



Regione Lombardia



*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020*

MISURA n. 1

**TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE  
E AZIONI DI INFORMAZIONE**

SOTTOMISURA N. 1.1

**SOSTEGNO AD AZIONI DI FORMAZIONE  
PROFESSIONALE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE**

OPERAZIONE N. 1.1.01

**FORMAZIONE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE**

AZIONE PSL N. 1

**CORSI DI FORMAZIONE  
SUI TEMI SVILUPPATI DAL PSL**

## **DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

### **INDICE**

#### **PARTE I DOMANDA DI AIUTO**

1	FINALITÀ ED OBIETTIVI	4
2	TERRITORIO DI APPLICAZIONE	4
3	SOGGETTI BENEFICIARI	4
	3.1 Destinatari	4
4	CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA	4
5	COSA VIENE FINANZIATO	5
	5.1 Interventi ammissibili	5
	5.2 Interventi non ammissibili	5
	5.3 Data inizio e fine interventi	6
6	CARATTERISTICHE DELL'AIUTO	6
	6.1. Tipologia di aiuto	6
	6.2 Ammontare del contributo	6
	6.3 Dotazione finanziaria	6
	6.4 Massimale di spesa	6
	6.5 Spese ammissibili	6
	6.6 Spese non ammissibili	9
	6.7 Periodo di eleggibilità delle spese	9
7	DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	9
8	CRITERI DI SELEZIONE	9
	8.1 Complementarietà con altri strumenti dell'unione e raccordo con le strutture regionali	12
9	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12

10	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO	12
	10.1 Quando presentare la domanda	12
	10.2 A chi inoltrare la domanda	13
	10.3 Come presentare la domanda	13
	10.4 Documentazione da allegare alla domanda	14
	10.5 Sostituzione della domanda, ricevibilità, errori palesi	14
	10.5.1 Sostituzione della domanda	14
	10.5.2 Ricevibilità della domanda	14
	10.5.3 Errori palesi	15
11	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	15
	11.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità	15
	11.2 Istruttoria tecnico amministrativa della domanda	16
	11.3 Chiusura delle istruttorie	16
12	APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	17
	12.1 Periodo di validità delle domande	17
13	PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI	17
14	PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE	18
15	REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI	18
	15.1 Realizzazione del progetto e avvio del corso	18
	15.2 Controlli in itinere	19
	15.3 Sostituzione allievi	19
16	PROROGHE	20
17	VARIANTI	20
	17.1 Definizione di variante	20
	17.2 Presentazione di domanda di variante	20
	17.3 Istruttoria della domanda di variante	20
18	CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO	21
	18.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario	21
	18.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario	21
	18.3 Istruttoria della domanda di cambio richiedente o beneficiario	21

## **PARTE II DOMANDA DI PAGAMENTO**

19	PROCEDURE DI PAGAMENTO	22
20	MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE	23
	20.1 Erogazione dell'anticipo	23
	20.2 Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)	23
	20.3 Erogazione del saldo	23
21	CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO PER L'ACCERTAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DEL CORSO	24
22	CONTROLLI IN LOCO	25
23	FIDEIUSSIONI	25
24	CONTROLLI EX POST	25
25	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	25
	25.1 Procedimento di decadenza	26
26	IMPEGNI	26
	26.1 Impegni essenziali	26
	26.2 Impegni accessori	27
27	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	27

28	RINUNCIA	27
----	----------	----

### **PARTE III DISPOSIZIONI COMUNI**

29	REGIME DI AIUTO	28
30	MONITORAGGIO DEI RISULTATI	28
	30.1 Indicatori	28
	30.2 Customer satisfaction	28
31	RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	28
	31.1 Rimedi amministrativi	29
	31.2 Rimedi giurisdizionali	29
32	SANZIONI	29
33	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	29
34	RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA	30

ALLEGATO A: ACCORDI DI FILIERA

ALLEGATO 1: ELENCO ARGOMENTI

ALLEGATO 2: PROGETTO

ALLEGATO 3 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO

ALLEGATO 4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'

ALLEGATO 5: ELENCO ISCRITTI

ALLEGATO 6 VARIANTI

ALLEGATO 7: RELAZIONE FINALE

ALLEGATO 8: DATI RIASSUNTIVI DEI PARTECIPANTI

ALLEGATO 9: RENDICONTO DELLE SPESE

ALLEGATO 10: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO

ALLEGATO 11: DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

ALLEGATO 12: DIVIETO DI CUMULO AIUTI– DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO

ALLEGATO 13: DICHIARAZIONE LIBERATORIA

## **PARTE I DOMANDA DI AIUTO**

### **1 FINALITÀ ED OBIETTIVI**

---

Il PSL prevede di avviare diverse azioni volte alla valorizzazione delle produzioni agroalimentari. Si citano in particolare quelle casearie d'alpeggio, quelle cerealicole storiche recentemente riscoperte e in corso di rilancio e quelle olivicole delle aree perlacuali.

L'obiettivo dell'operazione è pertanto quello di formare operatori e, in particolare, gli operatori agricoli in grado di coniugare le conoscenze tradizionali in tema di gestione agricola con le più moderne tecniche di produzione e di lavorazione dei prodotti locali, anche in funzione delle nuove tecnologie disponibili.

#### **FOCUS AREA PRINCIPALE – 6 (b)**

Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali ...

#### **FOCUS AREA SECONDARIE – 2 (a), 3 (a), 4 (a), 4 (b), 4 (c), 5 (b), 5 (c), 5 (e)**

### **2 TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

---

L'Operazione si attua su tutto il territorio del GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi

### **3 SOGGETTI RICHIEDENTI -BENEFICIARI**

---

Possono presentare domanda di contributo gli Enti accreditati ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione<sup>1</sup>.

#### **3.1 Destinatari**

I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo:

- imprenditori agricoli;
- coadiuvanti familiari;
- lavoratori subordinati.<sup>2</sup>

Non è ammessa la partecipazione ai corsi di formazione di soggetti diversi dai destinatari sopra elencati, né la presenza di uditori.

I destinatari delle azioni di formazione devono possedere almeno un'unità operativa produttiva in uno dei comuni delle aree GAL.

Per essere ammessi al corso gli allievi devono appartenere ad un'azienda per la quale è stato costituito/aggiornato il Fascicolo aziendale, rispettivamente, proprio, se imprenditori agricoli, o dell'azienda da cui dipendono/collaborano, se lavoratori subordinati, assimilati o coadiuvanti familiari.

I destinatari non devono aderire alle OP olivicole.

### **4 CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA**

---

Per presentare la domanda di aiuto, gli Enti accreditati alla formazione individuati al paragrafo 3, devono:

---

<sup>1</sup> DGR n° 2412/2011, D.D.U.O. n. 9749/2012 e D.D.G. n. 10187/2012.

<sup>2</sup> E' possibile la partecipazione ai corsi anche dei lavoratori subordinati assunti con contratto a tempo determinato, purché i medesimi operino all'interno dell'azienda agricola per tutto il periodo di svolgimento del corso.

- costituire/aggiornare il "Fascicolo aziendale" informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SISCO) presso i soggetti incaricati (Centri di Assistenza Agricola elencati al link [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it)), indicando obbligatoriamente anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN;
- mantenere il requisito dell'accreditamento fino alla conclusione delle attività formative.

## 5 COSA VIENE FINANZIATO

---

### 5.1 Interventi ammissibili

Realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento in aula e in campo, che dovranno rispondere agli obiettivi sopra menzionati ed emergenti nel corso dello sviluppo delle diverse azioni lanciate dal PSL in ordine alla **valorizzazione degli alpeggi**, delle **produzioni cerealicole, olivicole e del turismo in ambiente rurale** svolto dalle imprese agricole.

Sono ammissibili a contributo solo corsi di formazione tecnico specifica nell'ambito della produzione primaria, concernenti gli argomenti e le tematiche definiti dall'allegato 1.

Ciascuna domanda deve prevedere un solo corso e deve riguardare un solo argomento.

La domanda deve essere presentata nell'ambito territoriale dove si intende svolgere l'attività di formazione e deve essere accompagnata da un progetto dettagliato che, per ciascuna delle tematiche trattate (alpeggi, cereali, olivicoltura, turismo rurale), consenta l'attribuzione dei punteggi, rendendo conto:

- in ordine ai temi oggetto della formazione:
  - delle innovazioni tecnologiche e organizzative , con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e dei cambiamenti climatici;
  - delle tematiche oggetto della formazione;
  - delle attività di formazione in campo;
- in ordine alla qualità del progetto:
  - modalità innovative di formazione
  - destinatari finali della formazione
  - qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica
  - adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo
- in ordine al collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi del PEI:
  - livello di coinvolgimento nel progetto formativo delle esperienze realizzate nei GO

I corsi possono essere realizzati attraverso una delle seguenti modalità, e sono eventualmente erogabili con sistemi di formazione basati sulle tecnologie multimediali:

- lezioni in aula;
- lezioni in campo;
- esercitazioni pratiche;

Ciascun corso deve avere una durata minima di 8 ore e massima di 40 ore e può essere a carattere residenziale o semiresidenziale.

Il numero dei partecipanti per corso deve essere compreso tra 10 e 20 allievi, reclutati tra i destinatari di cui al paragrafo 3.1.

Il numero totale dei docenti non può essere superiore a 10.

### 5.2 Interventi non ammissibili

Nell'ambito dell'Operazione 1.1.01 non sono ammissibili i corsi:

- riguardanti argomenti e tematiche diverse da quelle previste nei progetti ammessi a finanziamento;
- che rientrano nei programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico;
- finanziati con il POR FSE 2014-2020 della Regione Lombardia e, in generale, con altre fonti di aiuto pubbliche;
- relativi alla formazione tecnica specifica per i comparti ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura, di cui al Reg. (UE) 1308/2013 (Organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli), qualora il destinatario aderisca ad una organizzazione di produttori;
- relativi alla formazione tecnico specifica per il settore forestale e per le attività di diversificazione delle attività agricole.

### 5.3 Data inizio e fine degli interventi

I corsi possono aver inizio dopo la data della comunicazione formale di ammissione a finanziamento, e terminare entro .....

La data di inizio degli interventi è comprovata:

- per i corsi, dal relativo "Programma dettagliato" di cui all'allegato 4;
- per gli acquisti e i noleggi, dai relativi documenti di trasporto;
- per le altre attività (punti g e h del successivo paragrafo 6.5, dalle lettere di incarico e dai contratti sottoscritti).

## 6 CARATTERISTICHE DELL'AUTO

---

### 6.1 Tipologia di aiuto

Il contributo è concesso in conto capitale.

### 6.2 Ammontare del contributo

Per la realizzazione degli interventi formativi è concesso un contributo pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.

### 6.3 Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è pari a **€ 100.000,00**, di cui:

- € 25.000,00 da utilizzare per interventi nell'ambito di accordi di filiera "alpeggi";
- € 25.000,00 da utilizzare per interventi nell'ambito di accordi di filiera "cereali";
- € 25.000,00 per interventi finalizzati a promuovere il turismo in ambiente rurale;
- € 25.000,00 da utilizzare per altri interventi (comunque relativi al settore agricolo).

Il GAL, in caso di economie, si riserva la facoltà di redistribuire tale disponibilità finanziaria nell'ambito delle diverse filiere al fine di assicurarne il pieno utilizzo.

### 6.4 Massimale di spesa

Per ogni beneficiario, il massimale di spesa ammissibile a contributo in applicazione della presente Operazione è pari a € 13.880 per domanda.

Non possono essere richieste in domanda spese superiori a 17,35 € per ora/allievo, pari al costo massimo ammissibile.

### 6.5 Spese ammissibili

Vengono finanziate le spese di organizzazione sostenute per l'attuazione dell'intervento, in particolare:

- spese di docenza e tutoraggio, comprese le relative spese di trasferta e di direzione;

- spese di personale per l'animazione dei forum online;
  - spese di affitto/noleggio di sale, attrezzature e altre strutture tecniche e/o didattiche;
  - spese per l'acquisto di materiale didattico e la produzione di supporti didattici e informativi;
  - spese di promozione e pubblicizzazione dell'iniziativa;
  - spese di hosting per i servizi di e-learning e i forum online;
  - spese per la prevenzione e la sicurezza, per le attività in campo;
  - spese sostenute dai partecipanti (viaggio, soggiorno, diaria);
  - spese generali, di progetti e di coordinamento organizzativo riconosciute a tasso forfettario, • fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi del Reg. UE n. 1303/2013 art 68 punto 1 lettera b);
- come di seguito declinate.

Le spese inerenti la realizzazione dei corsi, devono essere sostenute successivamente all'ammissione a finanziamento del corso, fatte salve quelle relative alla progettazione/coordinamento che devono essere sostenute nei termini successivamente indicati.

Gli Enti beneficiari devono utilizzare un sistema contabile distinto, ovvero utilizzare un apposito codice per tutte le transazioni relative al corso.

Tutti i documenti necessari per la rendicontazione delle spese sostenute, devono riportare il Codice unico di Progetto, di seguito C.U.P. ed i codici identificativi della domanda, ad eccezione di quelli relativi alle spese di progettazione-coordinamento, sostenute prima della concessione del contributo della presente operazione sui quali sarà sufficiente riportare gli estremi delle presenti disposizioni attuative.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante strumenti che ne consentano la tracciabilità.

Le spese ammissibili, non comprendono l'I.V.A. o altri tributi.

Le attività e le relative spese realizzate da Enti Accreditati aventi natura pubblica, devono essere sostenute nel rispetto della normativa concernente i contratti pubblici.

Gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici dovranno essere in armonia con le disposizioni di cui all'art. 53, commi 6 e 7 del Dlgs 165/2001. (Autorizzazione/Comunicazione).

Sono ammesse a finanziamento le spese sostenute per:

#### **A) Docenze<sup>3</sup>**

La spesa massima ammessa è modulata in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale dei docenti in relazione all'area di intervento. Solo ed esclusivamente per determinare il costo orario dei docenti, si richiamano le disposizioni previste dal D.D.U.O. 8976/12: "Approvazione del manuale di rendicontazione a costi reali di operazioni FSE - por ob. 2 2007/2013 – primo aggiornamento".

In specifico<sup>4</sup>:

- fascia A fino ad un massimale di € 100 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
- fascia B, fino ad un massimale di € 80 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
- fascia C, fino ad un massimale di € 50 per ora di attività frontale, in aula o in campo.

La spesa massima ammissibile giornaliera per ciascun docente di fascia A è di 500 €, per quelli di fascia B, 300 €, per i docenti di fascia C, 150 €.

<sup>3</sup> Soltanto per determinare il metodo di calcolo costo ora per il personale interno ed i massimali di spesa per il personale interno ed esterno all'Ente, si richiama il paragrafo "Calcolo del costo", A) Risorse umane interne e B) Risorse umane esterne, pagg. 12, 13 e 14, del D.D.U.O. 8976/12.

<sup>4</sup> Dal citato D.D.U.O. 8976/12:

- la fascia A richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti ed istruttori forestali;
- la fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti;
- la fascia C comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

In caso di utilizzo di docenti interni, il costo orario è stabilito secondo il metodo di calcolo rappresentato nel citato D.D.U.O. 8976/12.

Il costo orario ed i massimali giornalieri per i docenti interni, non possono superare i massimali previsti per le docenze esterne, tenuto conto delle tre diverse fasce di costo orario.

#### **B) Progettazione e coordinamento**

Le spese di coordinamento e progettazione non possono eccedere il 15% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime non superano € 2.000 e il 10% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime sono pari o superiori a € 2.000. In ogni caso il costo orario massimo per l'attività di coordinamento e progettazione dei corsi non può superare gli 80 €/ora, se il coordinatore/progettista possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia A o B, e i 50 €/ora, se possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia C.

#### **C) Viaggio docenti**

- aereo, classi economiche, per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite ricevute fiscali o fatture. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

#### **D) Vitto e alloggio per docenti e corsisti**

- trasferta di durata compresa fra 6 e 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti, per il pernottamento sono rimborsabili solo spese per alberghi di categoria non superiore al 4 stelle.

Le spese su indicate, devono essere documentate, tramite ricevute fiscali o fatture.

#### **E) Acquisto materiale e servizi didattici**

E' consentito l'acquisto di libri e altro materiale a scopo didattico quale ad es. DVD/DVX/CD-Rom chiavette USB. E' altresì ammissibile l'acquisto di materie prime da utilizzare nelle esercitazioni pratiche.

#### **F) Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo**

E' consentito, laddove necessario, il noleggio delle attrezzature sia per le attività in aula (video proiettore, pc portatile) che per le attività in campo.

E' possibile anche prevedere il noleggio di mezzi di trasporto collettivo per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento di attività in campo, lezioni ed esercitazioni.

#### **G) Affitto di aule**

Sono riconoscibili le spese sostenute per l'affitto dei locali, tuttavia le ore in aula, devono essere effettuate esclusivamente nelle sedi operative dell'Ente accreditato che risultano inserite nell'Elenco Regionale e, solo eccezionalmente, con circostanziata motivazione, è consentito l'uso di sedi esterne. L'utilizzo delle sedi occasionali è subordinato alla conformità dei luoghi con la normativa vigente in materia di sicurezza.

Si specifica altresì che, non saranno riconosciute spese di affitto per la sede occasionale laddove sia evidente, dato l'assetto dei rapporti tra Ente Beneficiario ed Ente proprietario della sede occasionale che, quest'ultima, è nella disponibilità dell'Ente Beneficiario, in modo gratuito.

#### **H) Attività di pubblicizzazione dei corsi ai destinatari**

Spese sostenute dal beneficiario per l'attività necessaria per diffondere l'informazione sui corsi, ai possibili destinatari.

**Qualora gli importi indicati nel Progetto del corso riferiti alle spese di cui ai punti A) e B) superino i massimali previsti, i medesimi saranno ridotti d'ufficio nella fase d'istruttoria di ammissibilità della domanda d'aiuto.**

## 6.6 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili:

- le spese liquidate in contanti o con carte prepagate;
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) ed i tributi in generale.

## 6.7 Periodo di eleggibilità delle spese

Saranno riconosciute le spese per la realizzazione del corso sostenute nell'intervallo di tempo compreso tra la data di inizio e di conclusione delle attività, fatta eccezione per le spese:

- di progettazione, che sono antecedenti all'ammissione a finanziamento ma che comunque non devono essere sostenute prima della data di pubblicazione del bando;
- di coordinamento, che possono essere sostenute, sia prima dell'ammissione a finanziamento, con gli stessi limiti di quelle collegate alla progettazione, che dopo la conclusione dei corsi, qualora si riferiscano alle attività di rendicontazione.

## 7 DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altre agevolazioni relative ad altri regimi di aiuto pubblici istituiti per i medesimi interventi.

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

## 8 CRITERI DI SELEZIONE

Per l'ammissione a finanziamento, le domande sono valutate in relazione ai seguenti requisiti:

- Tematica oggetto della formazione;
- Qualità del progetto;
- Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI.

I criteri di valutazione e i relativi punteggi sono riepilogati nella successiva tabella.

### CRITERI DI SELEZIONE

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Tematica oggetto della formazione</b>		<b>60</b>
1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende	
2	<b>Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici</b>	
3	Tematica oggetto della formazione	
4	Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività)	
<b>Qualità del progetto</b>		<b>30</b>
5	Modalità innovative di formazione (presenza/Assenza)	
6	Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie	

	(giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica)
7	Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche
8	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo
<b>Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI</b>	
	<b>10</b>
9	Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO

<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>100</b>
--------------------------	------------

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
-------------------------	-------

Tematica oggetto della formazione		60
<b>1</b>	<b>IMPEGNI AGGIUNTIVI ASSUNTI CON LA SOTTOSCRIZIONE DI SPECIFICI ACCORDI DI FILIERA CONDIVISI CON ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA FILIERA *</b> <b>Complessità e articolazione dell'accordo di filiera</b>	<b>10</b>
	Accordo che comprende almeno il 75% delle misure/operazioni previste per la filiera	<b>10</b>
	Accordo che comprende almeno il 50% delle misure/operazioni previste per la filiera	<b>6</b>
	Accordo che comprende almeno il 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	<b>3</b>
	Accordo che comprende meno del 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici</b>	<b>10</b>
2.1	Presenza	<b>10</b>
2.2	Assenza	<b>0</b>
<b>3</b>	<b>Tematica oggetto della formazione</b>	<b>30</b>
3.1	Sicurezza sul lavoro	<b>3</b>
3.3	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	<b>3</b>
3.4	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	<b>3</b>
3.5	Gestione sostenibile delle risorse forestali e naturali	<b>3</b>
3.6	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	<b>3</b>
3.7	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	<b>3</b>
3.8	Diffusione delle buone pratiche	<b>2</b>
3.9	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	<b>2</b>
3.10	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	<b>2</b>
3.11	Efficienza energetica	<b>3</b>

3.12	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	3
<b>4</b>	<b>Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività) **</b>	<b>10</b>
4.1	Attività > 50%	10
4.2	Attività tra 25% e 50%	7
4.3	Attività < 25%	3
4.4	Attività assente	0

<b>Qualità del progetto</b>		<b>30</b>
<b>5</b>	<b>Modalità innovative di formazione</b>	<b>10</b>
5.1	Presenza	10
5.2	Assenza	0
<b>6</b>	<b>Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica).</b>	<b>5</b>
6.1	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie pari o superiori al 50% del totale	5
6.2	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 30% e meno del 50% del totale	4
6.3	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 10% e meno del 30% del totale	3
6.4	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie inferiori superiori al 10%	2
6.5	categorie assenti	1
<b>7</b>	<b>Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche ***</b>	<b>10</b>
7.1	Ottimo	10
7.2	Buono	5
7.3	Sufficiente	0
<b>8</b>	<b>Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo **</b>	<b>5</b>
8.1	> di 3 corsi tenuti in qualità di docente	5
8.2	tra 1 e 3 corsi tenuti in qualità di docente	3
8.3	Prima esperienza	1

<b>Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI</b>		<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO</b>	<b>10</b>
9.1	Ottimo	10
9.2	Buono	5
9.3	Sufficiente	0

- \* I criteri di selezione prevedono l'attribuzione di punteggi premiali a fronte della sottoscrizione di "accordi di filiera" che comportano l'assunzione di impegni aggiuntivi, a condizione che l'accordo sia condiviso e sottoscritto con altri soggetti coinvolti nell'attuazione della filiera **stessa (allegato A)**.
- \*\* La percentuale deve essere calcolata sulla base del numero di ore di docenza. Si propone l'inserimento dell'elemento nell'ambito del macrocriterio "Tematica oggetto della formazione" per favorire i progetti di formazione che prevedono il completamento della parte teorica di formazione con attività pratiche in campo e rafforzare così l'obiettivo dell'operazione di migliorare le competenze, le conoscenze e le capacità manageriali degli imprenditori. Il criterio è coerente con gli obiettivi dell'Operazione ed integra quelli prioritari previsti nel paragrafo "Principi concernenti la fissazione dei criteri di selezione" dell'Operazione". Il punteggio attribuito all'elemento proposto sarà comunque inferiore a quello dei criteri prioritari individuati nell'ambito del macrocriterio "Tematica oggetto della formazione".
- \*\*\* I criteri aggiuntivi proposti sono coerenti con gli obiettivi dell'Operazione ed integrano quelli prioritari, migliorano l'impianto di valutazione dei progetti di formazione e favoriscono un'analisi più approfondita della qualità dei progetti. Il punteggio attribuito ai nuovi elementi proposti sarà comunque inferiore a quello dei criteri indicati nel paragrafo "Principi concernenti la fissazione dei criteri di selezione" dell'Operazione.

### 8.1 Complementarietà con altri strumenti dell'unione e raccordo con le strutture regionali

In fase di presentazione del progetto il richiedente deve specificare nel progetto la propria partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari quali ad esempio Life, Horizon 2020, Eusalp, Spazio Alpino Interreg etc etc., che affrontino tematiche ed argomenti descritti all'allegato 1 "Elenco argomenti" delle presenti disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile del Procedimento potrà indicare opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali.

## 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente il Direttore del GAL assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

## 10 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, possono presentare domanda di contributo ai sensi dell'Operazione 1.1.01 gli Enti accreditati alla formazione di cui al paragrafo 3.

E' possibile presentare più domande di corso a valere sulle presenti disposizioni attuative, o più edizioni del medesimo corso e, come già ricordato al paragrafo 5.1, ciascuna domanda deve prevedere un solo corso, e deve riguardare un solo argomento.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo <sup>5</sup>.

### 10.1 Quando presentare la domanda

**La domanda deve essere presentata dal giorno 3 settembre 2018 e fino alle ore 12.00.00 del giorno 30 novembre 2018.**

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (data e ora) non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi.

<sup>5</sup> in quanto esente ai sensi del D.P.R. 642/72 art. 21 bis Allegato B al DPR 642/1972 "Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto".

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

## 10.2 A chi presentare la domanda

Le domande vanno inoltrate al GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi.

## 10.3 Come presentare la domanda

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

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

La **domanda** deve essere **compilata** in tutte le sue parti.

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

La presentazione della domanda deve rispettare il termine ultimo previsto dal bando.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.<sup>6</sup> È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.<sup>7</sup>

Oltre al report della domanda di sostegno anche i documenti previsti per ciascun bando, devono essere prodotti con firma digitale, allegati alla domanda e caricati a sistema in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m e zip).

Il GAL scarica dal sistema le domande di sostegno e provvede a numerarle secondo la propria modalità di protocollo. Il numero e la data di protocollo sono riportati sulle domande avendo cura che a ciascuna sia assegnato un numero univoco di protocollo.

Il GAL comunica al beneficiario tramite PEC la data e il numero di protocollo attribuito alla domanda

---

<sup>6</sup> Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

<sup>7</sup> ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti

## 10.4 Documentazione da allegare alla domanda

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, da chi produce il documento, la documentazione di seguito specificata:

- il progetto del corso che il richiedente intende realizzare, che deve essere redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- i curricula in formato europeo, sottoscritti dai docenti, dai progettisti e dai coordinatori, interni ed esterni, coinvolti nel progetto formativo;
- la copia delle lettere d'incarico, degli accordi preliminari di collaborazione/contratti del personale interno o/e esterno, incaricato per le docenze, progettazione e coordinamento del corso.
- per dipendenti pubblici coinvolti nel corso, le autorizzazioni/comunicazioni riguardanti lo svolgimento di incarichi esterni;
- documentazione che attesti il rapporto di lavoro (subordinato/ codiuvante familiare) per i partecipanti che non sono agricoltori;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio (allegato 3) alle presenti disposizioni attuative di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre fonti di aiuto pubbliche diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

Va inoltre allegata alla domanda tutta la documentazione ritenuta utile per l'attribuzione dei punteggi facendo anche riferimento agli allegati elencati nell'indice.

**In caso di coinvolgimento di personale utilizzato a titolo gratuito è comunque necessario presentare almeno il curriculum.**

## 10.5 Sostituzione della domanda, ricevibilità, errori palesi

### 10.5.1 Sostituzione della domanda

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 10.1, 10.2 e 10.3.

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SISCO (§ 5.3).

La domanda già presentata è annullata e sostituita dalla nuova domanda soltanto a seguito della validazione di quest'ultima. In assenza della validazione della nuova domanda, ai fini della conclusione dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

### 10.5.2. Ricevibilità della domanda

La segreteria del GAL verifica che la domanda sia stata presentata a Sis.co entro il termine previsto dal bando. La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l.n. 241/1990 e ss.ss.ii. Il Responsabile del procedimento, comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

#### Avvio del procedimento

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

### 10.5.3. Errori palesi

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

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

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

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 10.3 e 10.4. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

## 11 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ricevibili viene effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio regolamento interno che prevede la costituzione di un Comitato Tecnico di Valutazione composto da:

- Direttore del GAL, con funzione di Responsabile del procedimento di cui al precedente punto 11;
- Tecnici incaricati per l'istruttoria tecnico amministrativa delle domande.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative contenute nei bandi e prevede le seguenti fasi:

- verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno,
- istruttoria tecnico/amministrativa,
- attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione.

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

Il Responsabile del procedimento prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e, sentito il Comitato Tecnico di Valutazione, assegna ai Tecnici incaricati in funzione delle loro competenze gli elenchi delle domande per la relativa istruttoria.

Il Tecnico incaricato procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;
- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando come di seguito specificate.

**Il mancato rispetto delle condizioni di cui al paragrafo 4 o l'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 10.4 determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria.**

Il sostegno nell'ambito della presente operazione è escluso per attività di formazione che rientrano nei programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico esistente per l'agricoltura e la forestazione e per le attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo.

Sono ammessi a contributo i soggetti indicati nel paragrafo "Soggetti richiedenti - Beneficiari" che dispongano delle capacità adeguate, in termini di personale qualificato, di esperienza maturata e formazione regolare, che garantiscano la qualità del servizio da fornire in relazione all'attività svolta.

Sono ammessi a contributo i progetti coerenti con gli obiettivi del PSL e che riguardano tematiche inerenti le focus area attivate nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale.

I tecnici incaricati comunicano l'esito delle verifiche al Responsabile del Procedimento che comunica ai richiedenti, tramite PEC, la non ammissibilità delle domande alla successiva fase istruttoria, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

### **11.2 Istruttoria tecnico amministrativa della domanda**

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili prosegue con lo svolgimento di controlli e attività amministrative e tecniche, che comprendono:

- la verifica delle spese richieste ed rispetto dei massimali e dei rapporti percentuali di spesa previsti al paragrafo 6.4 e 6.5 l'ammissibilità dell'intervento proposto, così come definita al paragrafo 5.1 delle presenti disposizioni attuative;
- la verifica della completezza e correttezza della domanda di contributo, unitamente alla documentazione firmata digitalmente ad essa allegata, e la valutazione del progetto formativo, con riferimento alle presenti disposizioni attuative;
- l'attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 8;
- la determinazione della spesa ammissibile e dell'ammontare del contributo;
- la verifica dell'indipendenza e comparabilità dei preventivi di spesa.

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

### **11.3 Chiusura delle istruttorie**

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

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

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni. Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 2 mesi dal termine del periodo di presentazione delle domande di aiuto stabilito al precedente paragrafo 10.1.

## **12 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

---

A seguito della chiusura delle istruttorie il Responsabile del procedimento predispose gli elenchi di seguito indicati che il CdA del GAL approva con proprio verbale:

- a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria;
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo;
- c) l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento;
- d) l'elenco delle domande ammissibili e finanziate;
- e) l'elenco delle domande ammissibili ma non finanziate.

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

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

Al fine di poter essere finanziate qualora si rendessero disponibili nuove risorse finanziarie, le domande ammissibili a finanziamento, ma non finanziate per mancanza di fondi, restano valide per il tempo utile per consentire al GAL di effettuare gli impegni di spesa entro i termini temporali consentiti dalle disposizioni regionali.

### **12.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate**

Saranno effettuati dei controlli di secondo livello su un campione casuale delle domande di aiuto presentate.

I controlli potranno essere effettuati su tutte le domande, sia che queste siano poi ammesse o no a finanziamento

## **13 PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI**

---

Dopo la verifica formale di Regione Lombardia, il provvedimento è pubblicato sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs 33/2013, indicando la data di pubblicazione.

Il provvedimento viene anche pubblicato, a cura di Regione Lombardia, sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it> ed inviato l'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL provvede poi ad inviare con PEC ai beneficiari la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione deve essere inviata anche ai:

- beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,
- soggetti con esiti istruttorio della domanda negativo, con i motivi dell'esclusione,
- soggetti non ammessi all'istruttoria, con i motivi della non ammissibilità.

Per quel che concerne gli obblighi dei beneficiari in riferimento all'attuazione dei relativi progetti, alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento ed all'invio della relativa documentazione all'Organismo Pagatore, si rimanda alle disposizioni contenute nel bando e alle disposizioni emanate da OPR.

### **Contatti**

Responsabile del procedimento Crotti Contardo Tel. 342 7090646

Animatore del GAL Rinaldi Fabrizio Tel. 342 7090646

Email: [info@galvalleserianaedeilaghi.com](mailto:info@galvalleserianaedeilaghi.com)

Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate (SISCO) Numero Verde 800 131 151  
[sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

## **14 PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE**

---

Le domande ammissibili a finanziamento ma non finanziate per mancanza di fondi, restano valide per 24 mesi dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al successivo paragrafo 13, al fine di poter essere finanziate qualora si rendessero disponibili nuove risorse finanziarie

## **15 REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI.**

---

### **15.1 Realizzazione del progetto e avvio del corso**

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **24 mesi** dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 13.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito descritte.

Entro 3 mesi dalla pubblicazione di cui sopra, il beneficiario deve comunicare al GAL la data di inizio del corso, che deve concludersi entro 6 mesi dalla data di inizio.

Almeno 10 giorni lavorativi (sabato escluso) prima dell'avvio di ogni corso e, comunque, non oltre 5 giorni lavorativi (sabato escluso) l'Ente beneficiario deve inviare al GAL, via P.E.C.:

1. il "Programma dettagliato del corso", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4;
2. l'"Elenco degli iscritti", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5;

Il GAL tramite il Tecnico incaricato controlla:

- i contenuti dei documenti ed in particolare che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- che l'Ente abbia mantenuto l'iscrizione all'Albo degli accreditati alla formazione, di cui al paragrafo 3;
- l'aggiornamento del fascicolo aziendale degli iscritti, quando questi siano imprenditori agricoli, ovvero nelle altre ipotesi previste al paragrafo 3.1, quello delle aziende di cui sono dipendenti o coadiuvanti familiari.

Durante lo svolgimento delle attività formative, l'Ente beneficiario è tenuto a comunicare al GAL, tramite PEC, con anticipo di almeno 10 giorni lavorativi (sabato escluso) e comunque non oltre i 5 giorni lavorativi (sabato escluso), eventuali variazioni al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", che eventualmente si avverassero.

Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori di cui al successivo paragrafo 22.

In particolare l'impossibilità di realizzare la giornata/ore formative previste dal calendario per assenza improvvisa dei docenti, come può ad esempio accadere in caso di malattia degli stessi, deve essere comunicata tempestivamente al GAL, motivata e documentata.

Per la realizzazione del corso, sarà comunque necessario predisporre un "Registro delle presenze" conforme al modello previsto dalle direttive di Regione Lombardia, valido per i centri ACCREDITATI di formazione professionale. Il Registro delle presenze, deve recare indicazione delle attività svolte, deve essere fascicolato, firmato giornalmente dagli allievi e dai docenti, e le pagine devono essere numerate e non asportabili.

Non è pertanto necessaria nessuna vidimazione.

Si precisa che il Registro delle presenze deve essere sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima pagina, con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine di cui è composto, e ciascun foglio deve essere sottoscritto dal Coordinatore del corso.

Il registro delle presenze dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività e, successivamente alla conclusione del corso, presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento del corso.

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno

Il controllo in itinere è eseguito dalle Amministrazioni competenti, con almeno una visita presso la sede del corso.

### **15.2 Controlli in itinere**

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno.

Il controllo in itinere è eseguito dal GAL, avvalendosi del Tecnico incaricato, con almeno una visita presso la sede del corso.

Le visite di controllo avvengono senza preavviso.

### **15.3 Sostituzione allievi**

E' possibile sostituire allievi presenti nell'allegato 5 "Elenco iscritti", entro la percentuale massima del 30% dei partecipanti, calcolato per difetto, purché la data di inserimento dei nuovi allievi consenta loro di frequentare almeno il 75% delle ore del corso.

La sostituzione dell'allievo deve essere comunicata almeno entro le 24 ore che precedono la data di inserimento del nuovo allievo. La comunicazione deve essere inviata tramite PEC al GAL e corredata da:

- dichiarazione sottoscritta e motivata di rinuncia al corso dell'allievo che verrà sostituito;

- carta d'identità dell'allievo.

Dal computo del totale delle spese ammissibili, saranno riconosciute anche le spese relative alle ore fruite dagli allievi che hanno rinunciato al corso.

## 16 PROROGHE

---

La mancata conclusione degli interventi entro il termine di cui al paragrafo 14.1, causa la decadenza dal contributo, fatta salva la possibilità di proroga di seguito indicata.

Il beneficiario, per la realizzazione dei corsi, può usufruire **di una sola proroga** per un periodo massimo di **2 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli interventi.

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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli interventi il beneficiario deve inviare al Responsabile del Procedimento la richiesta di proroga, via P.E.C, accompagnata da una nota che specifichi i motivi per i quali si rende necessaria la proroga medesima.

La richiesta di proroga deve essere indirizzata al GAL che, istruita la domanda avvalendosi eventualmente del Tecnico incaricato, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e all'Ente istruttore.

## 17 VARIANTI

---

### 17.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, quali le modifiche dell'argomento, a condizione che facciano riferimento alla stessa tematica e che non comportino modifiche agli obiettivi relativi ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Non sono da considerarsi varianti la sostituzione docente o coordinatore né la sostituzione degli allievi. In tali ipotesi è comunque necessario comunicare, tramite PEC, e motivare la sostituzione al GAL, con la medesima tempistica prevista al paragrafo 14.1, relativa all'avvio corso.

**Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento.**

Il beneficiario può presentare una sola domanda di variante, motivata nella relazione di cui al paragrafo successivo.

### 17.2 Presentazione della domanda di variante

Il beneficiario deve inoltrare al GAL, tramite Sis.Co., un'apposita domanda di variante, utilizzando le modalità descritte ai paragrafi 10.2 e 10.3, corredata da:

1. relazione sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante le motivazioni delle varianti apportate al progetto inizialmente approvato;
2. il Progetto del corso, di cui al citato allegato 2, debitamente aggiornato in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 6, sottoscritto dal legale rappresentante o suo incaricato.

La realizzazione del corso modificato attraverso la variante, è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. dell'apposita domanda, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 16.3.

### 17.3 Istruttoria della domanda di variante

Il GAL, tramite il Comitato Tecnico di Valutazione istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso. Tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è concessa a condizione che:

1. rispetti le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
2. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del Progetto;

3. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
5. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

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

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

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale. Di fatto la variante contiene sia la parte invariata che quella oggetto di variante.

L'istruttoria è riferita quindi alla domanda intera e non solamente alla parte oggetto di variante.

Se il beneficiario chiede una variante e l'istruttoria della variante ha esito completamente negativo, anche la prima domanda di aiuto decade.

Se il beneficiario chiede una variante e la variante non è ammessa, la domanda può essere chiusa con esito positivo (ad esclusione della variante) oppure chiusa con esito negativo se senza variante l'intervento non ha più senso. □

## **18 CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**

---

### **18.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario.**

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

- sia Ente accreditato alla formazione, di cui al paragrafo 3 del presente bando;
- prenda in carico formalmente tutti gli impegni assunti dal beneficiario cedente, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione competente;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria degli interventi finanziati ad es. quando il nuovo ente non possieda docenti di pari livello.

### **18.2 Come chiedere il cambio del richiedente o del beneficiario**

Il subentrante deve presentare tramite Si.Sco. apposita richiesta entro 90 giorni continuativi dalla data dell'evento che determina la necessità di cambiare il richiedente/beneficiario, al Responsabile del Procedimento.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso del requisito dell'accreditamento alla formazione;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- la titolarità al subentro;
- l'assunzione di tutti gli impegni collegati alla realizzazione del corso del cedente.

### **18.3 Istruttoria della domanda di cambio richiedente o beneficiario**

Il Responsabile del Procedimento, valuta la richiesta del subentrante e attiva/non attiva in Sis.Co. una specifica autorizzazione per la presentazione della nuova domanda.

L'esito della valutazione può comportare:

- 1) la non autorizzazione al subentro;
- 2) l'autorizzazione al subentro con revisione del punteggio attribuito e/o del contributo spettante e/o della percentuale di finanziamento. In ogni caso, dopo l'ammissione a contributo, non è

possibile aumentare il punteggio di priorità, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo;

3) l'autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

Il Responsabile del Procedimento, comunica l'autorizzazione/non autorizzazione al Richiedente o Beneficiario cedente, al Richiedente o Beneficiario subentrante ed all'Organismo pagatore.

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 10.2, 10.3 e 10.4. La domanda verrà istruita secondo le procedure stabilite per la domanda di aiuto.

Il Responsabile di Operazione 1.1.01, sempre tramite le amministrazioni competenti, provvede all'istruttoria della domanda e aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione del finanziamento tramite PEC ne dà comunicazione al nuovo beneficiario.

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

## **PARTE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO**

---

### **19 PROCEDURE DI PAGAMENTO**

---

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

Alla validazione delle domande di pagamento il GAL riceve un messaggio e-mail di comunicazione di avvenuta presentazione della domanda.

**Per le domande relative al Saldo, il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.**

**Il GAL provvede successivamente alla trasmissione via PEC del verbale all'Organo Delegato di riferimento, che lo acquisisce ed allega all'istruttoria di pagamento.**

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

Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

Quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del D.Lgs 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D.Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La certificazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una pubblica amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione.** La certificazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una pubblica amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico.

I riferimenti normativi validi per le procedure di pagamento sono i seguenti:

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti
- NB – non sono al momento disponibili le "Schede di Operazione" relative all'operazione 4.2.01, per cui, laddove si ravvisino similitudini, si ritiene possibile fare riferimento al Manuale specifico per l'operazione 4.1.01;
- D.d.s. 5 febbraio 2018 - n. 1363 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Modifiche ed integrazioni al manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.1.01 "Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole" approvato con decreto 15909 del 12.12. 2017

## **20 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

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

Il beneficiario, tramite la domanda di pagamento presente in Sis.Co., chiede all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo che, per la presente operazione, è attribuito solo a titolo di saldo.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale che, per l'istruttoria delle domande di saldo, si avvale delle Amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori dell'Amministrazione competente che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1, 22.2, 22.3 e 23 determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo e redigono le relazioni e check list di controllo, controfirmate dal Dirigente.

Il GAL, per le domande di pagamento relative al saldo, avvalendosi eventualmente del Tecnico incaricato redige un verbale che attesta la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del Piano di Attuazione, che trasmette tramite PEC all'Organo Delegato da OPR. (paragrafo 21)

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

L'Amministrazione competente invia tramite PEC il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/90, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative sulla nuova documentazione, redige e sottoscrive check list di controllo, controfirmato dal Dirigente, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Definita la check list di controllo, l'Amministrazione competente predispone l'elenco di liquidazione da inviare all'Organismo Pagatore Regionale.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti le Amministrazioni competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, Durc, ecc.).

### **20.1 Erogazione dell'anticipo**

Non pertinente

### **20.2 Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)**

Non pertinente

### **20.3 Erogazione del saldo**

La richiesta di erogazione del saldo deve essere presentata entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine di realizzazione del progetto, comprendendo anche eventuali proroghe, di cui al paragrafo 18. La presentazione della domanda di pagamento oltre il predetto termine e sino al novantesimo giorno, determina una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.

La presentazione della domanda di pagamento dopo il novantesimo giorno, non è ricevibile e determina la decadenza totale dal contributo, così come meglio specificato al paragrafo **27**.

Alla domanda di pagamento il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- 1) relazione finale del corso con resoconto del corso medesimo contenente: località, sede, data di svolgimento e numero ore di formazione, utilizzando lo schema di cui l'allegato 7;
- 2) dati riassuntivi relativi ai partecipanti al corso, contenente tutte le informazioni riportate all'allegato 8;
- 3) prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, del calcolo che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, conforme al metodo indicato nel citato D.D.U.O. 8976/12, e copia della busta paga del dipendente;
- 4) rendiconto delle spese, contenente indicazione analitica delle spese sostenute, come da allegato 9;
- 5) documentazione attestante le spese sostenute, fatture/note di spesa. Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 1.1.01", riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata); tutte le fatture a dimostrazione degli interventi per i quali è richiesto il contributo devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, ad eccezione di quelle che comprovano le spese di progettazione e coordinamento sostenute prima della concessione del contributo della presente operazione;
- 6) nel caso di affitto di locali, copia dei contratti di affitto/comodato e simili riguardanti l'immobile utilizzato per il corso;
- 7) copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione e sottoscrizione inerente il rilascio del materiale didattico, come da allegato 10;
- 8) elenco firmato dai partecipanti al corso attestante la distribuzione delle dichiarazioni di partecipazione come da allegato 11;
- 9) dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito nessun altro aiuto per il medesimo corso, sottoscritta dal legale rappresentante, come da allegato 12;
- 10) fotocopia dei registri e documentazione che certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- 11) documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti, si ricorda che i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
- 12) attestazione del Capofila del progetto integrato di filiera di conformità degli investimenti realizzati al progetto integrato approvato.

Relativamente alle procedure di erogazione del saldo il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare i capitoli:

- 2.2 Controllo delle domande di pagamento
- 2.3 Controllo delle spese sostenute
- 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento

## **21 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DEL CORSO**

L'istruttoria per l'accertamento delle attività implica una verifica della documentazione presentata con la domanda di pagamento.

Il controllo deve verificare che:

- siano rispettati i requisiti di ammissibilità, la coerenza e la congruità dell'intervento rispetto al progetto ammesso a finanziamento;
- i corsi siano stati realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i corsi siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di ammissione formale all'aiuto;

- il contributo richiesto sia conforme al progetto ammesso all'aiuto, anche con riferimento alle varianti autorizzate, e sia relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili ai corsi realizzati;
- la domanda di pagamento e tutta la documentazione da allegare, di cui al paragrafo 20.3, sia presentata nei termini previsti dal presente bando.

L'accertamento si conclude con la determinazione della spesa e del contributo ammissibile.

## **22 CONTROLLI IN LOCO**

---

Il controllo in loco è eseguito dalle Amministrazioni competenti, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del contributo.

Il controllo in loco prevede sempre una visita presso la sede dell'ente al beneficiario, dove è conservata la documentazione collegata al corso.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi di cui al precedente paragrafo 21 e prevede la verifica degli impegni assunti, delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l'attività realizzata sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;
- l'idoneità dei luoghi in caso di utilizzo di sedi cursuali occasionali non accreditate;
- la presenza e la corretta compilazione del registro;
- la presenza di eventuali materiali prodotti;

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

Il funzionario istruttore redige e sottoscrive apposito verbale in merito agli esiti del controllo, controfirmato dal Dirigente.

Relativamente ai controlli in loco il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare il capitolo 3 Controlli in loco.

## **23 FIDEIUSSIONI**

---

Non pertinente

## **24 CONTROLLI EX POST**

---

Non pertinente

## **25 DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

---

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- 1) perdita dei requisiti di ammissione prima della conclusione delle attività cursuali;
- 1) mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 26.1;
- 2) violazione del divieto di cumulo di cui al paragrafo 7;
- 3) non veridicità delle dichiarazioni presentate.

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 26.2.

Relativamente alla decadenza del contributo il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare il capitolo 5 "Decadenza dal contributo".

### **25.1 Procedimento di decadenza**

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

Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente si riscontra nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento il procedimento viene avviato dal GAL, mentre se viene accertato con la domanda di pagamento o successivamente la competenza è di OPR.

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

Il GAL o OPR, che si avvalgono per l'istruttoria delle domande del Comitato tecnico o delle Amministrazioni competenti, 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.

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

Relativamente al procedimento di decadenza il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare i capitoli:

- 5.1 decadenza per irregolarità
- 5.2 decadenza per rinuncia
- 5.3 provvedimento di decadenza

## **26 IMPEGNI**

---

Con l'adesione alla presente Operazione, il beneficiario si assume l'obbligo di rispettare i seguenti impegni, distinti in essenziali e accessori. Il mancato rispetto degli impegni essenziali determina la decadenza totale dal contributo.

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo. L'entità della riduzione del contributo, derivante dalla pronuncia di decadenza parziale è definita dall'Allegato 1 al decreto 903/2017 dell'Autorità di Gestione PSR.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, di cui al paragrafo 29 del presente bando.

### **26.1 Impegni essenziali**

- 1) Comunicare tramite PEC al Gal e all'OPR, almeno 3 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività"
- 2) Nel caso di utilizzo di sedi occasionali non accreditate, produrre la documentazione attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza
- 3) Realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate
- 4) inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta
- 5) Presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento"
- 6) Costituire e conservare il registro delle presenze compilato secondo il modello allegato al bando, rendendolo disponibile in caso di controllo

- 7) Realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto formativo, salvo varianti o proroghe autorizzate;
- 8) Presentare domanda di variante al Progetto formativo prima della sua realizzazione
- 9) Garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti
- 10) Consentire il regolare svolgimento dei controlli
- 11) Informare i potenziali destinatari in merito al progetto formativo da realizzare
- 12) Mantenere i requisiti di cui al paragrafo "Soggetti richiedenti e destinatari" delle disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto

## **26.2 Impegni accessori**

- 1) Comunicare tramite PEC al GAL e all'OPR almeno 6 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività"
- 2) Presentare la domanda di pagamento tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento"
- 3) Sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, coerenti con il DDUO 6354 del 5/7/2016
- 4) Rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso

## **27 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

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

In tali ipotesi il beneficiario deve dare comunicazione al Responsabile di Procedimento del GAL ed all'Amministrazione competente, dell'avverarsi di un evento che impedisce o ritarda l'esecuzione del corso, entro 10 giorni.

La comunicazione deve avvenire via P.E.C. e consentirà la valutazione del Responsabile del Procedimento in merito all'evento indicato come "causa di forza maggiore" ovvero "circostanza eccezionale".

In assenza della comunicazione i ritardi o la mancata esecuzione totale o parziale del CORSO verranno considerati come inadempimenti d'impegni essenziali o accessori.

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

- 1) ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- 2) ritardo nella presentazione della documentazione esplicativa e istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- 3) proroghe ulteriori rispetto alla unica proroga prevista.

Relativamente alle cause di forza maggiore il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare il capitolo 6.2 "Cause di forza maggiore".

## **28 RINUNCIA**

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare al contributo ovvero alla realizzazione del progetto formativo, devono darne immediata comunicazione all'Organismo Pagatore Regionale e al Responsabile del Procedimento del GAL.

La rinuncia al contributo può essere comunicata dal beneficiario, in alternativa alla P.E.C., tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co.

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.

Relativamente alla rinuncia il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare il capitolo 6.1 "Recesso/rinuncia degli impegni".

## PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI

### **29 REGIME DI AIUTO**

Non pertinente

### **30 MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

#### **30.1 Indicatori**

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, si riportano gli indicatori individuati dal Piano di Attuazione:

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale		€
O3 - Numero di operazioni sovvenzionate		n°		
O11 - Numero di giorni di formazione impartita		n°		
O12 - Numero di partecipanti alla formazione		n°		
Indicatori PSL	<b>Finanziario contributo pubblico</b>		€	100.000
	<b>Di prodotto: corsi organizzati</b>		n.	6
	<b>Di obiettivo: operatori raggiunti</b>		n.	90
Accordi di filiera	<b>Numero di corsi compresi negli Accordi di filiera</b>			5
Indicatori ambientali	Numero corsi con tematiche ambientali e			3
	Numero operatori di corsi con tematiche ambientali			45

#### **30.2 Customer satisfaction**

In attuazione della normativa nazionale e regionale<sup>8</sup>, è possibile che sia richiesta la compilazione di un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di "adesione" (domanda di aiuto) che di "rendicontazione" (domanda di pagamento).

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.

### **31 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 attivare i rimedi amministrativi/giurisdizionali previsti dall'ordinamento vigente, come di seguito indicati.

<sup>8</sup> Art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, comma 2 bis, lettera c, della l.r. 1/02/2012, n. 1.

### **31.1 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

### **31.2 Rimedi giurisdizionali**

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

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

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

## **32 SANZIONI**

---

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva).

Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebitato.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR (Decreto OPR n.7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

## **33 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

---

Il d.lgs.n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali "(Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo il citato decreto, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti così come previsto dagli articoli 2 e 11 del Codice.

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto, si forniscono le seguenti informazioni:

### **Finalità e modalità del trattamento**

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

personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema.

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

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

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

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

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

#### **Titolari del trattamento**

Il titolare del trattamento è il

GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l., con sede legale: Via Del Cantiere n. 4 - 24065 Lovere (BG), Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

#### **Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento (esterno) è lo

Studio legale Avv. Angelo Galdini, con sede in Cenate Sopra (BG), Via costa muratori, n. 28.

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

#### **Diritti dell'interessato**

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dall'art.7 del d.lgs.196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art.8 del citato decreto.

### **34 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA**

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione dell'Operazione, il quale tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel rispetto dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Data inizio periodo di presentazione delle domande a Sis.Co.	3 settembre 2018
Data fine periodo di presentazione delle domande	Ore 12 del 30 novembre 2018
Termine chiusura istruttorie	31 gennaio 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	15 febbraio 2019
Termine per la comunicazione al GAL della data di inizio del corso	15 maggio 2019
Durata massima del corso	6 mesi dalla data di inizio
Termine per la realizzazione degli interventi	15 febbraio 2021
Termine per la realizzazione degli interventi comprensivi di eventuali proroghe motivate e assentite	15 aprile 2021

**ALLEGATO A**  
**ACCORDI DI FILIERA**

## Accordo di filiera “Cereali”

### **Obiettivi e finalità dell' Accordo**

Sostenere l'innovazione della produzione agroalimentare avviata dalle aziende agricole attraverso la valorizzazione delle tradizionali coltivazioni cerealicole è una delle attività intorno alla quale si muove la strategia di sviluppo sostenuta dal PSL.

Il rinnovato interesse verso la coltivazione di cereali tradizionali della zona, come i mais “Spinato di Gandino” e “Rostrato di Rovetta” piuttosto che le diverse varietà di frumento, di segale e il grano saraceno, ha consentito di disporre di farine di elevata qualità da destinare all'alimentazione umana e di avviare una produzione di prodotti da forno che sta riscuotendo un indubbio successo.

Il sostegno di queste attività è l'obiettivo della filiera che stimola le aziende agricole della zona a rimettere a coltura prati stabili, già succeduti a preesistenti seminativi, avviando processi produttivi innovativi che diversifichino le loro produzioni e la fonte del loro reddito, innovando nel contempo il paniere della produzione alimentare della zona.

La valorizzazione e la promozione di queste produzioni e dei diversi prodotti da forno derivati possono creare condizioni di mercato tali da giustificare una più decisa distribuzione delle colture cerealicole con interessanti ricadute economiche a favore delle aziende e dei trasformatori che già hanno definito e sperimentato un'ampia gamma di prodotti.

### **Attuazione della filiera**

Gli obiettivi della filiera vengono perseguiti attraverso lo sviluppo di una serie di attività finalizzate a:

- sostenere attività formative e didattiche espressamente volte agli operatori agricoli ma anche ai diversi portatori di interesse finalizzate a:
  - diffondere la conoscenza in ordine alle diverse varietà e coltivar cerealicole e di altre specie da granella che possono essere produttivamente coltivate nei nostri ambienti, recuperando a seminativi ambiti da tempo dismessi e utilizzati in modo meno produttivo;
  - diffondere le pratiche e le tecniche colturali più confacenti finalizzate ad assicurare produzioni biologiche di elevata qualità ed economicamente vantaggiose, anche l'impiego di specifiche macchine e attrezzature per il trattamento e l'allestimento commerciale delle produzioni;
- sostenere gli investimenti in strutture e attrezzature aziendali volte a migliorare l'efficienza del lavoro e a ridurre il consumo energetico attraverso interventi che migliorino l'efficienza logistica ed energetica dei fabbricati e delle macchine di dotazione aziendale;
- valorizzare le colture cerealicole tradizionali con le abilità e le conoscenze che vanno perdendosi e anche attraverso il recupero di strumenti, strutture e impianti di interesse storico-testimoniale, come gli antichi mulini ad acqua con macine in pietra che ancora permangono sul territorio;

- promuovere, anche sul piano turistico e culturale, gli ambiti vocati a tali colture come l'area dell'alto Serio, prevalentemente interessata alla coltura dei cereali minori, svolta su appezzamenti di modeste dimensioni, l'area delle 5 terre della Val Gandino dove si sta diffondendo la coltivazione del Mais Spinato di Gandino e la zona dell'altopiano di Rovetta con la coltivazione del "Mais Rostrato Rosso Giovanni Marinoni".

#### **Azioni/Operazioni attivate dal PSL**

Le attività funzionali alla realizzazione della filiera bosco-legno-energia sono sostenute dal contributo pubblico complessivo pari € 460.000 così suddiviso sulle diverse Misure/Operazioni:

<b>Misure PSL / Operazione PSR</b>	<b>Contr. Pubb. €</b>
Misura 1 / Operazione 1.1.1. formazione e acquisizione di competenze	25.000
Misura 2 / Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione	30.000
Misura 3 / Operazione 4.1.1: investimenti per la redditività e la competitività delle aziende agricole	100.000
Misura 4 / Operazione 4.2.1: trasformazione, comm. e sviluppo prodotti agricoli	50.000
Misura 9 / Operazione 7.5.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali	150.000
Misura 10 / Operazione 7.6.1: recupero e valorizzazione del patrimonio rurale	80.000
<b>Totale contributo pubblico</b>	<b>435.000</b>

#### **Impegni aggiuntivi**

Con la sottoscrizione del presente accordo di filiera "Cereali", allegato alla domanda di contributo a valere sulla Misura /Operazione .....

relativa a (descrizione sintetica).....

Il sottoscritto .....(C.f.....)

residente in ..... via.....tel.....mail.....

in qualità di (titolare, legale rappresentante, ecc.).....

della (azienda, ditta , società. ecc.).....

DICHIARA

1. di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo alla Misura/Operazione .....e degli impegni previsti dal bando stesso;

2. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo rientra tra le iniziative che realizzano la filiera "Cereali".....(titolo filiera);
3. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo è parte integrante della filiera e che la sua attuazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal bando, è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'intera filiera;
4. di impegnarsi a rispettare i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quelli già declinati nei bandi delle Misure/Operazioni di seguito richiamate:

per la Misura 1 – Operazione 1.1.1. formazione e acquisizione di competenze

- adeguare i programmi didattici in funzione delle necessità, delle innovazioni tecnologiche e normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;

per la Misura 2 – Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione

- adeguare i progetti dimostrativi e le attività di informazione in funzione delle necessità, delle innovazioni tecnologiche e normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;

per la Misura 3 - Operazione 4.1.1 investimenti per la redditività e la competitività delle aziende agricole

- destinare i fabbricati rurali e i manufatti oggetto di finanziamento esclusivamente allo sviluppo delle attività e al ricovero delle attrezzature funzionali alle attività connesse alle produzioni cerealicole e alla gestione delle produzioni aziendali, e/o dei soggetti coinvolti nella filiera;
- destinare gli impianti di trasformazione, commercializzazione e vendita dei prodotti alle sole produzioni cerealicole tal quali o elaborate attraverso procedimenti aziendali e da forno;

per la Misura 4 - Operazione 4.2.1 - trasformazione, commercializzazione e sviluppo prodotti agricoli

- finalizzare le azioni finanziate dalla misura alla realizzazione di spazi o all'acquisto di impianti e attrezzature espressamente dedicati alla trasformazione e alla commercializzazione delle produzioni cerealicole dell'area sottesa dalla filiera;

per la Misura 9 – Operazione 7.5.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali

- definire progetti di infrastrutturazione turistica e di promozione dei servizi turistici che incorporino le tematiche della cerealicoltura e il relativo territorio e che vengano definiti d'intesa con i soggetti che partecipano alla filiera;
- realizzare progetti di infrastrutturazione turistica all'interno degli ambiti già coinvolti nelle attività sostenute nell'ambito della filiera cereali o su aree che, comunque, si rapportano funzionalmente con tali ambiti;
- definire pacchetti turistici e materiali di informazione e, per l'offerta turistica, che incorporino in modo decisivo gli aspetti territoriali, ambientali e gastronomici connessi ai luoghi e alle produzioni cerealicole.

per la Misura 10 – Operazione 8.3.1: recupero e valorizzazione del patrimonio rurale storico

- attivare un'intensa attività didattica e informativa all'interno e, grazie alle strutture realizzate, che diffonda la coltura dell'alpe e delle attività agro-zootecniche correlate

coinvolgendo associazioni colturali e soggetti impegnati nella didattica e nell'informazione presenti sul territorio.

5. di realizzare gli interventi suddetti nel rispetto delle disposizioni dettate e comunque in tempo utile per assicurare la funzionalità dell'intero filiera cereali di cui è parte integrante;
6. di aver condiviso le finalità dell'intervento per cui avanza domanda di finanziamento con altri soggetti coinvolti nell'attivazione della filiera e in particolare con:
  - a. Sig./Ente .....che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione .....:  
*firma x condivisione*.....:

---

  - b. Sig./Ente .....che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione .....:  
*firma x condivisione*.....:

---

  - c. Sig./Ente .....che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione .....:  
*firma x condivisione*.....:

---
7. di provvedere con fondi propri al cofinanziamento dell'iniziativa e comunque di non beneficiare a tal fine di altri finanziamenti pubblici.
8. di consentire a tutte le verifiche tecniche e amministrative che il GAL vorrà effettuare in fase istruttoria, nel corso delle attività e durante il periodo di validità degli impegni.

Luogo/Data \_\_\_\_\_ Firma del legale rappresentante

.....

## Accordo di filiera “ALPEGGI”

### Obiettivi e finalità dell'Accordo

Il PSL del GAL Valle Seriana organizza parte della sua strategia di sviluppo intorno al tema della valorizzazione dei sistemi malghivi che caratterizzano ampie parti del territorio rurale dell'area. Il progetto sviluppa questa progettualità in modo integrato al fine di coordinare, attorno ad un unico e condiviso tema, le diverse attività che ruotano attorno alla gestione di un alpeggio (gli alpeggiatori, le aziende conferenti il bestiame, i proprietari dell'alpe, gli stagionatori e/o commercianti, il Parco delle Orobie Bergamasche in qualità di Ente gestore di SIC e ZPS, i soggetti interessati al sistema dell'accoglienza, ecc.).

Attraverso il “progetto alpeggi” si vogliono stimolare nei diversi soggetti la progettualità e la capacità di coordinarsi e di concentrarsi attorno al comune obiettivo di gestire in modo sinergico il territorio nei suoi diversi aspetti ambientali e paesaggistici, valorizzando sul mercato turistico le ricadute sull'attrattività del territorio rurale e per quanto attiene alla diversificazione delle attività sviluppate dalle imprese agricole coinvolte nel sistema.

Relativamente alla gestione territoriale, il progetto, sostenendo l'attività d'alpeggio e il pascolamento, favorisce il mantenimento dei quadri paesaggistici determinati dalla presenza di spazi aperti che, diversamente, per ampi tratti verrebbero riconquistati dal bosco; la presenza di habitat tipici e riconosciuti di interesse comunitario e di nicchie ecologiche fondamentali per la presenza e la vitalità di diverse specie faunistiche e, non ultimo, il controllo delle dinamiche che potrebbero compromettere la stabilità idrogeologica dei luoghi. Gli interventi mirano anche a migliorare le dotazioni strutturali e le dotazioni che consentano di innovare la qualità e la tipologia delle produzioni casearie, al fine di favorire la definizione e la condivisione di un formaggio d'alpe che venga riconosciuto per la sua tipicità.

### Attuazione della filiera

La promozione e lo sviluppo della filiera si fonda su una serie di attività che attengono:

- al miglioramento delle dotazioni infrastrutturali dell'alpe e del sistema malghivo in questione in termini di viabilità di servizio interna e di collegamento fra alpeggi; di impianti e reti che assicurino un'adeguata dotazione idrica specie all'interno di quei comparti malghivi che si aprono su zone calcaree; di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili e di strutture e tecniche per il risparmio energetico;
- al miglioramento dei fabbricati d'alpe, specie per quanto attiene ai locali per la conservazione e la lavorazione del latte e la stagionatura delle produzioni casearie;
- alla manutenzione dei luoghi di specifico interesse naturalistico presenti all'interno delle alpi come le pozze che ospitano specifiche popolazioni anfibe e le aree che si caratterizzano per la presenza di flore endemiche e di specifico interesse botanico;
- alla valorizzazione dell'alpe come luogo capace di sostenere forme di fruizione escursionistica fondate sull'apprezzamento dei valori paesistici, naturalistici, testimoniali e gastronomici presenti in alpe;
- alla valorizzazione dell'attività d'alpeggio come importante fonte di reddito, attraverso attività didattiche e dimostrative che stimolino l'interesse nelle nuove generazioni e la capacità di stimolare il comparto con tecnologie, produzioni e nuovi servizi che comunque innovino la tradizione.

### Azioni/Operazioni attivate dal PSL

Le attività funzionali alla realizzazione della filiera alpeggi sono sostenute dal contributo pubblico complessivo pari € 1.280.000 così suddiviso sulle diverse Misure/Operazioni:

Misure PSL / Operazione PSR	Contr. Pubb. €
Misura 1 / Operazione 1.1.1. formazione ed acquisizione di competenze	25.000
Misura 2 / Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione	30.000
Misura 3 / Operazione 4.1.1: investimenti per la redditività e la competitività delle aziende agricole	450.000
Misura 4 / Operazione 4.2.1: trasformazione, comm. e sviluppo prodotti agricoli	50.000
Misura 5 / Operazione 4.3.1: infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale	200.000
Misura 6 / Operazione 4.3.2: salvaguardia e valorizzazione dei sistemi malghivi	250.000
Misura 7 / Operazione 4.4.2: miglioramento della gestione delle risorse idriche	70.000
Misura 9 / Operazione 7.5.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali	150.000
Misura 10 / Operazione 7.6.1: recupero e valorizzazione del patrimonio rurale	70.000
<b>Totale contributo pubblico</b>	<b>1.295.000</b>

### Impegni aggiuntivi

Con la sottoscrizione del presente accordo di filiera "Alpeggi", allegato alla domanda di contributo a valere sulla Misura /Operazione .....

relativa a (descrizione sintetica).....

Il sottoscritto .....(C.f.....)

residente in .....via.....tel.....mail.....

in qualità di (titolare, legale rappresentante, ecc.).....

della (azienda, ditta , società. ecc.).....

DICHIARA

9. di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo alla Misura/Operazione .....e degli impegni previsti dal bando stesso;

10. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo rientra tra le iniziative che realizzano la filiera Alpeggi.....(*titolo filiera*);
11. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo è parte integrante della filiera e che la sua attuazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal bando è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'intera filiera;
12. di impegnarsi a rispettare i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quelli già declinati nei bandi delle Misure/Operazioni di seguito richiamate:

per la Misura 1 – Operazione 1.1.1. formazione ed acquisizione di competenze

- adeguare i programmi didattici in funzione delle necessità, delle innovazioni tecnologiche e normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;

per la Misura 2 – Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione

- adeguare i progetti dimostrativi e le attività di informazione in funzione delle necessità, delle innovazioni tecnologiche e normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;

per la Misura 3 - Operazione 4.1.1 investimenti per la redditività e la competitività delle aziende agricole

- destinare i fabbricati rurali e i manufatti oggetto di finanziamento esclusivamente allo sviluppo delle attività e al ricovero delle attrezzature funzionali all'attività d'alpeggio e alla gestione delle produzioni casearie aziendali, dei soggetti coinvolti nella filiera o comunque afferenti al sistema di alpeggi compresi nella filiera;
- destinare gli impianti di trasformazione, commercializzazione e vendita dei prodotti alle sole produzioni casearie aziendali e d'alpeggio;

per la Misura 4 - Operazione 4.2.1 - trasformazione, commercializzazione e sviluppo prodotti agricoli

- finalizzare le azioni finanziate dalla misura alla realizzazione di spazi o all'acquisto di impianto e attrezzature espressamente dedicati alla trasformazione e alla commercializzazione delle produzioni casearie dell'area sottesa dalla filiera;

per la Misura 5 – Operazione 4.3.1 - infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale:

- per gli interventi di miglioramento e di nuova realizzazione delle strade agro silvo pastorali privilegiare l'impiego di tecniche di bioingegneria, l'uso di materiali locali e mezzi meccanici di modesta dimensione e potenza, adeguatamente provvisti di accorgimenti atti a ridurre le emissioni;
- dotarsi di strumenti di gestione delle strade agro-silvo-pastorali che consentano l'uso della strada ai soli addetti e agli operatori pubblici espressamente autorizzati;

per la Misura 6 – Operazione 4.3.2: salvaguardia e valorizzazione dei sistemi malghivi

- consentire l'utilizzo delle opere finanziate dall'operazione ai soli addetti, per lo svolgimento delle tradizionali attività d'alpeggio e per le attività agrituristiche eventualmente autorizzate e agli operatori pubblici espressamente autorizzati;

per la Misura 7 – Operazione 4.4.2: miglioramento della gestione delle risorse idriche:

- realizzare apprestamenti atti a inibire il danneggiamento dei bacini di accumulo della risorsa idrica finanziati dall'operazione al fine di assicurarne la funzionalità in

ordine alla tenuta e al mantenimento delle condizioni idrobiologiche che li qualificano sotto il profilo ecologico-ambientale;

per la Misura 9 – Operazione 7.5.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali:

- definire progetti di infrastrutturazione turistica e di promozione dei servizi turistici che incorporino le tematiche dell'alpeggio e il territorio malghivo e che vengano definiti d'intesa con i soggetti che partecipano alla filiera;
- realizzare progetti di infrastrutturazione all'interno degli ambiti già coinvolti per altre ragioni nelle attività sostenute nell'ambito della filiera malghe o su aree che, comunque, si rapportano direttamente con tali ambiti;
- definire pacchetti turistici e materiali di informazione e per l'offerta turistica che incorporino in modo decisivo gli aspetti territoriali, ambientali e gastronomici connessi al sistema degli alpeggi e alle qualità della produzione casearie.

per la Misura 10 – Operazione 8.3.1: recupero e valorizzazione del patrimonio rurale storico:

- attivare un'intensa attività didattica e informativa all'interno e grazie alle strutture realizzate che diffonda la coltura dell'alpe e delle attività agro-zootecniche correlate coinvolgendo associazioni colturali e soggetti impegnati nella didattica e nell'informazione presenti sul territorio.

**13.** di realizzare gli interventi suddetti nel rispetto delle disposizioni dettate e comunque in tempo utile per assicurare la funzionalità dell'intero filiera malghe di cui è parte integrante;

**14.** di aver condiviso le finalità dell'intervento per cui avanza domanda di finanziamento con altri soggetti coinvolti nell'attivazione della filiera e in particolare con:

**d.** Sig./Ente .....che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione .....:  
*firma x condivisione*.....:

---

**e.** Sig./Ente .....che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione .....:  
*firma x condivisione*.....:

---

**f.** Sig./Ente .....che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione .....:  
*firma x condivisione*.....:

---

**15.** di provvedere con fondi propri al cofinanziamento dell'iniziativa e comunque di non beneficiare a tal fine di altri finanziamenti pubblici.

**16.** di consentire a tutte le verifiche tecniche e amministrative che il GAL vorrà effettuare in fase istruttoria, nel corso delle attività e durante il periodo di validità degli impegni.

Luogo/Data \_\_\_\_\_ Firma del legale rappresentante

.....

## Accordo di filiera “BOSCO LEGNO ENERGIA”

### Obiettivi e finalità dell'Accordo

Il PSL del GAL Valle Seriana e Laghi Bergamaschi ha riconosciuto nella promozione di micro filiere bosco-legno-energia, all'interno di contesti territoriali che si caratterizzano per un'ampia disponibilità di boschi di proprietà pubblica, una delle attività su cui si articola la propria strategia di sviluppo in quanto capace di generare vantaggi sia di natura ambientale che economica.

Tra i primi sono compresi quelli determinati dagli interventi di manutenzione forestale, con le conseguenti migliorate prestazioni naturalistiche ed ecologiche dei popolamenti e quelli determinati dalla riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub> come conseguenza del minor consumo di combustibili fossili. Quelli di natura economica sono generati dalle nuove occasioni di lavoro connesse alla gestione forestale, all'utilizzo delle biomasse prima abbandonate in bosco, alla commercializzazione del cippato e alla gestione degli impianti termici.

In particolare, con il progetto, si intendono avviare filiere corte “bosco-legno-energia” che portino a sistema, generando alcune nuove occasioni di lavoro, le diverse attività che a partire dai lavori selvicolturali, attraverso l'allestimento mercantile dei prodotti esboscati, giunga, attraverso la cippatura degli scarti di lavorazione del legname, dei cimali e delle ramaglie, alla produzione di calore, capace di sostituire quello tradizionalmente prodotto da combustibili fossili che incrementa le emissioni di CO<sub>2</sub> in atmosfera.

### Attuazione della filiera

La promozione e lo sviluppo della filiera si fonda su una serie di attività che attengono:

- alla realizzazione di centrali termiche alimentate a cippato forestale e alla realizzazione di modeste reti di teleriscaldamento a servizio di strutture pubbliche;
- alla realizzazione di piattaforme per lo stoccaggio dei materiali gestite dalle strutture con funzioni pubbliche impegnate nella produzione del cippato e nella fornitura/gestione delle centrali termiche che strutturano la filiera;
- al miglioramento della dotazione in macchine e attrezzature forestali innovative che migliorino la produttività del lavoro prestato dagli addetti per l'abbattimento, l'allestimento e l'esbosco del materiale abbattuto, per la sua movimentazione e il trattamento dei sottoprodotti forestali;
- allo sviluppo di nuove attività connesse alla gestione delle centrali termiche, nella forma di imprese autonome o come rami di attività di imprese forestali e Consorzi del territorio.

### Azioni/Operazioni attivate dal PSL

Le attività funzionali alla realizzazione della filiera bosco-legno-energia sono sostenute dal contributo pubblico complessivo pari € 3.100.000 così suddiviso sulle diverse Misure/Operazioni:

Misure PSL / Operazione PSR	Contr. Pubb. €
Misura 1 / Operazione 1.1.1. formazione e acquisizione di competenze	25.000
Misura 2 / Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione	30.000
Misura 5 / Operazione 4.3.1: infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale	800.000

Misura 8 / Operazione 7.2.1: incentivi per lo sviluppo delle infrastrutture locali	1.200.000
Misura 9 / Operazione 7.5.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali	150.000
Misura 11 / Operazione 8.3.1: prevenzione dei danni alle foreste	710.000
Misura 12 / Operazione 8.6.1: investimenti per accrescere il valore dei prodotti forestali	200.000
<b>Totale contributo pubblico</b>	<b>3.115.000</b>

### **Impegni aggiuntivi**

Con la sottoscrizione del presente Accordo di filiera "Bosco-Legno-Energia", allegato alla domanda di contributo a valere sulla Misura /Operazione .....

relativa a (descrizione sintetica).....

Il sottoscritto .....(C.f.....)

residente in .....via.....tel.....mail.....

in qualità di (titolare, legale rappresentante, ecc.).....

della (azienda, ditta, società, ecc.).....

### **DICHIARA**

**17.** di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo alla Misura/Operazione .....e degli impegni previsti dal bando stesso;

**18.** di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo rientra tra le iniziative che realizzano la filiera" Bosco-legno energia;

**19.** di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo è parte integrante della filiera e che la sua attuazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal bando, è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'intera filiera;

**20.** di impegnarsi a rispettare i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quelli già declinati nei bandi delle Misure/Operazioni di seguito richiamate:

per la Misura 1 – Operazione 1.1.1. formazione e acquisizione di competenze

- adeguare i programmi didattici in funzione delle innovazioni tecnologiche o normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;

per la Misura 2 – Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione

- adeguare i progetti dimostrativi e le attività di informazione in funzione delle innovazioni tecnologiche o normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;

per la Misura 5 – Operazione 4.3.1 infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale:

- destinare l'utilizzo della piattaforma tecnologica per lo stoccaggio del legname e del cippato ad esclusivo uso collettivo pubblico e funzionale alla gestione dei materiali da destinare alle caldaie a cippato presenti sul territorio GAL.Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi;

- privilegiare, anche a fronte di più favorevoli condizioni di mercato, la fornitura di cippato forestale alle centrali termiche realizzate/integrate/adequate nell'ambito della filiera bosco-legno-energia di cui al presente Accordo;
- per gli interventi di miglioramento e di nuova realizzazione delle strade agro silvo pastorali privilegiare l'impiego di tecniche di bioingegneria, l'uso di materiali locali e mezzi meccanici di modesta dimensione e potenza, adeguatamente provvisti di accorgimenti atti a ridurre le emissioni;

per la Misura 8 – Operazione 7.2.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture locali:

- la centrale termica sarà alimentata esclusivamente con cippato forestale di provenienza locale dando la priorità a quello fornito dai soggetti, in ciò abilitati e autorizzati, che partecipando alla filiera bosco legno energia hanno sottoscritto un analogo accordo;
- per la gestione della centrale termica, nel rispetto delle disposizioni che regolano la gestione di servizi e appalti pubblici, verrà data priorità a soggetti in ciò abilitati che partecipano alla filiera bosco legno energia e hanno sottoscritto un analogo accordo di filiera;

per la Misura 9 – Operazione 7.5.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali:

- definire progetti di infrastrutturazione turistica e di promozione dei servizi turistici che incorporino in modo significativo le tematiche forestali e che vengano definiti d'intesa con i soggetti che partecipano alla filiera;
- realizzare progetti di infrastrutturazione all'interno degli ambiti boscati già coinvolti per altre ragioni nelle attività sostenute nell'ambito della filiera bosco legno energia o su aree che, comunque, si rapportano direttamente con tali ambiti;

per la Misura 11 – Operazione 8.3.1: prevenzione dei danni alle foreste:

- il materiale derivante dagli interventi di miglioramento selvicolturale preventivi del dissesto idrogeologico e dei rischi di incendio, dovrà essere prevalentemente destinato alla cippatura e ad alimentare le centrali termiche realizzate nell'ambito della filiera bosco legno energia e, in subordine, presenti sul territorio del GAL.
- gli interventi preventivi di realizzazione o miglioramento di opere di sistemazione idraulico-forestale dovranno interessare comparti e ambiti boscati gestiti da soggetti pubblici o privati che partecipando alla filiera bosco legno energia e che per altre ragioni hanno sottoscritto un analogo accordo di filiera;

per la Misura 12 – Operazione 8.6.1: investimenti per accrescere il valore dei prodotti forestali:

- gli investimenti in attrezzature selvicolturali sono realizzati da beneficiari che realizzano altri interventi infrastrutturali o selvicolturali nell'ambito delle misure/operazioni previste dalla filiera bosco legno energia per le quali hanno sottoscritto un analogo accordo di filiera

**21.** di realizzare gli interventi suddetti nel rispetto delle disposizioni dettate e comunque in tempo utile per assicurare la funzionalità dell'intera filiera bosco legno energia di cui è parte integrante;

**22.** di aver condiviso le finalità dell'intervento per cui avanza domanda di finanziamento con altri soggetti coinvolti nell'attivazione della filiera e in particolare con:

**g.** Sig./Ente .....che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione .....

*firma x condivisione*.....:

---

**h.** Sig./Ente .....che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione .....

*firma x condivisione*.....:

---

**i.** Sig./Ente .....che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione .....

*firma x condivisione*.....:

---

**23.** di provvedere con fondi propri al cofinanziamento dell'iniziativa e comunque di non beneficiare di altri finanziamenti pubblici.

**24.** di consentire a tutte le verifiche tecniche e amministrative che il GAL vorrà effettuare in fase istruttoria, nel corso delle attività e durante il periodo di validità degli impegni.

Luogo/Data \_\_\_\_\_ Firma del legale rappresentante

.....

---

**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"****Allegato 1: ELENCO ARGOMENTI****Anno 2016****ELENCO 1**

<b>Tematica per attribuzione punteggio (Macro categoria)</b>	<b>Argomento (Intervento)</b>	<b>Focus Area</b>
Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro	3A
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura biologica	3A
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura integrata	3A
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura conservativa	3A
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Altre tecniche di gestione agricola a fini ambientali (natura 2000 ecc.)	3A
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Realizzazione, manutenzione e gestione di elementi del paesaggio agrario	3A
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Salvaguardia delle risorse genetiche: la coltivazione di vecchie varietà e/o l'allevamento di razze animali a rischio di estinzione	3A
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	La condizionalità e il greening	3A
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Interventi e tecniche per il benessere animale	3A
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Impianti e macchine a ridotte emissioni e/o a basso consumo energetico	3A
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Gestione degli effluenti zootecnici rivolta a ridurre le emissioni di ammoniacca	3A
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Tecniche fitoiatriche per la riduzione e la razionalizzazione dell'impiego degli antiparassitari	3A

Diffusione delle buone pratiche	Attività di trasformazione delle produzioni aziendali	3A
Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	Il bilancio, l'analisi dei costi e l'amministrazione nelle aziende agricole	3A
Efficienza energetica	Efficienza energetica di impianti, macchine ed edifici destinati alla produzione agricola	3A
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la gestione dell'azienda e per la certificazione aziendale e per la vendita	3A
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione degli effluenti e dei fertilizzanti	3A
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione dei fitofarmaci	3A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Valorizzazione e gestione delle produzioni di qualità	3A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Filiere produttive, compresa la filiera corta	3A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Marketing aziendale e nuove forme di vendita diretta	3A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla riduzione delle emissioni di gas effetto serra	3A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla migliore gestione delle risorse idriche, dei fertilizzanti e dei pesticidi	3A
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Innovazioni per un'agricoltura di precisione e a basse emissioni di gas serra	3A
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Metodi e macchine per l'impiego razionale dei fitofarmaci, dei fertilizzanti e dell'acqua di irrigazione	3A
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Controllo, gestione e impiego razionale dei mezzi tecnici in azienda	3A

Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della produttività	3A
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della sostenibilità	3A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Obblighi e opportunità derivanti dalle norme di tutela ambientale dei siti Natura 2000 e delle aree protette	3A

**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ALLEGATO 2: PROGETTO**

(da compilare su carta intestata dell'Ente di formazione)

Numero domanda:

COORDINATORE: \_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_

TITOLO DEL CORSO: \_\_\_\_\_

NUMERO ALLIEVI TOTALE: \_\_\_\_\_

NUMERO ALLIEVI CATEGORIE PRIORITARIE: \_\_\_\_\_

DURATA DEL CORSO: dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Numero ore: \_\_\_\_\_

SEDE CORSO: \_\_\_\_\_

Numero di ore      Carattere dell'attività

RESIDENZIALE

SEMI-RESIDENZIALE

NON RESIDENZIALE



1. **Dettaglio delle spese relative ai docenti e alla progettazione e coordinamento (compilare le tabelle A, B e C sotto riportate).**

**TABELLA A - COSTO DOCENTI PER FASCIA**

DOCENTE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ESPERIENZA [b]	ORE [c]	COSTO TOTALE (€) [d]
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<b>TOTALE</b>							

**TABELLA B - COSTO PROGETTISTI E COORDINATORI PER FASCIA**

PROGETTISTA COORDINATORE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ORE [e]	COSTO TOTALE ORE (€) [f]	COSTO MAX PROGETTAZIO NE E COORDINAME NTO (€) [g]
1							
2							
3							
TOTALE							
LEGENDA							
[a]	Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	Fascia A - Docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore con esperienza decennale						
	Fascia B - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza triennale						
	Fascia C - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio						
[b]	Solo ai fini dell'attribuzione del punteggio 8 della tabella "Elementi di valutazione" del paragrafo 10 delle disposizioni attuative. Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	= 1 se ha tenuto più di tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.1)						
	= 2 se ha tenuto da 1 a 3 tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.2)						
	= 3 se è alla prima esperienza in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.3)						
[c]	Il numero totale di ore deve essere compreso tra 8 e 40 e uguale alla durata del corso						
[d]	Costo totale docenze, il costo unitario-ora non può superare i massimali indicati nel bando par. 7 "Spese ammissibili" lettera a)						

<b>[e]</b>	Numero totale di ore per le attività di progettazione e coordinamento
<b>[f]</b>	Costo totale per le attività di progettazione e coordinamento, il costo unitario non può superare i massimali indicati nel bando, par. 7 "Spese ammissibili" lettera b)
<b>[g]</b>	Se l'importo [d] della tabella A è inferiore o uguale a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 15% dell'importo [d]
	Se l'importo [d] della tabella A è superiore a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 10% dell'importo [d]

## 2. COSTO TOTALE PROGETTO

<b>VOCE DI SPESA</b>	<b>Importo € (al netto di IVA)</b>
Docenti (tabella A sopra riportata)	
Progettazione e coordinamento (tabella B sopra riportata)	
Altre spese (paragrafo 7 C, D, E, F, G, H delle disposizioni attuative)	
Totale (*)	

(\*) L'importo deve essere uguale a quello indicato come "importo totale corso" in domanda.

Firma Legale rappresentante o incaricato

## OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"

### ALLEGATO 3 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO

AI GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI

.....

.....

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione ...

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

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

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

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

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

#### DICHIARA

di:

avere

non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati allo sviluppo di attività agrituristiche anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

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

Luogo, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

data, \_\_\_\_\_

## OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"

### ALLEGATO 4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'

Numero domanda:

Ente	
Titolo corso	
Sede del corso	
Durata ore	
Data inizio	
Data fine	
COORDINATORE	

#### PROGRAMMA DEL CORSO

Data	Orario		Sede di svolgimento (solo se diversa da quella indicata in domanda)	Argomento lezione	Docente	lezioni in aula	lezioni in campo	esercitazioni pratiche
	dalle	alle						

Firma Legale rappresentante o incaricato



## ALLEGATO 6– VARIANTI, di cui al paragrafo 16

Quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

Codice

SISCO	Descrizione intervento	Importo ammesso a finanziamento (€)	Importo variante richiesto
-------	------------------------	-------------------------------------	----------------------------

(€) Note

Totale

Totale finanziato

Contributo

Luogo e data

Firma del richiedente/beneficiario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**

**ALLEGATO 7: RELAZIONE FINALE**

Numero domanda:

ENTE BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

Totale N. ore di formazione \_\_\_\_\_

- In aula\_
- Sul campo
- Pratiche

RELAZIONE FINALE: max 3000 caratteri

Firma Legale rappresentante o incaricato

## OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"

### ALLEGATO 8: DATI RIASSUNTIVI DEI PARTECIPANTI

Numero domanda:

Cognome	Nome	CF	Sesso	Luogo nascita	Data di nascita	Residenza (Comune)	Titolo di studio	numero di telefono	E-mail	Ore frequentate	Ruolo in azienda	CUAA Azienda
			Maschio				Laurea ad indirizzo agrario				Titolare	
			Femmina				Laurea ad indirizzo veterinario				Coadiuvante	
							Laurea ad indirizzo forestale				Dipendente	
							Altra laurea				Dipendente stagionale	
							Diploma di Scuola superiore ad indirizzo agrario				Altro	
							Diploma di Scuola Superiore ad altro indirizzo					
							Diploma di Scuola Media inferiore					
							Altro					

Firma legale rappresentante o incaricato

## OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

### ALLEGATO 9: RENDICONTO DELLE SPESE

Numero domanda:

CATEGORIA	Spese ammissibili	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto						
		Fornitore	Tipo di documento	Numero e data di emissione	Importo (al netto di IVA)	Modalità di pagamento	Importo pagato	Data pagamento
A	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
B	b	Progettazione e coordinamento						
	b	Progettazione e coordinamento						
C	c	Viaggio docenti						
	c	Viaggio docenti						
	c	Viaggio docenti						
D	d	Vitto e alloggio						
	d	Vitto e alloggio						
	d	Vitto e alloggio						
E	e	Acquisto materiale e servizi didattici						

	e	Acquisto materiale e servizi didattici							
	e	Acquisto materiale e servizi didattici							
F	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo							
	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo							
G	g	Affitto di aule							
	g	Affitto di aule							
H	h	Spese di divulgazione							
	h	Spese di divulgazione							

Firma legale rappresentante o incaricato

## OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"

### ALLEGATO 10: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO

Numero domanda: \_\_\_\_\_

TITOLO PROGETTO \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

#### MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO

N°	TIPOLOGIA MATERIALE DISTRIBUITO	NOMINATIVO DEL RICEVENTE	FIRMA DEL RICEVENTE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Firma del Legale rappresentante o incaricato: \_\_\_\_\_

## OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"

### ALLEGATO 11: DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

TITOLO PROGETTO \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

Numero domanda:

#### DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

NUM. progressivo	NOME	COGNOME	CF	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Firma del legale rappresentante o incaricato: \_\_\_\_\_

## OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"

### ALLEGATO 12: DIVIETO DI CUMULO AIUTI- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO

AI GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI

.....

.....

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

Operazione ..... "....."

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

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

Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_,

Codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società \_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

#### DICHIARA

di non avere percepito un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati all'operazione finanziata con le presenti disposizione attuative attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 o agevolazioni fiscali.

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

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

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”  
ALLEGATO 13 DICHIARAZIONE LIBERATORIA**

**ANNO 2018**

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

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_

Facsimile (da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice)

Dichiarazione Liberatoria

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014 – 2020 del GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI avente codice CUP \_\_\_\_\_ sono state interamente pagate, e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

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

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

Numero fattura	Data	Tipo di spesa	Importo al netto di IVA	Modalità di pagamento (*)	Importo lordo pagamento	Importo IVA pagamento	Importo netto IVA pagamento

Data e Timbro della ditta Firma del legale rappresentant