridefinizione della propria posizione, ai sensi della legge 241/90 e ss. mm. ed ii.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

L'Organismo Delegato, di concerto con il GAL per la propria competenza, ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento delle suddette memorie per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame.

10.4. Completamento delle istruttorie e graduatorie delle domande di aiuto ammissibili

L'Organismo Delegato, esperite le eventuali richieste di riesame istruttorio, trasmette al GAL la graduatoria delle domande ammissibili a contributo, ordinandole per punteggio di priorità decrescente. Il GAL ammette a contributo le domande fino ad esaurimento delle risorse disponibili sul presente bando, redige la graduatoria finale, che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e la trasmette alla Regione Lombardia DG Agricoltura e per conoscenza alla Provincia di competenza. La DG Agricoltura approva la graduatoria con proprio decreto, lo trasmette al GAL, all'OD e all'OPR e lo pubblica sul proprio sito web. Il suddetto provvedimento diventa efficace dalla data di pubblicazione sul BURL e rappresenta la comunicazione ai richiedenti della stessa ai sensi della L. 241/1990 e ss. mm. ed ii.

11. Pubblicazione e comunicazione dell'ammissione a finanziamento

Il GAL comunica al beneficiario l'esito dell'istruttoria e pubblica la graduatoria sul proprio sito web. L'OD trasmette all'ASL l'elenco delle domande finanziate chiedendo di segnalare eventuali esiti negativi, rilevati a partire dalla data di presentazione delle domande, dei controlli effettuati nell'ambito dell'attività ispettiva presso le aziende agricole.

12. Periodo di validità delle domande

La durata di validità delle domande istruite positivamente ma non finanziate è pari a 18 mesi computati a partire dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

13. Realizzazione degli interventi e proroghe

Il beneficiario del contributo ha 15 mesi di tempo per la realizzazione degli interventi previsti dal progetto di investimento a decorrere dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 11.

L'Organismo Delegato può concedere una sola proroga di 3 mesi a seguito di motivata richiesta presentata dal beneficiario.

14. Varianti in corso d'opera e modifiche di dettaglio

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale ed al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti.

14.1 Varianti in corso d'opera

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile riguardanti:

- elementi tecnici e realizzativi sostanziali delle operazioni approvate;
- la tipologia di operazioni approvate;
- la sede dell'investimento;
- il beneficiario;
- il quadro economico-finanziario originario, con una diversa suddivisione della spesa tra i singoli lotti funzionali omogenei.

Per lotto funzionale omogeneo si intende l'insieme delle voci di spesa che concorrono alla realizzazione di un intervento che possa avere carattere autonomo.

Nel caso in cui si presentasse la necessità di richiedere una variante, il beneficiario deve inoltrare tramite SIARL all'Organismo Delegato, un'apposita domanda corredata di progetto, dell'eventuale relativo permesso e di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. Ciascuna domanda dovrà inoltre contenere un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare una riconciliazione tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata dal beneficiario prima di procedere all'acquisto dei beni o all'effettuazione delle operazioni che rientrano nella variante stessa e, in ogni caso, tassativamente prima della scadenza del progetto.

Il beneficiario che esegua le varianti richieste senza attendere l'autorizzazione dell'Organismo Delegato si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata o lo sia solo in parte.

L'Organismo Delegato autorizza la variante, a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non vengano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario.

14.2. Varianti nei limiti del 10%

Se la variazione compensativa tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientra nel campo di tolleranza del 10% - calcolato sull'importo della spesa complessiva ammessa a contributo e nel limite di € 20.000, il beneficiario richiede preventivamente la variante all'Organismo Delegato.

Trascorsi 20 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di variante, in assenza di riscontro da parte dell'Organismo Delegato, la variante si intende accolta.

14.3. Modifiche di dettaglio

Durante la realizzazione di ogni singolo lotto omogeneo di spesa non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore che comportano una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa prevista per il lotto omogeneo, nel limite di € 20.000,00.

Le modifiche all'interno di queste soglie sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Nel caso in cui le modifiche siano superiori al 10% della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo o a € 20.000,00, deve essere preventivamente richiesta una variante all'Organismo Delegato con le modalità sopra descritte.

15. Domanda di pagamento

15.1. Anticipo

Un anticipo pari al 20% dell'importo totale del contributo approvato può essere concesso al beneficiario che ne faccia richiesta con apposita domanda di pagamento all'Organismo Delegato.

Alla stessa, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa; importo, durata e altre informazioni concernenti le fideiussioni sono riportate al paragrafo 14.5;
- dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.

In aggiunta, nel caso di opere edili (strutture e infrastrutture):

- certificato di inizio lavori inoltrato al Comune o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi.

L'Organismo Delegato istruisce la domanda di anticipo secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure OPR, redige il verbale di autorizzazione al pagamento e la relativa proposta di liquidazione dell'anticipo.

In caso di erogazione dell'anticipo non è possibile fare richiesta di pagamento di alcun stato di avanzamento lavori.

15.2. Stato di avanzamento lavori (SAL)

Un solo SAL d'importo compreso tra il 30 ed il 90% della spesa ammessa può essere concesso al beneficiario che ne faccia richiesta con apposita domanda all'Organismo Delegato, se non ha già usufruito della concessione dell'anticipo.

Alla stessa deve essere allegata la seguente documentazione:

- fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;

- copia dei mandati di pagamento, nel caso di beneficiari pubblici;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati come previsto dal Manuale delle procedure OPR;
- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori;
- computo metrico.

L'importo del SAL è determinato in percentuale delle opere già realizzate.

L'Organismo Delegato istruisce la domanda di stato di avanzamento lavori secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure OPR, redige il verbale di autorizzazione al pagamento e la relativa proposta di liquidazione del SAL (elenco di liquidazione) per l'invio all'OPR.

Il SAL non è concesso a coloro che hanno già beneficiato di un anticipo.

Eventuali costi sostenuti dal beneficiario in misura maggiore a quanto ammesso a finanziamento non possono essere né riconosciuti né pagati.

15.3. Accertamento finale dei lavori e saldo

Il saldo del pagamento del contributo concesso sarà erogato al beneficiario che ne faccia richiesta con apposita domanda all' Organismo Delegato entro la data di scadenza del termine di esecuzione dei lavori, o eventualmente entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta dell'Organismo Delegato.

Alla stessa deve essere allegata la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria nel caso in cui il beneficiario non ha ancora ottenuto tutta la documentazione richiesta per la liquidazione o raggiunto alcuni requisiti (agibilità delle opere ecc.); importo, durata e altre informazioni concernenti le fideiussioni sono riportate al paragrafo 14.5;
- dichiarazione del beneficiario che, benché in presenza di altre fonti di finanziamento, indicate in modo esplicito, l'aiuto totale percepito non supera i massimali di aiuto ammessi;
- copia delle rinunce ad altri contributi pubblici;
- documentazione attestante la spesa sostenuta, ossia fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, utilizzando la modulistica prevista dal Manuale delle procedure OPR;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati come previsto dal Manuale delle procedure OPR;
- dichiarazione del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi della legge regionale n. 1/2007, sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione o autorizzato con varianti in corso d'opera;
- relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;
- computo metrico analitico consuntivo;
- documentazione tecnica necessaria nel caso di impianti: descrizione redatta da un tecnico abilitato con dichiarazione che gli investimenti risultano conformi alle normative vigenti in materia urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, igiene e tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro, che sussistono le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti di cui alla normativa vigente;
- per le opere edili:
 - contabilità analitica raffrontata con i prezzi unitari della CCIAA della Provincia di appartenenza in vigore alla data di presentazione della domanda, forfettariamente scontati del 20% (eventuali libretti delle misure, sommari, stati di avanzamento, certificati di pagamento);
 - disegni esecutivi quotati, con ben evidenziate le opere realizzate, comprese le demolizioni;
 - permesso di costruire o D.I.A. (dichiarazione in alternativa al permesso di costruire, ai sensi degli artt. 41 e 42 della l.r. 12/2005), agibilità (dichiarazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, della l.r. 1/2007) con relazione tecnica e ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale; laddove necessario, dichiarazione inizio attività produttiva (D.I.A.P.: dichiarazione ai sensi degli artt. 3 e 5 della l.r. 8/2007) con ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale e dichiarazione del Comune della regolarità della D.I.A.P. presentata;
- per gli impianti generici (elettrico ed idro termo sanitario), contabilità analitica con gli eventuali specifici rapportini giornalieri (in alternativa, elenco fatture con distinta del materiale utilizzato);
- contabilità finale delle opere edili e degli impianti generici (elettrico ed idro termo sanitario) redatta in forma asseverata o giurata da un tecnico abilitato attestante che le tipologie di lavori e le quantità corrispondono a quanto realizzato in esecuzione del progetto finanziato;
- descrizione di tutti gli impianti, attrezzature e macchinari oggetto di finanziamento con dichiarazione di un tecnico abilitato che gli investimenti stessi e le strutture nelle quali sono stati realizzati risultano conformi alle normative vigenti in materia urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, igiene e tutela

ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro e che sussistono le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti previsti dalla normativa vigente;

Al termine della verifica della documentazione presentata, l'Organismo Delegato effettua una visita "in situ", ossia un sopralluogo per verificare la corretta e completa esecuzione dei lavori e l'avvenuto acquisto delle dotazioni, in particolare se gli investimenti sono stati realizzati in conformità al progetto approvato, a quanto previsto nella relazione e nel progetto o a quanto autorizzato con varianti in corso d'opera.

Il funzionario istruttore redige il relativo verbale secondo le procedure previste dal Manuale delle procedure OPR.

L'Organismo Delegato, comunica al beneficiario, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale, la concessione del pagamento, l'entità del contributo concesso, gli obblighi a suo carico con relativa durata temporale, le altre eventuali prescrizioni.

L'Organismo Delegato propone all'OPR la liquidazione del saldo secondo le procedure e le regole stabilite nel Manuale delle procedure OPR.

Eventuali maggiori costi accertati rispetto a quelli preventivamente ammessi non possono essere riconosciuti ai fini della liquidazione.

L'OPR autorizza il saldo a seguito dei controlli effettuati secondo le modalità stabilite dal Manuale delle procedure OPR.

Il pagamento effettivo corrisponderà alla differenza tra l'importo del saldo e quelli di un eventuale anticipo o stato avanzamento lavori già concesso. L'Organismo Delegato provvederà a rilasciare il nulla osta all'OPR per lo svincolo dell'eventuale fideiussione presentata dal beneficiario per ottenere l'anticipo.

15.4. Riduzione contributo richiesto nelle domande di pagamento

Nelle domande di pagamento si rendiconta la spesa sostenuta, a fronte della quale si chiede l'erogazione del contributo.

L'Organismo Delegato controllando le domande di pagamento determina:

- il contributo richiesto (CR): cioè il contributo richiesto nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata (nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa finanziabile previsto dalle diverse disposizioni attuative, il contributo richiesto viene comunque calcolato sul massimale di spesa finanziabile);
- il contributo ammissibile (CA): cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile a seguito delle verifiche effettuate dagli Organismi Delegati (spesa ammissibile).

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 3 %, al contributo ammissibile si applica una riduzione. La riduzione del contributo si calcola secondo le indicazioni al capitolo 21.6.1 del "Manuale".

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nella rendicontazione di spese non ammissibili, che hanno causato la richiesta di un contributo (CR) superiore a quello ammissibile (CA).

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come indicato nel Manuale OPR, si applica anche a seguito dei controlli in loco ed ex post.

15.5. Controllo in loco

Il controllo in loco è effettuato dall'Organismo Delegato prima dell'erogazione del saldo del contributo su un campione almeno pari al 5% della spesa ammessa a contributo, estratto da OPR sulla base dell'analisi del rischio definita nel Manuale delle procedure OPR.

Per i soggetti estratti, il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al paragrafo 14.3 e prevede la verifica della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto, in conformità con quanto previsto dal capitolo 16 del Manuale delle procedure OPR.

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione del relativo verbale da parte del funzionario dell'Organismo Delegato.

Il funzionario che realizza il controllo amministrativo, sia documentale che in azienda, non può coincidere con quello che realizza il controllo in loco di cui al presente paragrafo, come stabilito dal capitolo 19 del Manuale delle procedure OPR.

15.6. Fideiussioni

La polizza fideiussoria bancaria o assicurativa in originale è richiesta nei seguenti casi:

- erogazione dell'anticipo;
- erogazione del saldo a beneficiari che non hanno ancora ottenuto tutta la documentazione richiesta per la liquidazione o raggiunto alcuni requisiti (agibilità delle opere ecc.);
- in altri casi valutati volta per volta da OPR.

L'importo della fideiussione è pari all'anticipazione o al contributo concesso, maggiorati del 10%, comprensivo delle spese di escussione a carico dell'OPR, o dell' Organismo Delegato nel caso di Aiuti di Stato, e degli interessi legali eventualmente dovuti.

La fideiussione, redatta secondo lo schema previsto dal Manuale delle Procedure OPR (allegato 3) è intestata a OPR e sarà inviata all'Organismo Delegato.

La polizza fideiussoria può essere stipulata con istituti bancari o assicurativi compresi nell'elenco dell'OPR.

Nel caso in cui sia stipulata presso filiali o agenzie periferiche degli istituti bancari e assicurativi, la polizza deve essere validata dalla sede centrale dell'ente garante. Tale richiesta di validazione deve essere inoltrata dall'Organismo Delegato alla sede centrale dell'ente garante autorizzato all'emissione della validazione. La conferma della validità della polizza, redatta secondo il fac-simile previsto dal Manuale delle procedure OPR, sarà rinviata in originale o a mezzo fax all'ente richiedente con allegata copia del documento di identità del firmatario della conferma stessa.

La durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari al periodo di realizzazione dell'intervento più 3 semestralità di rinnovo automatico ed eventuali ulteriori proroghe semestrali su espressa richiesta dell'OPR.

Il costo di accensione della fideiussione è ammissibile a finanziamento nell'ambito delle spese generali.

La polizza fideiussoria è svincolata dall'OPR, o dall'Organismo Delegato nel caso di Aiuti di Stato, comunicandolo al soggetto che ha prestato la garanzia, e per conoscenza al beneficiario, previo nulla osta da parte dall'Organismo Delegato responsabile dell'istruttoria.

15.7. Comunicazione al beneficiario di erogazione del contributo

L'Organismo Delegato , comunica al beneficiario, entro 30 giorni dalla data del verbale, l'importo del contributo da erogare, gli obblighi a suo carico con relativa durata temporale, le altre eventuali prescrizioni.

Il richiedente, ai sensi della legge 241/90 e ss. mm. ed ii., entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione, può presentare alla Provincia memorie scritte per chiedere il riesame della domanda di pagamento.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'accertamento dell'importo da erogare assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

La Provincia/OD ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame al richiedente.

15.8. Elenchi di liquidazione

La Provincia/OD, dopo aver definito l'importo erogabile a ciascun beneficiario, predispone in ELEPAG gli elenchi di liquidazione e li invia ad OPR.

16. Controlli ex-post

Gli impegni ex post partono dalla data di liquidazione dell'ultimo pagamento a favore del beneficiario.

I controlli ex post sono effettuati per le operazioni che prevedono il mantenimento di impegni da parte dei beneficiari dopo il completo pagamento del contributo.

Almeno l'1% della spesa ammessa per le operazioni che hanno ricevuto interamente il contributo è sottoposta ogni anno ai controlli ex post, a partire dall'anno civile successivo all'ultimo pagamento e fino al termine dell'impegno.

I controlli ex post sono effettuati ogni anno per tutta la durata dell'impegno e sono realizzati entro il termine dell'anno di estrazione del campione a controllo.

Nel periodo "ex post" l'Organismo Delegato effettua i controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti da parte del beneficiario, con i seguenti obiettivi:

- a. verificare che le operazioni d'investimento non subiscano, nei cinque anni successivi alla data di comunicazione di concessione del contributo, modifiche sostanziali che:

- ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio al beneficiario;
 - siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione dell'impresa o della società beneficiaria;
- b. verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi, restituzioni, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfettari. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili;
- c. garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili.

I funzionari che eseguono controlli ex post non possono essere gli stessi che hanno effettuato i controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento.

17. Decadenza del contributo

Se durante i controlli dopo l'ammissione a contributo è rilevata la mancanza dei requisiti, l'inosservanza degli impegni o la presenza di irregolarità che comportano la decadenza parziale o totale della domanda di contributo, la Provincia/OD, anche su segnalazione dell'OPR, avvia nei confronti del beneficiario il procedimento di decadenza totale o parziale del contributo, seguendo quanto previsto dal "Manuale OPR".

18. Recesso e trasferimento degli impegni

18.1. Cessazione totale dell'attività

La cessazione totale di attività/servizio senza possibilità di subentro da parte di un altro soggetto rappresenta un caso particolare di rinuncia o recesso per il quale si procede al recupero dei contributi già erogati maggiorati degli interessi legali.

In ogni caso si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali, se il beneficiario non comunica per iscritto la cessazione dell'attività all'Organismo Delegato competente entro 90 giorni continuativi dal momento della cessazione di attività.

18.2. Recesso (rinuncia) parziale o totale dell'attività

Il recesso parziale o totale, dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

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 le parti della domanda che presentano irregolarità.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l'autorità competente abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

Il recesso, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali (ad esclusione di cause di forza maggiore indicate al capitolo 12.2 del Manuale delle procedure OPR).

La rinuncia deve essere presentata a SIARL tramite una domanda di rinuncia totale o tramite una domanda di variante o modifica, nel caso di rinuncia parziale. Una copia cartacea della rinuncia deve essere inoltrata all'Organismo Delegato.

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 70% del contributo ammesso sulla singola misura. Oltre tale percentuale di riduzione, il recesso diviene automaticamente totale sulla singola misura.

Indipendentemente dalla percentuale calcolata, la rinuncia diventa totale sulla singola misura, quando l'impegno, ancora in essere dopo la richiesta di rinuncia, è inferiore al valore finanziario minimo d'intervento, stabilito al paragrafo 6.1, pari a € 100.000,00.

In caso di recesso parziale il beneficiario dovrà mantenere gli impegni sulla parte di azienda ancora assoggettata agli impegni ed il contributo verrà erogato in modo proporzionale.

Il recesso parziale non è previsto nei confronti di obblighi che sono requisito per l'ammissibilità a contributo. Anche in presenza di cause di forza maggiore, l'anticipo del contributo erogato dovrà essere restituito, maggiorato degli interessi legali, limitatamente alla parte corrispondente alla spesa non giustificata da adeguata documentazione probatoria.

18.3. Trasferimento degli impegni assunti

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con la presente Misura può avvenire solo prima dell'erogazione del saldo, deve essere effettuato attraverso il modello unico di domanda informatizzato e implica l'apertura di un nuovo procedimento.

In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal beneficiario originario. In caso contrario, la possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutata dall'Organismo Delegato, che può non concedere il subentro, concederlo con revisione del punteggio di priorità acquisito e del contributo spettante oppure concederlo senza alcuna variazione.

Nel periodo compreso tra la data della liquidazione finale del contributo fino al termine del periodo di durata degli impegni assunti dal beneficiario non è possibile variare l'assetto proprietario o la rilocalizzazione dell'attività produttiva.

Il beneficiario è tenuto a notificare all'Organismo Delegato le variazioni intervenute entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

19. Impegni

Gli impegni che il beneficiario si è assunto con la domanda sono distinti in essenziali ed accessori.

Il mancato rispetto degli stessi comporta, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dalla riscossione dell'aiuto e la restituzione delle somme indebitamente percepite, fatto salvo il riconoscimento di cause di forza maggiore (indicate al capitolo 12.2 del Manuale delle procedure OPR). A tal fine la richiesta deve essere notificata per iscritto all'Organismo Delegato competente entro 10 giorni lavorativi successivi al loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle, come stabilito dal Manuale delle procedure OPR (capitolo 12.2).

L'Organismo Delegato comunicherà, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, l'accoglimento delle motivazioni di causa di forza maggiore.

19.1. Impegni essenziali

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite.

Gli impegni essenziali sono:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in situ", con riferimento a quanto stabilito dalla Parte II, Capitolo 24.1 del Manuale delle procedure OPR;
2. inviare la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 20° giorno continuativo successivo alla presentazione della domanda di premio, con riferimento a quanto stabilito dalla Parte II, Capitolo 24.1 del Manuale delle procedure OPR;
3. inviare la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo successivamente al termine fissato dalla richiesta, ossia 20 giorni, come previsto ai capitoli 15.5.1 e 15.5.2 del Manuale delle procedure OPR;
4. fare pervenire la documentazione integrativa richiesta dall'Organismo Delegato entro e non oltre il termine fissato dalla stessa, come stabilito dalla Parte II, Capitolo 15.5.3 del Manuale delle procedure OPR. La decadenza è applicata al singolo lotto cui è connessa la documentazione integrativa richiesta;
5. rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa agli obblighi previsti dal regime delle quote latte;
6. realizzare le opere e acquistare le dotazioni nei tempi indicati al paragrafo 12 in conformità agli obblighi derivanti dalla normativa vigente, fatta salva l'eventuale proroga concessa ovvero le cause di forza maggiore indicate al capitolo 12.2 del Manuale delle procedure OPR;
7. rispettare il vincolo di destinazione, fatti salvi i casi di forza maggiore, per gli investimenti materiali;
8. realizzare le opere in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve eventuali varianti concesse;
9. comunicare all'Organismo Delegato, la cessione totale o parziale degli investimenti ammessi a finanziamento prima della relativa liquidazione a saldo, entro il termine di 90 giorni dal perfezionamento dell'atto di cessione, fatte salve eventuali cause di forza maggiore indicate al capitolo 12.2 del Manuale delle procedure OPR;

10. raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal progetto. In questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
11. effettuare le attività previste dal piano di gestione, promozione e informazione di cui al precedente paragrafo 4, punto B.;
12. mantenere per almeno 5 anni, la stessa destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento;
13. garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità didattiche e/o dimostrative per almeno 5 anni; la decorrenza dell'obbligo di mantenimento della destinazione agricola e della destinazione d'uso degli investimenti ha inizio dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo;
14. gestire e mantenere in buono stato le opere realizzate (anche mediante reinvestimenti di eventuali introiti) per 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo;
15. presentare la documentazione necessaria per la liquidazione della domanda di pagamento del saldo del contributo, comprensiva di tutta la documentazione indicata al paragrafo 14.3, entro 20 giorni dalla data di ricezione del sollecito dell'Organismo Delegato, come stabilito al paragrafo sopra citato;
16. concludere i lavori entro il termine previsto, comprensivo di eventuali proroghe;
17. apportare al progetto soltanto varianti che rispettino quanto stabilito al precedente paragrafo 13.

19.2. Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite.

Gli impegni accessori sono:

1. fare pervenire la copia cartacea della domanda di contributo entro il 10° giorno di calendario dall'invio della domanda informatizzata, e comunque con un ritardo compreso tra l'11° ed il 20° giorno successivo a quella informatizzata, con riferimento alla presentazione della domanda e a quanto stabilito dalla Parte II, Capitolo 24.2 del Manuale delle procedure OPR. Un ritardo superiore al 20° giorno comporta il mancato rispetto dell'impegno essenziale di cui al precedente paragrafo, punto 2;
2. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR, attraverso specifiche azioni correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, secondo quanto precisato nel documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008 e successive modifiche e integrazioni, disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;
3. raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal progetto. In questo caso la decadenza parziale del contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi non incide sull'ammissione del finanziamento;
4. effettuare le attività previste dal piano di promozione e informazione di cui al precedente paragrafo 4, punto C..

20. Ricorsi

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'OPR, dall'Organismo Delegato e dalla Direzione Generale Agricoltura è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate.

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda l'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice amministrativo competente per territorio (TAR) nonché ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di decadenza.

Contro i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, emanati anche a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire ricorso al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

21. Sanzioni

L'applicazione di sanzioni amministrative avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nella Parte IV del Manuale delle procedure OPR.

22. Trattamento dei dati personali

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali vengono trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg. CE n. 1995/2006 del Consiglio) l'Autorità di Gestione del PSR 2007-2013 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (Reg. CE 1974/2006, all. VI).

Per maggiori approfondimenti si rimanda al capitolo 2 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008 e successive modifiche e integrazioni, disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

Per tutti i contenuti e gli aspetti di carattere amministrativo e procedurale non espressamente specificati, si fa riferimento al bando regionale della misura in vigore nonché al Manuale OPR procedure, controlli e sanzioni vigente.