

 Allegato A

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

Intervento SRH03 – Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese  
operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti  
privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Anno 2025

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

Radici in movimento. Agricoltura, paesaggio e ambiente per l'attrattività e lo sviluppo  
locale del territorio

Approvazione dell'Amministratore Unico del Gal  
in data 20.10.2025 con del. nr. 13

## Indice

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| Indice .....                                                 | 2         |
| <b>PARTE I – DOMANDA DI AIUTO.....</b>                       | <b>6</b>  |
| <b>1. FINALITÀ E OBIETTIVI .....</b>                         | <b>6</b>  |
| <b>2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE .....</b>                   | <b>6</b>  |
| <b>3. SOGGETTI BENEFICIARI .....</b>                         | <b>6</b>  |
| 3.1. Destinatari e partecipanti .....                        | 7         |
| <b>4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>5. COSA VIENE FINANZIATO .....</b>                        | <b>8</b>  |
| 5.1. Requisiti di ammissibilità degli interventi .....       | 8         |
| 5.2. Requisiti del personale docente .....                   | 9         |
| 5.3. Partecipanti alle attività formative .....              | 9         |
| 5.4. Materiale didattico .....                               | 9         |
| 5.5. Verifica didattica .....                                | 9         |
| 5.6. Data di inizio degli interventi .....                   | 9         |
| <b>6. COSA NON VIENE FINANZIATO .....</b>                    | <b>10</b> |
| 6.1 Interventi e spese non ammissibili .....                 | 10        |
| <b>7. DOTAZIONE FINANZIARIA.....</b>                         | <b>10</b> |
| <b>8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE .....</b>   | <b>10</b> |
| 8.1 Tipologia di aiuto .....                                 | 10        |
| 8.2 Ammontare del contributo .....                           | 10        |
| 8.3. Soglia minima di spesa e massimali di spesa .....       | 11        |
| <b>9. REGIME DI AIUTO .....</b>                              | <b>11</b> |
| <b>10. CUMULO DEGLI AIUTI .....</b>                          | <b>11</b> |
| <b>11. CRITERI DI VALUTAZIONE .....</b>                      | <b>12</b> |

|        |                                                                                                    |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.    | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....                                                                | 14 |
| 13.    | PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....                                                                  | 15 |
| 13.1   | Quando presentare la domanda .....                                                                 | 15 |
| 13.2   | A chi presentare la domanda .....                                                                  | 15 |
| 13.3   | Come presentare la domanda.....                                                                    | 15 |
| 13.4   | Documentazione da allegare alla domanda .....                                                      | 17 |
| 13.5   | Sostituzione della domanda.....                                                                    | 17 |
| 13.6   | Ricevibilità della domanda .....                                                                   | 18 |
| 14.    | ISTRUTTORIA .....                                                                                  | 18 |
| 14.1   | Istruttoria tecnico-amministrativa .....                                                           | 18 |
| 15.    | APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI, AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA ..... | 19 |
| 15.1   | Approvazione degli esiti istruttori.....                                                           | 19 |
| 16.    | PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI.....                                                        | 20 |
| 16.1   | Scheda informativa.....                                                                            | 21 |
| 17.    | REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....                                                               | 22 |
| 17.1   | Realizzazione del progetto e avvio del corso.....                                                  | 22 |
| 17.2   | Modifiche impreviste .....                                                                         | 23 |
| 17.3   | Avvio, durata e svolgimento delle lezioni.....                                                     | 23 |
| 17.4   | Sostituzione dei partecipanti .....                                                                | 24 |
| 17.4.1 | Sostituzione dei partecipanti entro la conclusione dell'istruttoria.....                           | 24 |
| 17.4.2 | Sostituzione dei partecipanti dopo l'ammissione a finanziamento.....                               | 24 |
| 17.5   | Sostituzione dei docenti .....                                                                     | 25 |
| 17.6   | Controlli in itinere .....                                                                         | 25 |
| 17.7   | Conclusione delle attività .....                                                                   | 25 |
| 18.    | PROROGA.....                                                                                       | 25 |
|        | PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO.....                                                               | 26 |

|                                      |                                                                                                             |    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 19.                                  | MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE .....                                                   | 26 |
| 19.1                                 | Erogazione del contributo .....                                                                             | 27 |
| 20.                                  | CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI .....                                      | 28 |
| 21.                                  | CONTROLLI IN LOCO.....                                                                                      | 29 |
| 22.                                  | DECADENZA DAL CONTRIBUTO E PROCEDIMENTO DI DECADENZA .....                                                  | 29 |
| 22.1                                 | Procedimento di decadenza.....                                                                              | 29 |
| 23.                                  | IMPEGNI .....                                                                                               | 30 |
| PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI..... |                                                                                                             | 31 |
| 24.                                  | CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....                                                     | 31 |
| 24.1                                 | Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di aiuto.....      | 32 |
| 24.2                                 | Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento ..... | 32 |
| 25.                                  | DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA.....                                                                       | 32 |
| 25.1                                 | Richiesta di rettifica delle domande di aiuto.....                                                          | 33 |
| 25.2                                 | Richiesta di rettifica delle domande di pagamento.....                                                      | 33 |
| 26.                                  | CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO .....                                                                      | 33 |
| 26.1                                 | Condizioni per richiedere il cambio del soggetto beneficiario .....                                         | 33 |
| 26.2                                 | Come richiedere il cambio del soggetto beneficiario .....                                                   | 34 |
| 27.                                  | RINUNCIA.....                                                                                               | 34 |
| 28.                                  | MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....                                                                             | 35 |
| 28.1                                 | Indicatori.....                                                                                             | 35 |
| 28.2                                 | Customer Satisfaction .....                                                                                 | 35 |
| 29.                                  | RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....                                                                | 35 |
| 30.1                                 | Rimedi amministrativi.....                                                                                  | 35 |
| 30.2                                 | Rimedi giurisdizionali.....                                                                                 | 36 |
| 30.                                  | SANZIONI .....                                                                                              | 36 |
| 31.                                  | TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....                                                                             | 36 |

|     |                                  |    |
|-----|----------------------------------|----|
| 32. | RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA ..... | 36 |
| 33. | ALLEGATI .....                   | 37 |

## PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

### 1. FINALITÀ E OBIETTIVI

---

L'intervento SRH03 è finalizzato alla crescita delle competenze e capacità professionali degli addetti operanti a vario titolo nel settore agricolo e nei territori rurali del GAL mediante la formazione e l'aggiornamento professionale attraverso corsi, visite aziendali e sessioni pratiche.

Le attività oggetto del sostegno sono coerenti con gli obiettivi specifici della strategia GAL, così come da Piano di Azione:

OB.S.9: informazione, formazione, inclusione

Ambito T: Tutela del paesaggio, formazione ed informazione.

L'intervento SRH03 si attua in coerenza con la strategia AKIS (Agricultural Knowledge end Innovation System) nazionale nonché con i temi specifici riferiti al contesto regionale e riportati al paragrafo 6 dell'allegato A del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023- 2027 della Regione Lombardia.

### 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

---

In relazione alla localizzazione degli investimenti, l'intervento è attuato nelle aree di competenza del Gal Garda e Colli Mantovani, ovvero nei Comuni di: Castiglione delle Stiviere, Cavriana, Desenzano del Garda, Lonato del Garda, Monzambano, Ponti sul Mincio, Pozzolengo, Sirmione, Solferino, Volta Mantovana.

### 3. SOGGETTI BENEFICIARI

---

Possono presentare domanda di finanziamento gli Enti di formazione accreditati all' "Albo regionale degli operatori accreditati per i Servizi di Istruzione e Formazione Professionale"<sup>1</sup> in forma singola o associata.

In caso non direttamente accreditati, i seguenti soggetti:

- Soggetti di prestatori di consulenza;
- Enti di ricerca, Università e Scuole di studi superiori universitari pubblici e privati;
- Istituti tecnologici superiori (ITS Academy);
- Altri soggetti pubblici e privati attivi nell'ambito dell'AKIS;
- Regioni e Province autonome, anche attraverso i loro Enti strumentali, Agenzie e Società in house,

possono beneficiare dell'intervento solo a seguito della costituzione di una partnership nella forma giuridica dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) con uno o più soggetti accreditati per la formazione che siano identificati in qualità di capofila.

---

<sup>1</sup> Per la normativa di riferimento e le modalità di iscrizione all'albo consultare la pagina:  
<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioServizio/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/Istruzione/Accreditamento-operatori/accreditamento-servizi-iefp/accreditamento-servizi-iefp>

### 3.1. Destinatari e partecipanti

Destinatari sono gli imprenditori agricoli, gli addetti operanti a vario titolo nel settore agricolo e nei territori rurali e altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali con sede legale o almeno una sede operativa sul territorio del GAL Garda e Colli Mantovani, con fascicolo attivo e iscritte nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (di seguito Sis.Co).

Partecipano all'attività di formazione gli addetti delle imprese sopra indicate e nello specifico:

- imprenditori;
- coadiuvanti familiari dell'imprenditore;
- lavoratori subordinati dell'impresa<sup>2</sup>.

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

Relativamente ai corsi di formazione che esulano dal settore agricolo, i cui contributi sono concessi sulla base del Regolamento (UE) n. 2831/2023, ai fini dell'ammissibilità del progetto di formazione ciascuna impresa destinataria dell'aiuto deve avere a disposizione il plafond necessario per l'integrale concessione dell'aiuto in "de minimis" riconoscibile e richiesto in domanda, tenuto conto del massimale di euro 300.000 concesso da uno Stato membro a un'impresa unica nell'arco di tre anni (art. 3, par. 2, del Reg. (UE) 2831/2023).

I destinatari possono verificare la propria disponibilità residua del plafond concedibile in "de minimis" presso la sezione Trasparenza del Registro Nazionale Aiuti all'indirizzo <https://www.rna.gov.it/trasparenza>.

## 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

---

Alla data di presentazione della domanda di finanziamento, i soggetti beneficiari di cui al paragrafo 4 devono:

- a) essere accreditati alla formazione professionale in Regione Lombardia; i soggetti non direttamente accreditati possono essere ammessi solo a seguito della costituzione della partnership con uno o più soggetti accreditati per la formazione;
- b) costituire o aggiornare il "Fascicolo aziendale" nel sistema Sis.Co, avvalendosi dei Centri di Assistenza Agricola elencati al link [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it), indicando l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN.

**L'indirizzo PEC, i codici bancari IBAN ed eventualmente il codice BIC presenti nel Fascicolo aziendale saranno utilizzati per tutte le comunicazioni con l'Ente e per la liquidazione del contributo.**

---

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

## 5. COSA VIENE FINANZIATO

---

### 5.1. Requisiti di ammissibilità degli interventi

Sono ammissibili a finanziamento i corsi di formazione tecnico-specifica sulle tematiche generali connesse agli Obiettivi Specifici della PAC indicati al paragrafo 1.

I corsi di formazione possono avere ad oggetto le seguenti tematiche:

- Sostenibilità in agricoltura e lo sviluppo turistico e socio culturale;
- Promozione dei processi di upskilling e reskilling degli operatori turistici e culturali (specie su tematiche di digitalizzazione ed ecologia), con l'obiettivo di organizzare e conservare il patrimonio ambientale e culturale locale, favorendo la nascita di nuovi servizi digitali e ponendo le basi per la creazione di elementi innovativi per l'ecosistema del turismo locale;
- Promozione di conoscenza e formazione di attività professionalizzanti, per guide turistiche, servizi di traduzione, accompagnatori sportivi ed escursionistici, anche tramite l'utilizzo di software innovativi per i sistemi di promozione e prenotazioni in condivisione, utilizzabili da una pluralità di soggetti per evitare competizioni e facilitare le complementarietà.
- Attività agricola come definita nel Piano Strategico Nazionale della PAC al paragrafo 4.1.1, intesa come la produzione di prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e la manutenzione della superficie agricola, compresi le modalità attraverso le quali ridurre i costi ed il consumo di energia aziendale ad eccezione dei prodotti per la pesca;
- Modalità per lo sviluppo, la valorizzazione e la promozione agrituristica delle produzioni del territorio
- Attività funzionali allo sviluppo delle aree rurali, con particolare riferimento alla produzione e vendita diretta dei prodotti tipici locali, in particolare DOC e DOP, nonché alla valorizzazione degli aspetti ambientali, naturalistici e storico monumentali del territorio GAL.

Ciascuna domanda deve riguardare un solo corso e una sola tematica. È possibile proporre più edizioni del medesimo corso, fino ad un massimo di massimo di tre per ciascun periodo di presentazione delle domande, così come indicato al paragrafo 14.1. In tal caso il titolo del corso dovrà contenere il riferimento al numero di edizione proposta.

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

1. lezioni in presenza (in aula e/o in campo e/o esercitazioni pratiche);
2. lezioni in modalità formazione a distanza (FAD).

Ciascun corso deve avere una durata minima di 8 ore e massima di 50 ore. Il numero dei partecipanti per corso deve essere compreso tra 10 e 25 allievi, reclutati tra le categorie indicate al paragrafo 4.1. Il numero totale dei docenti per ciascun corso non può essere superiore a 4.

Nell'ipotesi di realizzazione di lezioni in modalità formazione a distanza, sarà necessario utilizzare piattaforme telematiche che permettano l'interazione tra i docenti e gli allievi in tempo reale e che possano garantire il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza degli allievi e dei docenti. Non è ammessa l'erogazione di corsi in modalità asincrona, in cui i discenti seguono le lezioni precedentemente caricate su un portale e i docenti siano off-line.

In particolare, si specifica che le piattaforme telematiche attraverso le quali verrà erogata la formazione a distanza dovranno:

- consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti online;
- permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati;
- garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti e frequentanti.

L'Ente di formazione dovrà garantire l'accesso all'aula virtuale da parte degli incaricati dei controlli e consentire la verifica dell'effettivo svolgimento della formazione online sincrona attraverso l'analisi dei log in tempo reale.

## **5.2. Requisiti del personale docente**

Il beneficiario deve disporre di personale adeguatamente qualificato in relazione alle proposte presentate. È elemento di valutazione la qualità professionale del personale impiegato nelle attività formative in relazione allo specifico obiettivo formativo del corso oggetto di richiesta di finanziamento.

## **5.3. Partecipanti alle attività formative**

L'elenco dei partecipanti alle attività di formazione deve essere indicato nella fase di presentazione della domanda di aiuto.

Non è consentito inserire nella domanda un partecipante già presente in altra domanda presentata dal medesimo richiedente e sulla medesima tematica di formazione; in tal caso sarà riconosciuta la partecipazione al progetto presentato cronologicamente per primo.

## **5.4. Materiale didattico**

I materiali didattici sono un importante elemento di valutazione qualitativa e pertanto devono essere descritti nella proposta formativa e allegati alla domanda di aiuto.

## **5.5. Verifica didattica**

Le verifiche didattiche sono un elemento di valutazione qualitativa. Pertanto, nella proposta formativa deve essere descritta la metodologia con cui si effettuano le verifiche e allegato l'elenco completo delle domande da cui estrarre il sottoinsieme di domande da somministrare nella verifica finale.

L'elenco delle domande deve essere coerente con la tematica e i contenuti della proposta formativa e contenere almeno una domanda per ogni argomento di lezione.

Nella verifica finale le domande non possono essere meno di un quarto di quelle che compongono l'elenco.

Le eventuali prove pratiche devono essere descritte nelle modalità di svolgimento e di formalizzazione del risultato.

## **5.6. Data di inizio degli interventi**

L'avvio del corso può avvenire solo dopo l'approvazione dell'atto di ammissione a finanziamento delle domande di contributo da parte del Responsabile del Procedimento del GAL.

## 6. COSA NON VIENE FINANZIATO

---

### 6.1 Interventi e spese non ammissibili

Non sono ammissibili gli interventi iniziati prima dell'adozione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Non sono ammissibili i corsi:

- a) riguardanti argomenti e tematiche non connessi con le tematiche specifiche della PAC e della SSL;
- b) che rientrano nei programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico;
- c) relativi alla formazione tecnico-specifica per i programmi settoriali (OCM) o finanziati sul Fondo Sociale Europeo e, in generale, da altre fonti di aiuto pubbliche.

Non sono inoltre ammissibili l'IVA e altre imposte e tasse.

## 7. DOTAZIONE FINANZIARIA

---

La dotazione finanziaria complessiva dell'Intervento, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a € 120.000,00 di cui:

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

## 8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

---

### 8.1 Tipologia di aiuto

L'aiuto è concesso secondo la tipologia di **contributo in conto capitale**.

I destinatari finali dell'aiuto sono i partecipanti ai corsi, i quali ricevono l'aiuto sotto forma di servizio sovvenzionato.

### 8.2 Ammontare del contributo

L'ammontare del contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa, al netto dell'IVA, è pari al **100%**.

Il contributo è determinato dall'applicazione della tabella delle unità di costo standard indicati dal documento della Rete Rurale "Metodologia per l'individuazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per la scheda intervento SRH03 del PSP 2023-2027"<sup>3</sup>:

- corsi di formazione collettiva in presenza - durata dalle 8 alle 20 ore: **23,10** €/ora/partecipante;
- corsi di formazione collettiva in presenza - durata dalle 21 alle 50 ore: **20,90** €/ora/partecipante;
- corsi di formazione collettiva a distanza: **298** €/ora.

I costi unitari per la formazione in presenza comprendono:

- spese per attività di progettazione;
- spese di coordinamento;

---

<sup>3</sup> <https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/25399>

- spese di realizzazione (docenze e tutoraggio, trasferta di docenti e tutor, noleggio e quota di ammortamento di equipaggiamenti attrezzature per la didattica, acquisto di materiale di consumo per la didattica e le esercitazioni, noleggio di aule e strutture didattiche, spese per visite ed esercitazioni, viaggio, soggiorno, diaria sostenuta dai partecipanti, spese di promozione e pubblicizzazione del corso);
- spese generali (costi indiretti, ivi compresi per il personale amministrativo e ausiliario, coperture assicurative, spese bancarie e notarili, affitto e utenze sede, ecc.).

I costi unitari per la formazione a distanza comprendono:

- spese per attività di progettazione;
- spese di coordinamento;
- spese di realizzazione (spese per docenze e tutoraggio, noleggio e quota di ammortamento di equipaggiamenti attrezzature per la didattica, noleggio quota di ammortamento di piattaforme per l'erogazione della formazione, affitto e noleggio di aule e strutture didattiche, spese di promozione e pubblicizzazione del corso);
- spese generali (costi indiretti, ivi compresi per il personale amministrativo e ausiliario, coperture assicurative, spese bancarie e notarili, affitto e utenze sede, ecc.).

### **8.3. Soglia minima di spesa e massimali di spesa**

La spesa minima ammissibile per domanda di contributo è pari a euro 1.848,00.

L'importo massimo di spesa ammissibile per domanda di contributo è pari a euro 26.125,00.

## **9. REGIME DI AIUTO**

---

I contributi concessi per i corsi di formazione relativi al settore agricolo, ai sensi dell'art. 145 del Reg. (UE) 2021/2115, non sono soggetti alla normativa sugli aiuti di Stato.

I contributi del presente intervento, qualora riguardino corsi di formazione che esulano dal settore agricolo, sono concessi ai sensi del Regolamento (UE) n. 2023/2831 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (GUUE del 15.12.2023).

## **10. CUMULO DEGLI AIUTI**

---

I contributi di cui al presente Intervento non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, di seguito definiti "altre fonti di aiuto".

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

Fermo restando quanto sopra, nel caso di contributi concessi ai sensi del Reg. (UE) 2023/2831, detti aiuti «*de minimis*» possono essere cumulati con altri aiuti «*de minimis*» concessi, a concorrenza del massimale previsto dall'articolo 3, paragrafo 2, del medesimo Reg. (UE) 2023/2831.

## 11. CRITERI DI VALUTAZIONE

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

| PRINCIPI DI SELEZIONE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PUNTI        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1                     | Qualità del progetto formativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Max 35 punti |
| 2                     | Premialità per specifiche tematiche/obiettivi e/o ricaduta territoriale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Max 50 punti |
| 3                     | Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi della SSL del GAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Max 10 punti |
| 4                     | Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Max 5 punti  |
| Punteggio massimo     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 100 punti    |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
| CRITERI DI SELEZIONE  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PUNTI        |
| 1                     | QUALITA' DEL PROGETTO FORMATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MAX 35 PUNTI |
| 1.1                   | Completezza della descrizione e qualità dei contenuti del corso.<br>Elementi di descrizione:<br>a) Individuazione del target, dei destinatari e loro caratteristiche.<br>b) Rilevanza degli obiettivi del percorso formativo.<br>c) Qualità del design della proposta formativa.<br>d) Coerenza tra la rilevanza della tematica, gli obiettivi e la durata del corso.<br>e) Impatto del percorso formativo sull'attività dell'impresa. | 15           |
| 1.1.1.                | Ottimo: i cinque elementi sono descritti in modo chiaro e completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15           |
| 1.1.2                 | Buono: almeno quattro elementi sono descritti in modo chiaro e completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10           |
| 1.1.3                 | Medio: almeno tre elementi sono descritti in modo chiaro e completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6            |
| 1.1.4                 | Scarso: meno di tre elementi sono descritti in modo chiaro e completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0            |
| 1.2                   | Adeguatezza delle professionalità impiegate in relazione al progetto formativo.<br>Elementi valutativi: nei <i>curricula</i> dei docenti sono presenti indicazioni comprovanti:<br>a) conoscenza specialistica                                                                                                                                                                                                                         | 5            |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|       | b) esperienza di docenza sulle tematiche del corso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| 1.2.1 | Ottimo: tutte le indicazioni sono presenti in tutti i curricula                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5  |
| 1.2.2 | Buono: le indicazioni sono presenti nei curricula del 50% dei docenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3  |
| 1.2.3 | Medio: le indicazioni sono presenti nel curriculum di uno dei docenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2  |
| 1.2.4 | Scarso: nessun docente ha esperienza specialistica e di docenza sulle tematiche del corso                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0  |
| 1.3   | Qualità del materiale didattico:<br>Elemento di valutazione: il materiale didattico allegato alla proposta illustra gli argomenti specifici del percorso formativo (vedi criterio 1 voce d) in modo chiaro e completo.                                                                                                                                                        | 5  |
| 1.3.1 | Ottimo: il materiale didattico illustra tutti gli argomenti in modo chiaro e completo                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5  |
| 1.3.2 | Buono: il materiale didattico illustra in modo chiaro e completo non tutti ma la maggior parte degli argomenti.                                                                                                                                                                                                                                                               | 4  |
| 1.3.3 | Medio: il materiale didattico illustra in modo chiaro e completo solo alcuni degli argomenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2  |
| 1.3.4 | Scarso: il materiale didattico non illustra in modo chiaro e completo nessuno degli argomenti                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0  |
| 1.4   | Qualità della verifica didattica<br>Elementi di valutazione: l'elenco delle domande che compongono il data base per la verifica didattica comprende tutti gli argomenti trattati nel corso (tre domande per argomento), ed è prevista una prova pratica.                                                                                                                      | 5  |
| 1.4.1 | Ottimo: l'elenco è completo ed è prevista una prova pratica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4  |
| 1.4.2 | Buono: l'elenco è completo e non è prevista una prova pratica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3  |
| 1.4.3 | Medio: l'elenco è parzialmente completo (non tutti gli argomenti sono collegati a tre domande).                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2  |
| 1.4.4 | Scarso: l'elenco è incompleto (alcuni argomenti non sono collegati a domande).                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0  |
| 1.5   | Classi dimensionali del corso proposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5  |
| 1.5.1 | Oltre 21 partecipanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5  |
| 1.5.2 | Da 16 a 20 partecipanti previsti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2  |
| 1.5.3 | Da 10 a 15 partecipanti previsti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1  |
| 2     | PREMIALITÀ PER SPECIFICHE TEMATICHE E/O OBIETTIVI E/O RICADUTE TERRITORIALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 50 |
| 2.1   | Attività relative allo sviluppo, la valorizzazione e la promozione agrituristica delle produzioni del territorio                                                                                                                                                                                                                                                              | 20 |
| 2.2   | Attività funzionali allo sviluppo delle aree rurali, <b>con particolare riferimento</b> alla produzione e vendita diretta dei prodotti tipici locali, in particolare DOC e DOP, nonché alla <b>valorizzazione</b> degli aspetti ambientali, naturalistici e storico monumentali del territorio GAL ed all'attuazione di iniziative finalizzate alla sostenibilità ambientale. | 15 |



|                                                                       |                                                                                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2.3                                                                   | Le tematiche relative alla sostenibilità, all'ambiente, alla competitività, allo sviluppo aree rurali e inclusione              | 10       |
| 2.4                                                                   | Per ogni partecipante di età inferiore a 40 anni, punti 1,0 fino ad un massimo di 10 punti                                      | 10       |
| 2.5                                                                   | Per ogni partecipante di genere femminile, punti 1,0 fino ad un massimo di 10 punti                                             | 10       |
| 2.6                                                                   | Per ogni diverso Comune in cui è ubicata la sede delle aziende agricole partecipanti, punti 1,0, fino ad un massimo di 10 punti | 10       |
| I punteggi dei criteri 2.1, 2.2, 2.3 non sono cumulabili tra di loro. |                                                                                                                                 |          |
| 3                                                                     | COERENZA DELLE TEMATICHE AFFRONTATE CON GLI OBIETTIVI DELLA SSL DEL GAL                                                         | 10 punti |
| 3.1                                                                   | Ottimo: piena corrispondenza, ben argomentata e puntualmente collegata all'obiettivo specifico                                  | 10 punti |
| 3.2                                                                   | Buono: piena coerenza, argomentata                                                                                              | 8 punti  |
| 3.3                                                                   | Medio: parziale coerenza, argomentata                                                                                           | 6 punti  |
| 3.4                                                                   | Scarso: assenza di coerenza                                                                                                     | 0 punti  |
| 4                                                                     | COERENZA DELLE TEMATICHE AFFRONTATE CON GLI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DELLA PAC                                            | 5 punti  |
| 4.1                                                                   | Ottimo: piena coerenza, ben argomentata e puntualmente collegata                                                                | 5 punti  |
| 4.2                                                                   | Buono: piena coerenza, argomentata                                                                                              | 4 punti  |
| 4.3                                                                   | Medio: parziale coerenza, argomentata                                                                                           | 2 punti  |
| 4.4                                                                   | Scarso: assenza di coerenza                                                                                                     | 0 punti  |

Gli elementi che danno diritto all'attribuzione del punteggio devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Ogni domanda, per poter essere inserita nella graduatoria di ammissibilità, deve raggiungere un punteggio minimo pari a 25 punti e un punteggio superiore a 10 punti per i criteri del principio "Qualità del progetto formativo".

A parità di punteggio nella graduatoria, la priorità viene accordata al progetto che prevede il maggiore numero di partecipanti.

## 12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

### 13. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

---

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, ciascun richiedente può presentare fino a tre domande per periodo di presentazione delle domande, a condizione che gli interventi previsti per ogni domanda siano identificabili e funzionalmente distinti.

#### 13.1 Quando presentare la domanda

Le domande possono essere presentate a partire dal 27.10.2025 e fino al 30.01.2026.

Le domande devono pervenire entro e non oltre le ore 16.00 dell'ultimo giorno indicato nel calendario.

#### 13.2 A chi presentare la domanda

La domanda deve essere presentata alla Regione Lombardia, con le modalità di seguito illustrate, selezionando l'AFCP e il GAL competente nel cui ambito territoriale è proposta la realizzazione dell'intervento più consistente.

#### 13.3 Come presentare la domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 13.1, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e presentazione, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti che attestino di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con i soggetti candidati con la presente procedura e non avente rapporti di lavoro o di interesse con i GAL.

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

La proposta di percorso formativo deve essere compilata direttamente su Sis.co e deve contenere i seguenti elementi di descrizione:

1. Titolo e obiettivo specifico PAC afferente al corso;
2. Eventuale edizione del corso;
3. Il numero dei frequentanti;
4. Inizio e termine del corso;
5. Indicazione della sede di svolgimento del corso;
6. Il numero di ore totali del corso;
7. La modalità di svolgimento del corso, in presenza o formazione a distanza;
8. Indicazione dell'eventuale piattaforma da utilizzare nella formazione a distanza;

9. La descrizione del corso:

- a) Inquadramento della tematica proposta e illustrazione del collegamento all'obiettivo PAC e della SSL;
- b) Individuazione del target, dei destinatari e loro caratteristiche;
- c) Rilevanza degli obiettivi del percorso formativo;
- d) Coerenza tra la rilevanza della tematica, gli obiettivi e la durata del corso;
- e) Impatto del percorso formativo sull'attività dell'impresa.

10. Il programma dettagliato delle attività:

- a) La data della lezione o dell'esercitazione;
- b) Gli argomenti della lezione o dell'esercitazione;
- c) il numero di ore per ciascuna lezione;
- d) il docente incaricato per la lezione.

Su Sis.co deve inoltre essere indicato l'elenco dei partecipanti al corso, con l'indicazione di

- Nome;
- Cognome;
- Codice fiscale;
- Recapito telefonico;
- Il CUAA del partecipante;
- La denominazione del partecipante.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

È ammessa, quindi, anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".

Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata sul Sistema Informatico.

**La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo**, generato da EDMA (Piattaforma documentale di Regione Lombardia), **entro le ore 16.00 dei termini stabiliti al paragrafo 13.1.**

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.Co., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo.

È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia e del Gal Garda e Colli Mantovani ove, per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

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

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente.

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

### 13.4 Documentazione da allegare alla domanda

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio nei formati .PDF, .JPEG, .ZIP, .P7M, la seguente documentazione:

- a) In caso di Associazione Temporanea di Scopo (ATS), copia dell'atto costitutivo registrato all'Agenzia delle Entrate che riporti gli estremi di registrazione - data e firma - sia del richiedente sia di ciascun soggetto aderente all'ATS;
- b) I curricula dei docenti in formato europeo sottoscritti dagli stessi;
- c) La copia degli incarichi per docenze, sottoscritti per accettazione, conferiti ai collaboratori interni ed esterni;
- d) Copia del materiale didattico da utilizzare per la specifica attività formativa;
- e) Elenco delle domande della verifica finale del corso da sottoporre ai partecipanti;
- f) Per i corsi di formazione che esulano dai settori agricolo, dichiarazione sostitutiva<sup>4</sup> da parte di ogni impresa privata candidata a ricevere un aiuto in «*de minimis*», anche in forza della partecipazione ai corsi di propri addetti (coadiuvanti familiari e lavoratori subordinati), in merito al perimetro dell'impresa unica che attesti il perimetro di soggetti, tra cui incorre una o più delle relazioni di cui alle lett. c) e d), art. 2, par. 2 del Reg. (UE) 2023/2831, come da modulo allegato 1 alle presenti disposizioni attuative.
- g) Tabella per l'assegnazione dei punteggi, redatta in conformità al modello di cui all'Allegato 5, compilata sulla base di un'autovalutazione individuale..

Inoltre, il richiedente dovrà compilare in Sis.Co:

- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto per gli interventi oggetto di contributo ai sensi del presente intervento il finanziamento con altre "fonti di aiuto" diverse dal PSP 2023-2027, indicando quali siano e dichiarando di volersene avvalere o meno;
- la dichiarazione con le informazioni necessarie per l'identificazione dei beneficiari, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo, ai sensi dell'articolo 44 del Reg. (UE) n. 2022/128.

La compilazione in autovalutazione dell'allegato 5 Tabella per l'assegnazione dei punteggi, da parte del richiedente, ha carattere facoltativo e non vincola in alcun modo gli esiti dell'istruttoria.

### 13.5 Sostituzione della domanda

---

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. n. 445/2000

Entro la data di chiusura del periodo per la presentazione delle domande, il richiedente può sostituire una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 13.1, 13.2, 13.3 e 13.4.

Se la nuova domanda non è validata e protocollata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni attuative, la stessa si considera non presentata e, ai fini dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

### 13.6 Ricevibilità della domanda

**Le domande protocollate al di fuori dei termini previsti al paragrafo 13.1 sono considerate non ricevibili** e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'articolo 2, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

L'AFCP comunica al richiedente, tramite PEC, e per conoscenza al GAL, titolare del bando, la non ricevibilità della domanda.

L'istruttoria sarà chiusa come negativa in SISCO.

## 14. ISTRUTTORIA

---

Per l'istruttoria delle domande il Gal Garda e Colli Mantovani, come stabilito nell'accordo di cooperazione con Regione Lombardia Raccolta RCC 13799 del 13/05/2025 si avvale del personale delle Strutture Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca (AFCP) della provincia di Brescia e di Mantova (in funzione della sede legale del richiedente).

Come previsto dall'accordo, il GAL Garda e Colli Mantovani, per l'istruttoria delle domande, può organizzare tavoli di lavoro, di cui fanno parte il Responsabile del procedimento e/o suo referente tecnico e il Responsabile dell'istruttoria dell'AFCP e/o suo referente tecnico finalizzati al coordinamento delle attività, alla verifica dello stato di avanzamento delle stesse ed alla risoluzione di eventuali problematiche insorte.

### 14.1 Istruttoria tecnico-amministrativa

L'AFCP, effettua le verifiche di ricevibilità delle domande e trasmette al GAL Garda e Colli Mantovani. l'elenco delle domande ricevute.

L'AFCP svolge i controlli e le valutazioni tecniche sulle domande pervenute.

I controlli comprendono la verifica:

- dell'ammissibilità della proposta, così come definita al paragrafo 5.1;
- del rispetto del massimale indicato al paragrafo 8.3;
- della completezza e correttezza della domanda di contributo unitamente alla documentazione allegata.

Al termine della verifica, sono attribuiti i punteggi secondo i criteri indicati al paragrafo 11 ed è determinato l'ammontare del contributo.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi (per le lettere da a) a e) e g) del paragrafo 13.4) o mancanti (per la lettera f) del paragrafo 13.4), l'AFCP domanda al richiedente la trasmissione delle integrazioni, che devono pervenire entro **dieci giorni** dal ricevimento della richiesta. L'AFCP competente che riceve la documentazione integrativa, carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

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

Al termine dei controlli, l'AFCP redige i verbali di istruttoria di ciascuna domanda e predispone l'elenco provvisorio delle domande valutate con i relativi punteggi.

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

In caso di presentazione di osservazioni, l'AFCP valuta le osservazioni, definisce gli esiti conseguenti alle osservazioni pervenute e redige un verbale istruttorio definitivo, che invia al richiedente.

Al termine dei controlli, l'AFCP predispone l'elenco definitivo delle domande valutate con i relativi punteggi che invia al Responsabile del procedimento.

Prima dell'approvazione del provvedimento di concessione, per gli aiuti da concedere ai sensi del Reg. (UE) 2023/2831, il Responsabile del procedimento svolge le verifiche propedeutiche previste dall'art. 52 della l. 234/2012 e dal DM 115/2017 ed alimenta il Registro Nazionale Aiuti di cui al D.M. n. 115/2017, dandone esplicito riferimento nei relativi atti.

**14.2 Chiusura delle istruttorie**Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate secondo il seguente calendario.

| PERIODO DI PRESENTAZIONE DELLE<br>DOMANDE | TERMINE DI CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE                   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Dal 27.10.2025 – al 30.01.2026            | 90 giorni dal termine di presentazione delle<br>domande |

## **15. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI, AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA**

---

### **15.1 Approvazione degli esiti istruttori**

Entro 20 giorni dalla scadenza prevista per la conclusione delle istruttorie, il Responsabile del procedimento predispone e approva con proprio provvedimento gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

- 1) domande non ricevibili;
- 2) domande con esito istruttorio negativo;

- 3) domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione dell'importo richiesto, dell'importo totale della spesa ammissibile, del contributo concedibile (per i contributi concedibili in "de minimis" il calcolo del contributo concedibile terrà conto dell'importo complessivo di aiuti "de minimis" concessi ad un'impresa unica e del plafond disponibile, secondo quanto previsto dall'art. 3, par. 2, del Reg. (UE) 2023/2831) e del punteggio assegnato. Le domande sono ordinate secondo il punteggio così come definito al paragrafo 11;
- 4) domande ammesse a finanziamento con l'indicazione del numero di procedimento, della ragione sociale, della Partita IVA, dell'importo richiesto, dell'importo totale della spesa ammessa, del contributo ammesso, del punteggio assegnato, del CUP e e, ove previsti, dei COR;
- 5) domande con esito istruttorio positivo ma non ammesse a finanziamento.

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo e ammessa a finanziamento viene rilasciato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**.

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento<sup>5</sup>.

I soggetti pubblici che riceveranno un verbale con esito istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del CUP al progetto e comunicare lo stesso codice al Responsabile del Procedimento non appena attribuito prima dell'atto di concessione.

Per gli altri soggetti, il CUP viene rilasciato dal Responsabile del Procedimento e comunicato al beneficiario.

I richiedenti, successivamente all'approvazione dell'atto di ammissione a finanziamento delle domande di contributo, possono proporre eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 30.

## 15.2 Periodo di validità delle graduatorie

Non è previsto un periodo di validità delle graduatorie.

## 16. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI

---

Il provvedimento di cui al paragrafo precedente, a cura del Responsabile del procedimento, è:

- pubblicato sul sito internet del GAL Garda e Colli Mantovani;
- comunicato tramite PEC ai richiedenti, all'indirizzo indicato sul fascicolo aziendale.

Di seguito i riferimenti e contatti per:

- informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative:

**Responsabile del procedimento:**

---

<sup>5</sup> 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.

Dr. Giuseppe Kron Morelli, Direttore del Gal Garda e Colli Mantovani. Indirizzo mail [direttore@galgardaecollimantovani.it](mailto:direttore@galgardaecollimantovani.it), tel. 0376 18 56 697, PEC [galgardaecollimantovani@legalmail.it](mailto:galgardaecollimantovani@legalmail.it)

- assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate:

Numero Verde 800 131 151;

[sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

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

**Dirigente Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA:**

Paolo Tafuro, Tel. 02 6765 4041

**Referenti:**

Michela Giacomelli, Tel. 02 6765 3224, e-mail [michela\\_giacomelli@regione.lombardia.it](mailto:michela_giacomelli@regione.lombardia.it)

Serena Tentori, Tel. 02 6765 3662, e-mail [serena\\_tentori@regione.lombardia.it](mailto:serena_tentori@regione.lombardia.it)

## 16.1 Scheda informativa

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

### SCHEDA INFORMATIVA\*

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TITOLO                            | SRH03 – Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali<br>STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE: Radici in movimento. Agricoltura, paesaggio e ambiente per l'attrattività e lo sviluppo locale del territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DI COSA SI TRATTA                 | Corsi di formazione collettivi per il settore agricolo ed i territori rurali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CHI PUÒ PARTECIPARE               | Enti di formazione accreditati<br><br>In caso non direttamente accreditati, i seguenti soggetti:<br>- Soggetti di prestatori di consulenza;<br>- Enti di ricerca, Università e Scuole di studi superiori universitari pubblici e privati;<br>- Istituti tecnologici superiori (ITS Academy);<br>- Altri soggetti pubblici e privati attivi nell'ambito dell'AKIS;<br>- Regioni e Province autonome, anche attraverso i loro Enti strumentali, Agenzie e Società in house, possono beneficiare dell'intervento solo a seguito della costituzione di una partnership nella forma giuridica dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) con uno o più soggetti accreditati per la formazione che siano identificati in qualità di capofila. |
| DOTAZIONE FINANZIARIA             | La dotazione finanziaria dell'Intervento è pari € 120.000,00.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE | La percentuale di contribuzione è pari al 100% della spesa ammessa, al netto dell'IVA.<br>L'ammontare massimo di spesa ammissibile è pari a € 26.125,00.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGIME DI AIUTO DI STATO               | I corsi di formazione relativi al settore agricolo, ai sensi dell'art. 145 del Reg. (UE) 2115/2021, non sono soggetti alla normativa aiuti di Stato.<br>Per i corsi di formazione che esulano dal settore agricolo, i contributi saranno concessi ai sensi del Regolamento (UE) 2023/2831 ("de minimis").                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PROCEDURA DI SELEZIONE                 | Procedura valutativa. Le domande sono valutate in base ad una griglia di criteri indicati nelle disposizioni attuative al paragrafo 11.<br>L'istruttoria è di competenza della struttura AFCP competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PERIODO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE | Dal 27.10.2025 al 30.01.2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DATA CHIUSURA                          | Entro e non oltre le ore 16:00 dell'ultimo giorno di ciascun periodo di presentazione delle domande                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| COME PARTECIPARE                       | I richiedenti possono presentare fino a tre domande per ciascuna fase di apertura del bando, esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.<br>Alla domanda di aiuto deve essere allegata la documentazione prevista al paragrafo 13.4 delle presenti disposizioni attuative.                                                                                                                                                                               |
| CONTATTI                               | Per informazioni e segnalazioni relative alle disposizioni attuative:<br>Responsabile del procedimento:<br>Dr. Giuseppe Kron Morelli, Direttore del Gal Garda e Colli Mantovani. Indirizzo mail <a href="mailto:direttore@galgardaecollimantovani.it">direttore@galgardaecollimantovani.it</a> , tel. 0376 18 56 697, PEC <a href="mailto:galgardaecollimantovani@legalmail.it">galgardaecollimantovani@legalmail.it</a><br><br>Per informazioni e segnalazioni relative alla procedura informatica per la presentazione della domanda<br>Numero Verde 800 131 151<br><a href="mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it">sisco.supporto@regione.lombardia.it</a> |

(\*) La scheda informativa del bando non ha valore legale. Si rinvia al testo del bando per tutti i contenuti completi e vincolanti.

## 17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il beneficiario è tenuto ad avviare, svolgere e concludere la attività di formazione secondo i tempi, i contenuti e le modalità della proposta approvata, salvo eventuali proroghe concesse.

### 17.1 Realizzazione del progetto e avvio del corso

I corsi sono realizzati secondo le modalità indicate nella proposta ammessa a finanziamento.

Nel caso di beneficiari pubblici, la realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 36/2023), ai fini, se del caso, dell'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali.

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 36/2023, saranno pubblicate sul sito di OPR (<https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali>) apposite Liste di Controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento. Tali Liste di controllo vanno compilate nelle diverse

fasi di realizzazione del progetto, come specificato nelle Liste stesse. Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. n. 36/2023 può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo, secondo quanto riportato al paragrafo 23.

Per la realizzazione del corso, sarà comunque necessario predisporre un "Registro delle presenze" conforme al modello previsto dalle direttive di Regione Lombardia<sup>6</sup>, valido per i centri 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. Garantire l'utilizzo e l'efficienza delle piattaforme informatiche per le lezioni da remoto nonché la disponibilità di adeguate connessioni Internet e delle professionalità idonee al loro utilizzo è di competenza del beneficiario.

È responsabilità del beneficiario garantire l'agibilità e la sicurezza delle sedi utilizzate per le attività formative.

Nelle lezioni in campo e nelle esercitazioni pratiche deve essere garantita la presenza fisica e continuativa del tutor che ha il compito di accompagnare i partecipanti e gestire gli aspetti organizzativi.

L'attività di tutoraggio avviene nella stessa modalità della lezione, in presenza o in formazione a distanza.

Ai fini della liquidazione dell'aiuto concesso, per ogni partecipante devono essere registrate presenze per almeno il 50% del monte ore indicato nella proposta progettuale.

Il mancato raggiungimento del monte ore previsto comporta la revoca del contributo per la sola quota relativa al partecipante in difetto.

## **17.2 Modifiche impreviste**

Il beneficiario realizza l'attività formativa rispettando il numero di lezioni ed i contenuti approvati nella domanda di aiuto. Le modifiche al calendario d'aula possono essere effettuate solo nei seguenti casi:

- calendarizzazione di lezioni di recupero con i contenuti delle lezioni non frequentate finalizzate al raggiungimento della frequenza minima obbligatoria per uno o più partecipanti;
- spostamento temporale di una o più lezioni in caso di impossibilità a realizzarle secondo il calendario approvato nella domanda di aiuto.

Tutte le variazioni devono essere comunicate all'AFCP tramite PEC con 72 ore di anticipo rispetto alla data originariamente prevista quale giornata formativa.

In caso di assenza di uno o più partecipanti alle verifiche didattiche per gravi e giustificati motivi (ad es. lutti o malattie), il beneficiario può effettuare il recupero in altra data prevedendo la presenza dei partecipanti e del tutor, dando comunicazione e comprovandone il motivo all'AFCP.

## **17.3 Avvio, durata e svolgimento delle lezioni**

---

<sup>6</sup> Si veda il D.d.u.o. 20 dicembre 2012-n. 12453

Il tempo di viaggio per raggiungere il luogo di svolgimento dell'attività formativa non può essere contabilizzato quale tempo di effettiva formazione.

Le attività rendicontate devono essere svolte in orario compreso tra le 7,30 e le 21,00 dei giorni feriali (compreso sabato), devono avere una durata minima di 60 minuti e massima di 8 ore al giorno, non eccedere le 5 ore consecutive.

L'eventuale pausa deve essere almeno di 30 minuti.

Le verifiche didattiche indicate nelle proposte devono essere svolte in un orario compreso tra le 7,30 e le 19,30 dal lunedì al venerdì e nel corso di una delle ultime due lezioni.

Al termine del superamento della verifica didattica, al partecipante che abbia frequentato almeno il 75% del corso è rilasciato un attestato su carta intestata del beneficiario riportante i seguenti dati:

- Ambito intervento dello sviluppo rurale
- Denominazione o titolo del corso di formazione
- Oggetto della formazione
- Periodo e luogo di svolgimento del corso di formazione
- Punteggio conseguito
- Firma del responsabile e timbro dell'ente beneficiario.

L'attestato riporta i loghi del FEASR in conformità al reg UE 2022/129 e con quanto indicato da successivo atto dell'Autorità di Gestione Regionale.

## **17.4 Sostituzione dei partecipanti**

### **17.4.1 Sostituzione dei partecipanti entro la conclusione dell'istruttoria**

Salvo i casi rientranti nei casi di cui al paragrafo 24, è possibile sostituire uno o più partecipanti all'attività formativa, afferenti a differenti destinatari entro il termine previsto per la conclusione dell'istruttoria per ciascun periodo di presentazione delle domande tramite una richiesta all'AFCP.

Nella comunicazione il beneficiario dovrà indicare i nuovi partecipanti (nome, cognome, codice fiscale, denominazione dell'azienda di riferimento e CUAA) nonché la dichiarazione di cui al punto f) del paragrafo 13.4 se del caso.

L'AFCP verifica che il nuovo partecipante rientri nelle categorie indicate al paragrafo 3.1 e che la sostituzione del partecipante non incida sulla finanziabilità della domanda.

Nel caso in cui la sostituzione incida sulla finanziabilità del progetto, la sostituzione non è ammessa pena la non finanziabilità del progetto.

### **17.4.2 Sostituzione dei partecipanti dopo l'ammissione a finanziamento**

La sostituzione di uno o più partecipanti afferenti allo stesso destinatario è possibile anche dopo l'approvazione del decreto di ammissione a finanziamento del progetto qualora il nuovo partecipante possa frequentare almeno il 50% delle ore del corso, pena la non ammissione della sostituzione. La sostituzione deve essere riportata nel registro presenze.

Nel caso in cui la sostituzione riguardi partecipanti afferenti a diverse imprese destinatarie, il beneficiario, in sede di presentazione della domanda di pagamento di cui al successivo paragrafo 19.1, dovrà altresì indicare i nuovi partecipanti (nome, cognome, codice fiscale, denominazione dell'azienda di riferimento e CUAA), nonché allegare la relativa documentazione di cui alla lettera f), del paragrafo 13.4 "Documentazione da allegare alla domanda", ove pertinente.

Sarà verificato che il partecipante rientri nelle categorie indicate al paragrafo 3.1 e che la sostituzione del partecipante non incida sulla finanziabilità della domanda.

Qualora la sostituzione riguardi partecipanti di diverse imprese destinatarie e corsi soggetti alla normativa aiuti di Stato, dovranno essere rispettate le condizioni previste dalla normativa aiuti applicabile ai sensi delle presenti disposizioni, pena la non ammissione della sostituzione. Il Responsabile del procedimento del GAL svolgerà le verifiche propedeutiche ai sensi dell'art. 52 della L. 234/2012 e del DM 115/2017 e provvederà ad alimentare il Registro Nazionale Aiuti aggiornando se del caso il provvedimento di concessione.

Nel caso in cui la sostituzione non rispetti le condizioni di cui alle presenti disposizioni, la spesa a favore del nuovo partecipante non potrà essere riconosciuta.

#### **17.5 Sostituzione dei docenti**

Salvo i casi di cui al paragrafo 24, è possibile sostituire uno o più docenti tramite una richiesta all'AFCP.

Nella comunicazione il richiedente o il beneficiario, a seconda che la sostituzione avvenga prima o successivamente all'ammissione a finanziamento del progetto, dovrà indicare il nuovo docente o i nuovi docenti (nome, cognome) e di ciascuno allegare il curriculum vitae.

L'istruttore competente verifica che la sostituzione del docente non incida sull'ammissibilità o sulla finanziabilità della domanda.

Nel caso in cui la sostituzione incida sulla finanziabilità del progetto, quest'ultimo decade.

#### **17.6 Controlli in itinere**

Nel periodo di realizzazione sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno a cura degli Organismi Delegati (OD) territorialmente competenti di cui al paragrafo 19. Gli esiti saranno valutati in sede di controllo amministrativo della domanda di pagamento.

I controlli in itinere per la formazione d'aula, le lezioni in campo e le esercitazioni pratiche devono essere effettuati tramite visita in situ oppure a distanza tramite accesso alla piattaforma informatica in utilizzo per la lezione da remoto.

Le visite di controllo avvengono senza preavviso.

#### **17.7 Conclusione delle attività**

Le attività devono essere concluse entro e non oltre 12 mesi a partire dalla data di pubblicazione dell'avvenuto finanziamento.

Le attività s'intendono concluse solo se sono state svolte in maniera conforme all'oggetto progettuale.

È causa di decadenza dal contributo la mancata conclusione delle attività entro il suddetto termine.

### **18. PROROGA**

---

Il beneficiario, per la realizzazione degli investimenti, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 30 giorni, decorrenti dal termine previsto dal paragrafo 17.7.

La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario. Pertanto, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine del corso di formazione, la richiesta deve essere presentata tramite SISCO e indirizzata all'AFCP che può concedere o non concedere la proroga dandone comunicazione al beneficiario.

## **PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

---

Il beneficiario deve richiedere l'erogazione del contributo concesso sotto forma di saldo all'Organismo Pagatore Regionale, esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co. con la documentazione riportata al paragrafo successivo.

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

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

Gli ODD controllano le domande di pagamento, verificano la documentazione presentata dal beneficiario e, sulla base della spesa ammessa, determinano il contributo ammesso e il contributo erogabile al richiedente.

Al termine dell'istruttoria della domanda di pagamento viene comunicata al beneficiario la chiusura dell'istruttoria, che può essere visionata direttamente in Sis.Co. Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso. In caso di esito istruttorio parzialmente o totalmente negativo si faccia riferimento al paragrafo relativo alla decadenza.

Come riportato nel Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, in base a quanto previsto dal D.M. 30 gennaio 2015, a partire dal 1° luglio 2015 la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva deve essere effettuata esclusivamente dal portale INPS attraverso la procedura "DURC On Line". Inoltre, secondo l'art. 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, (coordinato con la legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233) "Compensazione per le imprese agricole" e la circolare AGEA 79339 del 24.11.2021, non è più necessario verificare la regolarità contributiva per le imprese agricole in fase di istruttoria di pagamento e di autorizzazione al pagamento stesso in quanto l'eventuale somma dovuta dal beneficiario all'INPS dovrà essere registrata dallo stesso Istituto nel Registro Nazionale Debiti per essere compensata con i pagamenti erogati al beneficiario stesso.

Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di Sis.Co. le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli artt. 96 e ss. del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

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

### 19.1 Erogazione del contributo

Il soggetto beneficiario chiede all'OPR la liquidazione del contributo spettante entro sessanta giorni continuativi dalla data di scadenza del termine ultimo per la conclusione degli interventi previsti al paragrafo 17.7 del presente bando, con l'aggiunta dell'eventuale periodo di proroga.

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

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la decadenza del contributo concesso.

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

- in caso di corsi e di lezioni realizzati secondo la modalità on line, la reportistica univoca della piattaforma utilizzata che tracci e documenti la presenza dei partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti online;
- copia del registro delle presenze firmato digitalmente dal legale rappresentante;
- copia delle verifiche didattiche svolte dai partecipanti e le relative valutazioni;
- copia degli attestati di partecipazione distribuiti a frequentanti;
- in caso di modifiche dei partecipanti successive all'approvazione del provvedimento di concessione, l'elenco dei nuovi partecipanti (nome, cognome, codice fiscale, denominazione dell'azienda di riferimento e CUAA), nonché relativa documentazione di cui alla lettera f) del paragrafo 13.4 "Documentazione da allegare alla domanda", ove pertinente.

Qualora la sostituzione riguardi partecipanti afferenti a diverse imprese destinatarie e qualora riguardi corsi soggetti alla normativa sugli aiuti di Stato, ai fini del riconoscimento del contributo alle nuove imprese dovrà essere altresì verificato il rispetto delle condizioni previste dalla normativa aiuti di Stato applicabile ai sensi delle presenti disposizioni. Il Responsabile del procedimento del GAL svolgerà le verifiche propedeutiche ai sensi dell'art. 52 della l. 234/2012 e del DM 115/2017 e provvederà ad alimentare il Registro Nazionale Aiuti aggiornando se del caso il provvedimento di concessione.

In caso il beneficiario sia un soggetto pubblico, la Lista di controllo compilata relativa a ciascun affidamento di incarichi per la fornitura di beni e servizi con documentazione richiamata nella lista stessa (ad es. determine affidamento, contratti/incarichi etc...). I modelli da utilizzare sono reperibili al seguente link:

<https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali>

Il beneficiario è tenuto a compilare in Sis.Co. le seguenti dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 47 del d.p.r. n. 445/2000:

- di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti o agevolazioni fiscali e di essersi avvalso o non essersi avvalso del credito d'imposta;
- la dichiarazione con le informazioni necessarie per l'identificazione dei beneficiari, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo, ai sensi dell'articolo 44 del Reg. (UE) n. 2022/128.

Ulteriore documentazione può essere formalmente richiesta dall'OD per acquisire elementi utili ad approfondire gli aspetti specifici degli interventi.

Un intervento s'intende realizzato ed ammissibile a pagamento solo se risulta conforme all'intervento ammesso a finanziamento e completo.

**Secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 42/2023 e ss.mm.ii., e atti conseguenti, se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera del 25% il contributo ammissibile definito a conclusione dell'istruttoria, a quest'ultimo si applica la riduzione pari alla differenza tra contributo richiesto e ammissibile. La riduzione si applica anche alle spese che sono risultate non ammissibili in seguito ai controlli in loco o in occasione di successive verifiche.**

L'istruttoria avviene secondo quanto indicato nella parte introduttiva del presente paragrafo. L'OD determina l'ammontare del contributo effettuando una verifica dei dati di presenza riportati sul registro delle presenze e applicando gli importi di cui al paragrafo 8.2.

In sede di istruttoria, inoltre, per ogni partecipante ad attività d'aula o di gruppo si verifica la presenza per almeno il 50% del monte ore indicato in proposta. Il mancato raggiungimento del monte ore previsto comporta la revoca del contributo per la sola quota relativa al partecipante in difetto come indicato al paragrafo 17.1.

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

---

L'accertamento delle attività per l'erogazione del contributo implica un controllo della documentazione presentata, con lo scopo di verificare che:

- a) le condizioni di cui al paragrafo 4 siano mantenute fino al momento dell'erogazione del contributo;
- b) i corsi siano stati realizzati, anche valutando la conformità al progetto di finanziamento;
- c) i corsi siano iniziati dopo la data di inizio interventi di cui al paragrafo 5.6;
- d) la domanda di pagamento e la documentazione di cui al paragrafo 19.1 sia presentata nei termini previsti dal presente bando;
- e) l'ammontare del contributo corrisponda al numero di ore effettivamente frequentate, al numero di allievi e alla modalità di svolgimento relativi al corso realizzato;
- f) il controllo in itinere di cui al paragrafo 17.6 sia stato eseguito ed abbia avuto un esito positivo;
- g) siano rispettati gli impegni di cui al paragrafo 23;
- h) sia rispettata la normativa relativa agli appalti pubblici laddove necessario;
- i) le attività non abbiano ricevuto altri finanziamenti pubblici.

Tutta la documentazione indicata al paragrafo 19.1 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di pagamento. Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare tale documentazione, l'OD competente può farne richiesta al beneficiario.

La mancanza della documentazione necessaria ad espletare le verifiche di cui sopra o il mancato invio della stessa entro la conclusione dell'istruttoria, comporta il non riconoscimento delle relative spese rendicontate.

## **21. CONTROLLI IN LOCO**

---

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

Tali controlli vengono effettuati secondo moduli informatici appositamente predisposti in Sis.Co. e seguono l'iter amministrativo di un'istruttoria relativa alle domande di pagamento.

Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto:

- degli impegni indicati al paragrafo 23;
- di altri obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative.

## **22. DECADENZA DAL CONTRIBUTO E PROCEDIMENTO DI DECADENZA**

---

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente o parzialmente secondo quanto definito nei successivi paragrafi.

### **22.1 Procedimento di decadenza**

Qualora sia accertata la violazione degli impegni e delle fattispecie previste al paragrafo 23, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Intervento.

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

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

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

Il GAL Garda e Colli Mantovani o OPR, attraverso i propri OODD, nel termine di quarantacinque giorni, esteso a settantacinque giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti

delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

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

## 23. IMPEGNI

---

Il beneficiario assume gli impegni sottoelencati:

- a) Mantenere le condizioni di cui al paragrafo 4 fino all'erogazione del saldo del contributo;
- b) Rispettare i requisiti di ammissibilità degli interventi di cui al par. 5.1;
- c) Costituire e conservare il registro delle presenze compilato secondo il modello allegato al bando, rendendolo disponibile in caso di controllo;
- d) Non apportare modifiche all'elenco dei partecipanti tali da incidere sulla finanziabilità della domanda secondo i criteri indicati al paragrafo 11;
- e) Realizzare corsi completi e coerenti nelle caratteristiche e nel cronoprogramma rispetto a quanto approvato in sede di ammissione a finanziamento, in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- f) Concludere le attività entro il termine indicato al paragrafo 17.7, fatta salva la concessione di proroga di cui paragrafo 18;
- g) Presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di conclusione delle attività indicata al paragrafo 17.7 o entro il novantesimo giorno dalla proroga di cui al paragrafo 18;
- h) Realizzare una spesa ammessa a pagamento superiore alla soglia minima prevista da bando;
- i) Non percepire altri finanziamenti pubblici come stabilito al paragrafo 10;
- j) Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in itinere" effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
- k) Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità al reg UE 2022/129 e con quanto indicato da successivo atto dell'Autorità di Gestione Regionale, utilizzando l'emblema dell'Unione Europea secondo le caratteristiche tecniche previste, su tutti i materiali prodotti;
- l) Fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media una descrizione dell'operazione, compresi gli obiettivi e i risultati evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea;
- m) Garantire l'accesso alle attività selezionando i partecipanti secondo criteri oggettivi e trasparenti da evidenziare nei canali di diffusione dell'iniziativa;
- n) Presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 60° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dal paragrafo 19.1. La penalità scatta se la domanda risulta presentata tra il 61° e il 90° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
- o) Rilasciare l'attestato di frequenza al corso di formazione così come indicato al paragrafo 17.3.;
- p) Comunicare la sostituzione di uno o più partecipanti e/o docenti al corso secondo quanto indicato ai paragrafi 17.4 e 17.5. e comunicare con un anticipo di almeno 72 ore rispetto alla data prevista dal calendario le variazioni al programma delle attività presentato in sede di domanda al finanziamento;

q) Nel caso di beneficiari pubblici, rispettare la normativa sugli appalti.

Il mancato rispetto degli impegni dalla lettera a) alla lettera j) comporta la decadenza totale dai benefici concessi. Inoltre, la decadenza totale è disposta anche nel caso di presentazione da parte del beneficiario di dichiarazioni non veritiere e in caso di esito negativo del controllo in itinere e/o in loco. La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore o circostanze eccezionali.

Il mancato rispetto degli impegni dalla lettera k) alla lettera q) comporta la decadenza parziale dai benefici concessi. L'incidenza della riduzione del contributo concesso per mancato rispetto di tali impegni è definita secondo quanto previsto dall'allegato 2.

Il mancato rispetto delle procedure previste dal D.lgs. n. 36/2023 di cui alla lettera q) del presente paragrafo, può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo. L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto della normativa sugli appalti è stabilita in applicazione del D.M. n. 93348/2024 che dà attuazione al D.lgs. n. 42/2023 ed è riportata in un successivo Decreto del Dirigente pro tempore della Struttura Servizio tecnico e autorizzazione ai pagamenti FEASR e FEAGA di OPR e sarà pubblicato sul sito di OPR.

### **PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI**

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

---

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

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

1. ritardo nella realizzazione degli interventi;
2. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
3. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
4. proroghe ulteriori rispetto all'unica proroga prevista.

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto con le modalità indicate nei successivi paragrafi, **entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi**, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali.

#### **24.1 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di aiuto**

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

L'AFCP competente verifica la richiesta presentata e autorizza/non autorizza in Sis.Co. entro 15 giorni dalla richiesta il beneficiario alla presentazione della domanda di causa di forza maggiore, dandone comunicazione all'interessato e per conoscenza al GAL Garda e Colli Mantovani e a OPR.

Il beneficiario, se del caso, entro 60 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione, presenta a Sis.Co. domanda di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2116/2021, con le modalità previste dal paragrafo 13.2 al 13.5.

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

#### **24.2 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento**

Il beneficiario deve presentare richiesta tramite PEC, corredata della documentazione comprovante le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

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

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

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

### **25. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA**

---

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

Si considerano elementi o omissioni rettificabili:

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

**Non si considera elemento o omissione rettificabile la mancanza di documentazione allegata alla domanda di aiuto.**

Il richiedente/beneficiario può presentare **solo una domanda** di rettifica, fermo restando la data della domanda iniziale di aiuto al fine del rispetto degli adempimenti conseguenti.

### **25.1 Richiesta di rettifica delle domande di aiuto**

Il richiedente che intenda presentare domanda di rettifica deve inoltrare, tramite Sis.Co., entro il termine di validazione delle istruttorie di cui al paragrafo 14.2, all'AFCP competente e al GAL Garda e Colli Mantovani, un'apposita richiesta di autorizzazione alla rettifica della domanda di aiuto, debitamente motivata e corredata della eventuale documentazione.

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

Il richiedente, in caso di autorizzazione alla rettifica, deve presentare in Sis.Co. una nuova domanda di aiuto con le modalità previste ai paragrafi 13.2, 13.3 e 13.4.

L'AFCP competente istruisce la nuova domanda di aiuto con le modalità previste al paragrafo 14 e ne comunica l'esito al richiedente e al GAL Garda e Colli Mantovani, che ne tiene conto ai fini dell'approvazione del provvedimento di cui al paragrafo 15.

La domanda di rettifica corregge e **sostituisce** la domanda iniziale di aiuto.

Nel caso di non autorizzazione alla rettifica della domanda di aiuto, rimane valida la domanda di aiuto inizialmente presentata.

### **25.2 Richiesta di rettifica delle domande di pagamento**

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

## **26. CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO**

---

### **26.1 Condizioni per richiedere il cambio del soggetto beneficiario**

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

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

## 26.2 Come richiedere il cambio del soggetto beneficiario

Il subentrante deve presentare tramite Sis.Co. apposita richiesta di autorizzazione al subentro entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;
- la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- l'assunzione, da parte del subentrante, di tutti gli impegni a carico del cedente.

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

Il subentrante, entro 60 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione al subentro, deve presentare a Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 13.2, 13.3 e 13.4.

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

L'esito della valutazione può comportare:

- la non autorizzazione al subentro;
- l'autorizzazione al subentro con revisione del punteggio attribuito e/o della percentuale di finanziamento e/o del contributo spettante. In ogni caso, dopo l'ammissione a contributo, non è possibile aumentare il punteggio di priorità, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo;
- l'autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

Il GAL Garda e Colli Mantovani, nei casi di istruttoria positiva, aggiorna il decreto di concessione relativamente alla domanda oggetto di cambio del beneficiario e tramite PEC ne dà comunicazione al beneficiario cedente e al beneficiario subentrante. Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

## 27. RINUNCIA

---

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare totalmente alla realizzazione del progetto prima di aver percepito quote di contributo, devono darne immediata comunicazione al GAL Garda e Colli Mantovani, all'AFCP competente e ad OPR tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co..

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono comunicare la rinuncia all'OPR/OD e al GAL Garda e Colli Mantovani tramite PEC. La rinuncia in questa fase comporta la restituzione delle somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 24.

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.

## 28. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

---

### 28.1 Indicatori

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O.33. Numero di azioni o unità di formazione, consulenza e sensibilizzazione sovvenzionate                                                                                                                                                                                                                                                         |
| R.1 Numero di persone che beneficiano di consulenza, formazione, scambio di conoscenze o che partecipano a gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) sostenuti dalla PAC finalizzati a promuovere l'efficacia dell'attuazione sostenibile in campo economico, sociale, ambientale, climatico e di efficienza delle risorse |
| R.42 Numero di persone coperte da progetti di inclusione sociale sovvenzionati                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Inoltre, dovranno essere raggiunti anche i seguenti indicatori di risultato previsti dalla SSL:

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Corsi attivati con specifico argomento capitale naturale e istituti di tutela in campo ambientale e paesaggistico nel territorio del GAL |
| Corsi attivati con specifico argomento la formazione in campo accoglienza turistica con comportamenti improntati alla sostenibilità      |

### 28.2 Customer Satisfaction

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera g della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di "adesione" che di "rendicontazione".

Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## 29. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

---

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

### 30.1 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.

### 30.2 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 previsti dall'ordinamento.

## 30. SANZIONI

---

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore Regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentari e Foreste.

I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivo provvedimento.

## 31. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

---

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018), si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente bando di cui all'allegato 3.

## 32. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

---

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

| FASE                                                                                            | PERIODO/TERMINE                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Presentazione della domanda sul Sistema Informativo Sis.Co. e inizio delle attività di progetto | Dal 27.10.2025                                                               |
| Termine per la presentazione domanda di aiuto                                                   | Entro le ore 16:00: del 30.01.2026                                           |
| Chiusura dell'istruttoria                                                                       | 90 giorni dal termine presentazione domande                                  |
| Approvazione dell'atto di ammissione a finanziamento delle domande                              | Entro 20 giorni dalla scadenza prevista per la conclusione delle istruttorie |

|                      |                                                                                         |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Avvio delle attività | Dopo l'approvazione dell'atto di ammissione a finanziamento delle domande di contributo |
| Conclusione progetto | 12 mesi                                                                                 |

### 33. ALLEGATI

---

Allegato 1: Dichiarazione de minimis (se necessario secondo la tipologia dei partecipanti);

Allegato 2: Incidenza della riduzione del contributo concesso per mancato rispetto di impegni;

Allegato 3: Informativa relativa al trattamento dei dati personali;

Allegato 4: Tabella per l'assegnazione dei punteggi.