

Serie Ordinaria n. 46 - Mercoledì 16 novembre 2016

D.d.s. 9 novembre 2016 - n. 11297
Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia.
Operazione 1.2.01 «Progetti dimostrativi e azioni di informazione» - Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA SERVIZI
ALLE IMPRESE AGRICOLE E SVILUPPO DELL'APPROCCIO LEADER

Visti i regolamenti (UE):

- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE);
- n. 809/2014, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Vista la decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2015) 4931 del 15 luglio 2015 che approva il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, notificata alla Rappresentanza Permanente dell'Italia presso l'Unione Europea il 17 luglio 2015 con nota n. D/8184;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

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

Visto il decreto della Direzione Generale Agricoltura n. 7481 del 29 luglio 2016 «Programma Sviluppo Rurale 2014 -2020. Individuazione dei responsabili delle Operazioni - Aggiornamento» con il quale è approvato l'elenco dei dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole Operazioni tra cui l'Operazione 1.2.01 «Progetti dimostrativi e azioni di informazione»;

Ritenuto che è necessario far conoscere ai potenziali beneficiari dell'Operazione 1.2.01 le condizioni e gli impegni che regolano l'accesso ai contributi, i termini di presentazione delle domande e di svolgimento delle procedure amministrative per la gestione delle domande stesse, attraverso specifiche disposizioni attuative;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione delle disposizioni attuative dell'operazione 1.2.01 «Progetti dimostrativi e azioni di informazione» per la presentazione delle domande relative all'Operazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il parere positivo del Dirigente della Struttura Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA dell'Organismo Pagatore Regionale in data 4 novembre 2016;

Dato atto che sarà possibile inserire nel sistema informativo Sis.Co le domande di aiuto informatizzate e i relativi allegati a far data dal 16 novembre 2016, fino al 26 gennaio 2017;

Considerato che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di Euro 4.000.000,00, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

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

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze Struttura «Servizi alle imprese agricole e sviluppo dell'approccio Leader» individuate dalla d.g.r. n. 5227 del 31 maggio 2016;

DECRETA

1. di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'Operazione 1.2.01 «Progetti dimostrativi e azioni di informazione», del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia di cui all'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di Euro 4.000.000,00, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

3. di stabilire che la domanda informatizzata, completa di ogni allegato, sarà disponibile nel sistema informativo Sis.Co, a partire dal 16 novembre 2016 fino al 26 gennaio 2017;

4. di attestare che il presente atto e i relativi provvedimenti attuativi sono soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013;

5. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul sito internet della Direzione Generale Agricoltura;

6. di comunicare all'Organismo Pagatore Regionale, alla Provincia di Sondrio e agli Uffici territoriali regionali competenti in materia di agricoltura l'avvenuta pubblicazione sul BURL del presente decreto.

Il dirigente
Roberto Daffonchio

_____ • _____

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 1. - “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

SOTTOMISURA 1.2 – “Sostegno a attività dimostrative e azioni di informazione”

OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

1. **FINALITA' E OBIETTIVI**
2. **TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE**
3. **CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA**
 - 3.1 REQUISITI DI AMMISSIBILITA'
4. **CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA**
5. **PROGETTI FINANZIABILI**
6. **DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALE DI SPESA E DURATA DEI PROGETTI**
7. **TIPOLOGIE DI COSTI E COSTI AMMESSI**
 - 7.1 MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE
8. **SPESE NON AMMISSIBILI**
9. **DECORRENZA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE**
10. **DIVIETO DI CUMULABILITA' DEI FINANZIAMENTI**
11. **A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO**
12. **COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI**
13. **CRITERI DI VALUTAZIONE**
14. **COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA**
15. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
16. **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA INIZIALE**
 - 16.1 A CHI SI PRESENTA LA DOMANDA
 - 16.2 COME PRESENTARE LA DOMANDA
- 16.3 **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DI UN'AGGREGAZIONE**
 - 16.4 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
 - 16.5 MODIFICA DELLA DOMANDA
 - 16.6 RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE
17. **ERRORI PALESI**
18. **ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA**
 - 18.1 DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA
 - 18.2 AMMISSIBILITA' FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO
19. **RICHIESTA DI RIESAME**
20. **APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTO**
21. **REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**
22. **RICHIESTA DI PROROGA**

23. RICHIESTA DI VARIANTE

- 23.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE
- 23.2 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

24. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

- 24.1 DOMANDA PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)
- 24.2 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO
- 24.3 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEL SALDO
- 24.4 AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E RIDUZIONE DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO

25. CONTROLLO IN LOCO**26. IMPEGNI**

- 26.1 IMPEGNI ESSENZIALI
- 26.2 IMPEGNI ACCESSORI

27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**28. PROCEDIMENTO DI DECADENZA****29. RECESSO O RINUNCIA****30. CAUSE DI FORZA MAGGIORE****31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI**

- 31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI
- 31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

32. SANZIONI**33. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'**

- 33.1 FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
- 33.2 NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI
- 33.3 TITOLARE DEL TRATTAMENTO
- 33.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
- 33.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO

34. RIEPILOGO TEMPISTICHE**35. ALLEGATI**

1. FINALITA' E OBIETTIVI

La Misura 1 del Programma di Sviluppo Rurale è dedicata a promuovere il potenziale umano degli addetti e migliorare le competenze necessarie per promuovere la crescita economica e lo sviluppo delle zone rurali e per migliorare la sostenibilità, la competitività, l'uso efficiente delle risorse e le prestazioni ambientali delle aziende agricole. Inoltre, la misura contribuisce a potenziare i legami tra l'agricoltura e la ricerca.

L'Operazione 1.2.01 promuove il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo mediante la realizzazione di progetti di informazione (eventi divulgativi, convegni, seminari, mostre, modalità di comunicazione innovative ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici ecc.

Attraverso le presenti disposizioni attuative si intende contribuire al raggiungimento degli obiettivi collegati alle Focus Area 2A, 4A, 4B, 5D, 5E.

2. TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio regionale, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato dell'Unione Europea (art. 38), con l'esclusione del settore ittico.

3. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA

Sono beneficiari della presente operazione i seguenti soggetti che svolgono attività di informazione e/o dimostrative previste al paragrafo 5:

- **organismi di ricerca:** soggetti senza scopo di lucro, indipendentemente dal loro status giuridico o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze;
- **organismi di diffusione della conoscenza:** soggetti senza scopo di lucro, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nell'informazione e diffusione di conoscenza in ambito agricolo e che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale;
- **distretti agricoli** accreditati ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 10085/2009;
- **enti gestori dei siti Natura 2000** presenti sul territorio regionale.

Tali soggetti possono presentare domanda **singolarmente o in aggregazione** da costituirsi, in caso di finanziamento della domanda, nella forma giuridica dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS).

3.1 REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

I beneficiari devono:

1. disporre di scopi statuari/regolamentari coerenti con gli obiettivi della Misura 1, operazione 1.2.01, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia;
2. disporre o avvalersi di personale qualificato e dotato di sufficiente esperienza per le tematiche oggetto del progetto;
3. disporre o avvalersi di adeguate strutture tecniche e amministrative per il progetto.

Il requisito specificato al punto 1 è valutato in sede di ammissibilità formale del progetto.

I requisiti elencati ai punti 2 e 3 sono valutati in sede di valutazione di merito del progetto.

4. CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA

Non possono presentare domanda:

1) Gli Enti Regionali elencati di seguito, che svolgono azioni d'interesse regionale nell'ambito dei relativi programmi di attività approvati dalla Giunta Regionale:

- Agenzia Regionale per l'Ambiente (ARPA);
- Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF), anche in qualità di Ente gestore di siti Natura 2000;

- Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione (Eupolis).
- 2) I soggetti che beneficiano degli aiuti previsti dal Reg. (UE) 1308/2013 (Organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli) nei settori ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura non possono presentare domanda sulle presenti disposizioni attuative.

5. PROGETTI FINANZIABILI

L'operazione finanzia la realizzazione di progetti che prevedono azioni dimostrative e di informazione o solo azioni di informazione.

Per azioni dimostrative si intende: sessioni pratiche per illustrare ad esempio una o più tecnologie, l'utilizzo di macchine agricole innovative o migliorate, nuovi metodi di difesa delle colture o tecniche di produzione. L'attività può essere realizzata in campo presso aziende sperimentali collegate a organismi di ricerca, aziende agricole, allevamenti, caseifici, ecc.

Per azioni di informazione si intende: attività volte a disseminare informazioni e conoscenze rilevanti per le imprese del sistema agricolo e agroalimentare. Si concretizzano in convegni, seminari, modalità che sfruttano le nuove tecnologie di comunicazione ecc.

Le pubblicazioni devono essere tematiche e/o specialistiche non periodiche; i progetti non possono essere costituiti unicamente da pubblicazioni.

Sono escluse inoltre le azioni di informazione e di promozione dei prodotti agricoli e del loro metodo di produzione, come pure dei prodotti alimentari a base di prodotti agricoli.

I progetti devono affrontare le seguenti tematiche specifiche:

1. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per movimentazione, distribuzione, interrimento degli effluenti di allevamento (Focus Area 5D);
2. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei prodotti fitosanitari (Focus Area 4A);
3. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo (Focus Area 5E);
4. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione (Focus Area 4B);
5. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi) (Focus Area 2A);
6. Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali, anche in modalità aggregativa, e dei nuovi circuiti di commercializzazione (Focus Area 2A);
7. Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività qualità e sostenibilità) (Focus Area 2A).

Il richiedente dovrà proporre un progetto incentrato su un'unica tematica specifica (tematica prevalente) che è collegata alla Focus Area di riferimento; il progetto potrà intersecare anche altre tematiche specifiche previste dalle presenti disposizioni attuative rispettando comunque la prevalenza della tematica prescelta. Il progetto deve inoltre essere impostato tenendo conto degli Ambiti prioritari di riferimento (Allegato A).

Il progetto deve prevedere la figura del responsabile di progetto che ne garantisce il regolare e corretto svolgimento e la figura del responsabile amministrativo. Nel caso di progetti che prevedono azioni dimostrative il responsabile di progetto deve essere afferente a un organismo di ricerca

L'accesso alle attività informative e dimostrative realizzate nell'ambito dei progetti deve essere consentito a chiunque sia interessato. L'appartenenza al soggetto beneficiario non deve costituire una condizione preferenziale di accesso alle attività stesse.

6. DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALE DI SPESA E DURATA DEI PROGETTI

La dotazione finanziaria delle presenti disposizioni attuative è pari a € 4.000.000,00.

Nella suddivisione delle risorse disponibili per le presenti disposizioni attuative dell'operazione 1.2.01, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa e finanziata.

I progetti che prevedono esclusivamente azioni di informazione hanno durata massima di 18 mesi e una spesa ammissibile compresa tra un minimo di euro 50.000,00 e un massimo di € 100.000,00.

I progetti che prevedono azioni di dimostrazione di informazione e hanno durata massima fino a 24 mesi e L'ammontare della spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è compresa tra un minimo di € 50.000,00 e un massimo di € 500.000,00.

7. TIPOLOGIE DI COSTI E COSTI AMMESSI

Le spese ammissibili nella presente operazione sono:

- spese di personale per la realizzazione delle attività del progetto (ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni, realizzazione dell'attività dimostrativa ecc.)
- spese per il materiale necessario alla realizzazione dell'attività dimostrativa ad eccezione dell'acquisto di macchine agricole
- spese di affitto/noleggio di sale per organizzazione di convegni, attrezzature e altre strutture tecniche
- spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, ecc.
- spese per il noleggio di macchine e strumenti dimostrativi e per il loro trasporto
- spese di promozione e pubblicizzazione dell'iniziativa
- spese per la prevenzione e la sicurezza, per le attività in campo
- spese generali: entro il limite del 5% della spesa ammessa, per un spesa ammessa sino a euro 400.000,00, e entro il limite del 4% per una spesa ammessa superiore a euro 400.000,00, per spese amministrative riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate.

7.1 MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE

Personale dipendente

Personale in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto, come appresso indicato:

$$\text{costo giornata lavorata} = \frac{\text{stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)}}{\text{n° giornate lavorative annue}}$$

$$\text{costo ammiss.} = \text{costo giornata lavorata} \times \text{n° giornate attribuite al progetto}$$

Personale non dipendente

Personale non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto (come da formula sopra specificata), al lordo degli oneri di legge.

Il contratto deve contenere l'oggetto, la durata dell'incarico e le attività da svolgere.

Missioni

Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, e in esso preventivate e motivate.

a) Spese di viaggio: documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto); se coinvolto l'uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio del carburante nell'anno di svolgimento delle missioni: in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato / scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;

b) Spese di vitto e alloggio secondo i seguenti limiti:

- per una durata della trasferta di 6 – 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento;

documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.

Strumenti e attrezzature, impiegate nella realizzazione del progetto. E' ammissibile il costo di materiale acquistato dopo la protocollazione della domanda, di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto.

A questa categoria sono riferibili le spese per strumentazioni tecnico - scientifiche e attrezzature informatiche. Non sono ammissibili spese per l'acquisto di attrezzature agricole e macchine agricole.

La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.

Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al paragrafo 16, sottoparagrafo 4, lettera b).

Servizi e consulenze: collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze.

Il consulente non può essere consociato/controllato dal beneficiario.

Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al paragrafo 16, sottoparagrafo 4, lettera b).

Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto . Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materiali da consumo specifico, materiali di consumo per strumentazioni, stampa di materiali legati alla diffusione dei risultati, ecc. In questa voce sono ricomprese anche le spese di affitto/noleggio di sale per la realizzazione di convegni, seminari ecc. purché le stesse rispettino i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa.

Spese generali: entro il limite del 5% della spesa ammessa, per una spesa ammessa sino a euro 400.000,00, e entro il limite del 4% per una spesa ammessa superiore a euro 400.000,00, direttamente imputabili all'attuazione degli interventi. Rientrano in questa voce: spese postali, telefoniche, illuminazione e forza motrice, riscaldamento, condizionamento, , manutenzione, pulizia e custodia dei locali ecc.

8. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili:

- le spese pagate in contanti o con carte prepagate.
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.
- l'IVA: l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo.

9. DECORRENZA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Sono ammissibili le spese sostenute, dopo l'avvio del progetto come specificato al successivo paragrafo 21 e sino alla conclusione del progetto.

10. DIVIETO DI CUMULABILITA' DEI FINANZIAMENTI

Il contributo di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altre "fonti di aiuto" concesse per le medesime finalità; le azioni di informazione e di promozione finanziate nell'ambito del Reg. (CE) 3/2008 sono escluse dal sostegno delle presenti disposizioni attuative.

Qualora il richiedente presenti domande di contributo per le attività previste dal progetto a valere su altre "fonti di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso a una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento e darne comunicazione al Responsabile di Operazione.

11. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

Il contributo è pari all'80% delle spese ammissibili.

L'erogazione del contributo è frazionabile come di seguito indicato:

- per progetti di durata sino a 12 mesi è possibile un'erogazione intermedia (stato di avanzamento lavori) e il saldo;
- per progetti di durata tra 12 e 24 mesi sono possibili due erogazioni intermedie come stato avanzamento lavori e il saldo finale.

12. COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI

In fase di presentazione del progetto Il richiedente deve comunicare la sua partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020 ed Eusalp che affrontano le tematiche descritte al punto 5. del le presenti disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile di Operazione potrà indicare opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali.

13. CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di selezione sono i seguenti:

1. Qualità del progetto: punteggio massimo 50,;
2. Tematica oggetto delle iniziative di informazione/dimostrazione: punteggio massimo 30;
3. Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze: punteggio massimo 20.

I tre criteri sono articolati in base agli "elementi di valutazione" indicati nella tabella che segue che indica anche le classi di punteggio associabili a ciascun elemento di valutazione.

Il punteggio insufficiente in uno o più degli elementi di valutazione 3, 4 e 5 del criterio "Qualità del progetto" determina la non ammissibilità a finanziamento del progetto.

1. Qualità del progetto

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo	Classi di punteggio
1	Modalità innovative di divulgazione	10	insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 7 ottimo 10
2	Progetto dedicato ai seguenti destinatari finali dell'informazione / divulgazione: giovani agricoltori, Agricoltori di sesso femminile, Agricoltori delle aree protette e aree Natura 2000, Agricoltori che praticano agricoltura biologica	9	insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 7 ottimo 9
3	Qualità delle fonti informative e completezza dell'informazione fornita in relazione alla tematica o alle tematiche	9	insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 7 ottimo 9
4	Qualità dell'analisi del fabbisogno informativo in relazione ai destinatari individuati	9	insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 7 ottimo 9

5	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto	7	insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 5 ottimo 7
6	Corretta distribuzione delle attività lungo la durata del progetto	6	insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 5 ottimo 6

2. Tematica generale oggetto delle iniziative di informazione/dimostrazione

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo	Classi di punteggio
7	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende	13	insufficiente 0 sufficiente 6 discreto 9 ottimo 13
8	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici	12	insufficiente 0 sufficiente 6 discreto 9 ottimo 12
9	Diffusione di risultati di progetti di cooperazione sullo sviluppo rurale	5	insufficiente 0 sufficiente 2 discreto 4 ottimo 5

3. Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo	Classi di punteggio
10	Costi per attività di dimostrazione pari ad almeno il 25 % dei costi totali del progetto	14	insufficiente 0 sufficiente 6 discreto 10 ottimo 14
11	Coerenza degli strumenti proposti rispetto al fabbisogno informativo da soddisfare	6	insufficiente 0 sufficiente 2 discreto 4 ottimo 6

14. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA

Le comunicazioni di Regione Lombardia verso il richiedente/beneficiario sono trasmesse tramite PEC. Le comunicazioni del richiedente/beneficiario verso Regione Lombardia devono essere sottoscritte preferibilmente digitalmente e trasmesse via PEC all'indirizzo: agricoltura@pec.regione.lombardia.it.

15. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente della Struttura competente della Direzione Generale Agricoltura Responsabile di Operazione, individuato con decreto dell'Autorità di gestione del PSR 2014-2020, assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

Per l'istruttoria delle domande il Responsabile di Operazione istituisce con apposito atto un Gruppo tecnico di supporto alla valutazione, di seguito denominato Gruppo Tecnico, composto da Dirigenti della Direzione Generale Agricoltura. Il Gruppo tecnico sarà coadiuvato da funzionari della medesima Direzione.

16. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA INIZIALE

La domanda può essere presentata dal giorno 16/11/ 2016 e fino alle ore 12:00:00 del 26/01/2017.

16.1 A CHI SI PRESENTA LA DOMANDA

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

16.2 COME PRESENTARE LA DOMANDA

La fase di presentazione della domanda è subordinata all'apertura di un "fascicolo aziendale" informatizzato da parte del richiedente nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SISCO) e, nel caso di aggregazioni, da parte di tutti i componenti l'aggregazione. Nella fase di apertura del fascicolo aziendale devono essere indicati obbligatoriamente anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN.

Per le disposizioni attuative dell'operazione 1.2.01, il sistema SISCO offre un nuovo set di ruoli per la presentazione dei progetti. Tali ruoli dovranno essere attivati anche dai richiedenti che hanno già aperto un fascicolo aziendale, secondo le istruzioni disponibili sul sito web www.agricoltura.regione.lombardia.it (indirizzo attuale), nelle pagine dedicate alle presenti disposizioni.

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo SISCO raggiungibile all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/> entro il termine di chiusura delle disposizioni attuative come specificato al paragrafo 16.

Il richiedente può presentare la domanda direttamente o avvalersi per la fase di compilazione e presentazione di soggetti delegati prescelti: Organizzazioni professionali Agricole, CAA o liberi professionisti.

FASI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

a) Redazione del progetto

Il progetto deve essere compilato secondo il modello fornito in allegato B, comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi, disponibili in formato modificabile nella sezione del sito www.agricoltura.regione.lombardia.it dedicata alle presenti disposizioni attuative.

b) Compilazione della domanda in SISCO

Il richiedente (o delegato) compila la domanda con procedura on line mediante accesso al sito di SISCO all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>. Il richiedente deve completare tutte le fasi della domanda, incluse le dichiarazioni presenti nel sistema¹, e allegare la documentazione prevista dalle presenti disposizioni attuative (come indicato al punto 16.4). La compilazione della domanda può essere completata in più sessioni di lavoro.

c) Chiusura e firma della domanda

Verificata la completezza delle informazioni inserite e degli allegati previsti, il richiedente potrà generare, con procedura guidata da parte del Sistema, la domanda di partecipazione (in formato file PDF da scaricare sul proprio personal computer) che deve essere sottoscritta con firma elettronica².

d) Invio della domanda

La domanda, sottoscritta digitalmente, deve essere caricata nel Sistema informativo e trasmessa secondo la procedura prevista.

¹ in Allegato C sono riportate a titolo di menzione le dichiarazioni da compilare esclusivamente solo sul sistema SISCO

² La firma elettronica ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 è apponibile mediante l'utilizzo di dispositivi per firma elettronica avanzata (quali ad es. CRS/CNS associate a PIN – cosiddetta firma debole) o con dispositivi per la firma digitale (cosiddetto sistema di firma forte rilasciata da Ente certificatore)

La domanda si intende presentata con l'assegnazione del protocollo che viene generato attraverso la Piattaforma documentale di Regione Lombardia (EDMA); il protocollo deve risultare entro i termini previsti dal paragrafo 16. In caso di mancata assegnazione del protocollo o assegnazione del protocollo oltre tali termini, anche a causa di eventuali anomalie o malfunzionamenti dei sistemi informatici, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la data e l'ora stabiliti dalle presenti disposizioni attuative è di esclusiva responsabilità del richiedente che si assume ogni rischio di mancata o tardiva ricezione da parte di Regione Lombardia dovuta a qualsiasi motivo tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici con il sistema SISCO, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, ecc.

E' esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura ovvero per qualsiasi motivo la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

Pertanto si raccomanda ai richiedenti di accedere a SISCO 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 del numero di protocollo, entro la data di scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente di avvenuta presentazione della domanda, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/90.

16.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DI UN'AGGREGAZIONE

Il componente dell'aggregazione destinato a divenirne il capofila presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti. Tale componente deve essere individuato in un apposito atto di impegno a costituire l'aggregazione (allegato I), sottoscritto da tutti i futuri componenti.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile il capofila:

- è formalmente il beneficiario, in quanto opera in rappresentanza dell'aggregazione;
- è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con Regione Lombardia, anche in nome e per conto degli altri partner;
- è tenuto a informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con Regione Lombardia;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo che deve ripartire tra i soggetti dell'aggregazione secondo quanto spettante.

16.4 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Il richiedente, pena la non ammissibilità della domanda presentata, deve allegare in formato compresso e non modificabile, tipo PDF o JPEG, la seguente documentazione:

- a) Il progetto (allegato B), comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi; i prospetti finanziari devono essere allegati anche come foglio elettronico modificabile;
- b) nel caso di acquisto di beni materiali (strumenti e attrezzature) e acquisizione di consulenze, tre preventivi di spesa. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
 - proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
 - comparabili;
 - formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
 - in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni e/o consulenze altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente deve produrre, una relazione tecnica³ nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri consulenti o altre ditte concorrenti in grado di fornire la consulenza e/o i beni oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore della consulenza e/o del bene o della fornitura da acquistare. La relazione deve essere corredata dal preventivo di spesa.

Inoltre, nel caso di beneficiario singolo

- c) Copia dello statuto vigente dell'Ente che realizza il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- d) Elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto, con evidenziato il nominativo del responsabile di progetto e corredato dai relativi "Curriculum vitae" in formato europeo. Ciascun "Curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo; ;
- e) Descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto;
- f) Dichiarazione (fac-simile in allegato D) di avere o non avere per gli stessi interventi previsti dalla domanda richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

Inoltre, nel caso di aggregazione da costituire

- d) Copia degli statuti vigenti dei soggetti che si impegnano a realizzare l'aggregazione o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- e) Elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto (responsabile di progetto e di ogni componente il team che realizza il progetto) e afferenza al soggetto dell'aggregazione da costituire. Ciascun "Curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo;
- f) Descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui l'aggregazione da costituire dispone o si avvale per la realizzazione del progetto;
- g) Dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione Allegato E;
- h) Dichiarazione (fac-simile in allegato D) di impegno dei soggetti che costituiranno il raggruppamento di avere o non avere richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo rurale 2014 – 2020;

Tutte le informazioni e/o i dati forniti con la domanda sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000, articoli 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

16.5 MODIFICA DELLA DOMANDA

Entro la data di scadenza per la presentazione della domanda prevista dalle presenti disposizioni attuative, il richiedente può modificare la domanda protocollata presentando una nuova domanda secondo le stesse modalità utilizzate per la domanda originaria. Alla nuova domanda si applicano tutte le condizioni, i limiti, i divieti e gli impegni delle presenti disposizioni attuative. Solo l'assegnazione del protocollo alla nuova domanda annulla definitivamente la precedente; in assenza di assegnazione del protocollo alla nuova domanda resta valida la domanda già presentata.

³ La relazione può essere redatta da un tecnico qualificato / ente diverso dal richiedente o dal richiedente stesso. In questo caso la relazione deve essere sottoscritta dal responsabile di progetto e da una figura con funzioni amministrative / direttive dell'ente richiedente.

16.6 RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 16 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l. n. 241/1990 e s.m.i..

Il Responsabile di Operazione comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

17. ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda compiuti in buona fede dal richiedente/beneficiario, che possono essere rilevati agevolmente nella domanda di aiuto o di pagamento. Devono essere richiesti unicamente via PEC dal richiedente / beneficiario.

Si considerano errori palesi:

- gli errori di compilazione della domanda conseguenti a errata compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda (codice statistico o bancario errato);
- gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra domanda e documentazione allegata.

Dopo la data di chiusura per la presentazione delle domande di cui al precedente paragrafo 16, il richiedente deve presentare la domanda di riconoscimento di errore palese tramite PEC al Responsabile di Operazione, che ne valuta l'ammissibilità e, qualora ne ricorrano le condizioni, autorizza la presentazione della domanda di correzione con le modalità previste dal sistema SISCO.

Dopo la concessione del contributo, il richiedente deve presentare la domanda di riconoscimento di errore palese all'Organismo Pagatore Regionale, che ne valuta l'ammissibilità e, qualora ne ricorrano le condizioni, autorizza la presentazione della domanda di correzione con le modalità previste dal sistema SISCO.

Il richiedente/beneficiario può presentare soltanto una richiesta di correzione degli errori palesi per ciascuna domanda di aiuto o pagamento presentata.

18. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di aiuto è presa in carico dal Responsabile di Operazione e si avvia l'istruttoria secondo le fasi di seguito dettagliate.

18.1 DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA

Nel caso in cui la documentazione presentata non risulti chiara o esauriente, il Responsabile di Operazione può chiedere al richiedente di perfezionare la documentazione stessa entro un termine non superiore a 10 giorni continuativi dall'invio della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda.

Il Responsabile di Operazione, avvalendosi dei funzionari incaricati, carica in SISCO la documentazione pervenuta entro i termini indicati in precedenza per la prosecuzione della fase istruttoria. Qualora la documentazione esplicativa non sia inviata nei termini sopra indicati il responsabile del procedimento comunica ai soggetti che non hanno provveduto all'invio della documentazione stessa la non ammissibilità della domanda.

18.2 AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO

La selezione dei progetti pervenuti prevede un'istruttoria composta di due fasi:

1. istruttoria di ammissibilità formale;
2. valutazione di merito.

Istruttoria di ammissibilità formale

Il Responsabile di Operazione, avvalendosi di funzionari incaricati, entro 20 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda, verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità e la completezza della documentazione allegata. La documentazione indicata al paragrafo 16.4 deve essere presentata all'atto della domanda

L'istruttoria di ammissibilità formale delle domande è finalizzata a verificare:

- la completezza della domanda e della documentazione allegata;
- la coerenza del richiedente con le tipologie di beneficiario individuate al punto 3;
- la coerenza degli scopi statutari e/o regolamentari con gli obiettivi della Misura 1, operazione 1.2.01, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia (punto 1 del paragrafo 3.1).

A conclusione delle verifiche sopra richiamate, il Responsabile di Operazione comunica al richiedente l'eventuale non ammissibilità della domanda alla valutazione di merito, che diventa definitiva a seguito dell'adozione del provvedimento specificato al punto 20.

Valutazione di merito

La valutazione di merito delle domande che hanno superato l'ammissibilità formale viene effettuata dal Gruppo Tecnico di Valutazione nominato dal Responsabile di Operazione. La valutazione verifica, sulla base della documentazione presentata :

- coerenza con i settori di applicazione e le tematiche specifiche previsti dalle disposizioni attuative;
- adeguatezza delle strutture tecniche e amministrative per la realizzazione del progetto;
- adeguatezza del personale per la realizzazione del progetto;

e assegna i punteggi sulla base dei criteri descritti al punto 13.

L'istruttoria delle domande protocollate si conclude entro 120 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle stesse.

A conclusione dell'attività del Gruppo Tecnico di Valutazione, il Responsabile di Operazione trasmette al richiedente il verbale istruttorio indicando:

- il punteggio conseguito;
- l'importo ammesso a contributo;
- le eventuali attività del progetto e/o voci di spesa non ammesse.

19. RICHIESTA DI RIESAME

I richiedenti, ricevute le comunicazioni di cui al paragrafo precedente, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando un'istanza di riesame, con le osservazioni, entro 10 giorni dall'invio delle comunicazioni.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il Responsabile di Operazione, con il supporto dei funzionari incaricati e del Gruppo tecnico, valuta le istanze e comunica l'esito conseguente, positivo o negativo entro 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'istanza stessa.

20. APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTO

Al termine dell'istruttoria il Responsabile di Operazione, con apposito provvedimento, approva i seguenti elenchi:

- Domande non ammissibili all'istruttoria
- Domande con esito istruttorio negativo
- Domande con esito istruttorio positivo con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile
- Domande con esito istruttorio positivo ammesse a finanziamento, a seguito della suddivisione delle risorse disponibili

- Domande con esito istruttorio positivo ma non ammesse a finanziamento.

Il provvedimento è pubblicato sul B.U.R.L. e sul sito internet della Regione Lombardia e diventa efficace dalla data di pubblicazione.

Il Responsabile di Operazione comunica ai richiedenti l'esito istruttorio positivo.

21. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il beneficiario deve:

- realizzare il progetto in modo conforme a quanto descritto nell'allegato B;
- comunicare al Responsabile di Operazione data e programma definitivo di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa.

Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento il beneficiario deve comunicare al Responsabile di Operazione la data di avvio del progetto che deve essere in ogni caso:

- **per i progetti di durata fino a 12 mesi:** tra la data di protocollazione della domanda iniziale ed entro 60 giorni dalla data del decreto di approvazione dell'elenco delle domande finanziate;
- **per i progetti di durata fino a 24 mesi** tra la data di protocollazione della domanda iniziale ed entro 120 giorni dalla data del decreto di approvazione dell'elenco delle domande finanziate.

Da tale data sarà conteggiata la durata del progetto e l'ammissibilità delle spese.

In caso di progetto realizzato da un'aggregazione il capofila si impegna a trasmettere l'atto costitutivo dell'ATS entro 60 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo.

Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile di Operazione potrà proporre opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali.

22. RICHIESTA DI PROROGA

Può essere concessa una sola proroga fino a 6 mesi, su richiesta motivata del beneficiario del progetto, presentata al Responsabile di Operazione tramite PEC prima del termine fissato per la conclusione del progetto.

Il Responsabile di Operazione valuta la richiesta di proroga ai fini della sua ammissibilità.

L'esito di tale valutazione, positivo (concessione di proroga) o negativo, è comunicato al beneficiario entro 30 giorni.

23. RICHIESTA DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti significativi di natura organizzativa, tecnica e finanziaria al progetto in corso di realizzazione.

23.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La domanda di variante deve essere inoltrata dal beneficiario alla Direzione Generale Agricoltura tramite SISCO, entro 60 giorni dalla data di chiusura del progetto, e deve contenere:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- tutta la documentazione della domanda iniziale (cfr. elenco al paragrafo 16.3) debitamente aggiornata;

23.2 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il Responsabile di Operazione istruisce la domanda di variante ai fini della verifica del mantenimento degli obiettivi del progetto approvato, della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- non alteri le finalità e gli obiettivi originari del progetto;

- non determini la perdita dei requisiti di ammissibilità
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non determini una spesa ammissibile inferiore al minimo previsto al punto 6. delle disposizioni attuative;
- non siano utilizzate economie di spesa per la realizzazione di nuove attività.

In ogni caso le varianti autorizzate non possono aumentare il contributo concesso e le eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del beneficiario.

Le attività di progetto oggetto di variante sono ammissibili soltanto dopo la presentazione a SISCO della domanda di variante, il beneficiario si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

L'istruttoria può concludersi positivamente (autorizzazione senza alcuna variazione), o autorizzazione con revisione del contributo spettante o negativamente, in ogni caso l'esito è comunicato al beneficiario entro 30 giorni dalla data di domanda di variante.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

24. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su SISCO, può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

- a) Stato avanzamento lavori (SAL);
- b) Saldo.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo dell' Organismo Delegato (di seguito Amministrazione competente) ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori dell'Amministrazione competente che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 24.1 e 24.2, redigono i relativi verbali.

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

L'Amministrazione competente esamina l'eventuale istanza di riesame pervenuta e redige un verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, l'Amministrazione competente verifica la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA (certificazioni antimafia, Durc, ecc.).

Nel caso in cui il beneficiario sia un Ente pubblico o un Organismo di diritto pubblico, l'Amministrazione competente verifica, ove il caso ricorra, il rispetto della normativa generale sugli appalti di cui al d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

24.1 DOMANDA PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

La richiesta di erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata quando la spesa sostenuta sia compresa:

- per i progetti fino a 12 mesi (un solo SAL): tra il 30% e il 70% della spesa ammessa
- per i progetti fino a 24 mesi (fino a due SAL): primo SAL tra 30% e 50% della spesa ammessa e secondo SAL tra 50% e il 70% della spesa ammessa.

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

- relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- rendicontazione delle spese sostenute (nel caso di aggregazione da tutti i partner del progetto) alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in Allegato F;
- giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), con indicato ove previsto il CUP assegnato al progetto, e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato F). Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Regione Lombardia – Operazione 1.2.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL, prospetto analitico (nel caso di aggregazione suddiviso per ogni partner), su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto e, per il personale non dipendente, copia del contratto;
- spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL, riassunte nel prospetto analitico in allegato F (nel caso di aggregazione suddiviso per ogni partner), su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;

In sede di accertamento per il SAL L'Amministrazione competente verifica:

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

L'Amministrazione competente può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuato un eventuale sopralluogo, L'Amministrazione competente compila il "verbale di accertamento di stato avanzamento lavori".

24.2 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dal termine per la conclusione del progetto, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo. La richiesta di saldo oltre il suddetto termine comporta l'applicazione delle seguenti penalità:

- tra il 61° e il 90° giorno causa una decurtazione pari al 3% del contributo spettante;
- dopo il 90° giorno la richiesta presentata non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e la restituzione di eventuali somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

La richiesta di saldo, a cura del capofila, avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO, allegando la seguente documentazione:

- una dettagliata relazione finale, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto;
- copia di tutti i prodotti previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche su supporto informatico);
- la rendicontazione delle spese sostenute (in caso di aggregazione da tutti i partner), suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in Allegato F. Fermo restando l'importo complessivo del contributo concesso sono ammesse compensazioni non superiori al 20% fra le voci di spesa approvate a preventivo (base per il calcolo la voce inferiore tra le due compensate);
- giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti) con indicato il CUP assegnato al progetto, e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso

di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato F). Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Regione Lombardia - Operazione 1.2.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

- per le spese di personale: prospetto analitico (in caso di aggregazione suddivise per ogni partner), su base nominativa (in allegato F), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto e, per il personale non dipendente, copia del contratto (qualora non ancora trasmesso);
- per le spese di missioni e trasferte effettuate; prospetto analitico in allegato F (suddiviso per ogni partner), su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
- dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (in Allegato G)
- elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa (modello in Allegato H);
- una sintesi dei risultati delle attività, sulla base di una scheda messa a disposizione dalla Direzione Generale Agricoltura (disponibile sul sito web), necessaria per facilitare le attività di comunicazione svolte dalla Direzione Generale stessa.

L'Amministrazione competente può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

24.3 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEL SALDO

L'Amministrazione competente effettua i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo.

Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati, entro 90 giorni dalla data di presentazione di tutta la documentazione prevista per la richiesta di saldo, tramite:

- verifica che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- verifica della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- esame della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.

L'esito del controllo è formalizzato nella "relazione di controllo".

24.4 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E RIDUZIONE DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO

Nelle domande di pagamento del SAL e del saldo il beneficiario rendiconta la spesa sostenuta, a fronte della quale richiede l'erogazione del contributo.

L'Amministrazione competente, eseguiti i controlli tecnico-amministrativi per l'accertamento dei risultati di progetto, determina:

- **il contributo richiesto (CR):** cioè il contributo richiesto nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata (nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa finanziabile previsto dalle presenti disposizioni attuative, il contributo richiesto viene comunque calcolato sul massimale di spesa finanziabile);
- **il contributo ammissibile (CA):** cioè il contributo erogabile al beneficiario sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile e del contributo concesso.

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 10 %, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (sanzione ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014).

25. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo in loco viene effettuato su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento sul totale delle domande ammesse.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al paragrafo 23.1 E 23.2 e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto; viene eseguito prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo in loco viene eseguito dall'Amministrazione competente il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo.

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione della relativa "relazione di controllo" che il beneficiario deve sottoscrivere.

26. IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario si distinguono in essenziali e accessori.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dai benefici concessi.

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta riduzioni o sanzioni o decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016.

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

26.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Il mancato rispetto degli impegni essenziali, di seguito elencati, comporta la decadenza totale del contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati:

1. comunicare la data di inizio progetto entro 20 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
2. in caso di progetto realizzato da un'aggregazione, presentazione dell'atto costitutivo dell'ATS entro 90 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
3. realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità delle disposizioni attuative e alla descrizione del progetto allegato alla domanda, fatte salve le varianti concesse;
4. realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
5. presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 90 giorni dalla scadenza del progetto;
6. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;
7. rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;
8. rendicontare di una spesa ammissibile superiore alla soglia minima (€ 50.000,00).

26.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta riduzioni o sanzioni o decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. in caso di progetto realizzato da un'aggregazione presentazione dell'atto costitutivo dell'ATS tra 60 e 90 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
2. comunicare data e programma di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa;
3. presentare domanda di saldo tra 60 e 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;
4. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo le disposizioni del decreto 6354 del 5 luglio 2016.

27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade **totalmente** a seguito di:

1. perdita dei requisiti di ammissibilità;
2. mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 27.1;
3. violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 10;
4. non veridicità delle dichiarazioni presentate;
5. esito negativi dei controlli in loco ed ex post secondo i casi previsti in attuazione secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016.

28. PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

L'avvio di procedimento è comunicato al beneficiario ai sensi dell'art. 7 della l. 241/90.

Nella comunicazione si invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel termine di 45 giorni, esteso a 75 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, il Responsabile di Procedimento adotta il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmette al beneficiario.

Qualora siano state erogate somme a titolo di stato avanzamento lavori o saldo, il provvedimento di decadenza è di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale, che richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

29. RECESSO O RINUNCIA

I beneficiari che intendano rinunciare in tutto al contributo ovvero alla realizzazione del progetto, devono darne comunicazione all'OPR e al Responsabile di Operazione.

La **rinuncia totale** al contributo o alla realizzazione del progetto deve essere comunicata dal beneficiario tramite SISCO o in alternativa tramite PEC.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 31.

La rinuncia **non** è ammessa qualora Regione Lombardia abbia già:

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

30. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

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

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

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

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o della circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore e al Responsabile di Operazione entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore o circostanza eccezionale.

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 spese per gli interventi finanziati.

31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi".

Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse, nel termine di 120 giorni dalla data della notifica o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

o in alternativa

31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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 notifica o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

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

32. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, 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 per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebitato.

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

33. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'

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

Secondo il citato decreto, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutela la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti, così come previsto dagli articoli 2 e 11 del Codice. Ai sensi dell'articolo 13 del predetto, si forniscono le seguenti informazioni.

33.1 FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo SISCO (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente).

La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema. I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

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

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

33.2 NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI

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

33.3 TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento sono la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1.

33.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore pro tempore della Direzione Centrale Programmazione Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia - Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia Informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante.

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

33.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO

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

34. RIEPILOGO TEMPISTICHE

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

FASE	PERIODO /TERMINE
Presentazione della domanda a SISCO	16/11/2016 al 26/01/2017
Verifica di ammissibilità e comunicazione di eventuale non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria	15/02/2017
Chiusura dell'istruttoria tecnica (valutazione del progetto) con approvazione dell'esito istruttorio e comunicazione al richiedente, compresi i riesami.	15/06/2017
Approvazione dell'elenco dei progetti ammessi e finanziati, di quelli ammessi e non finanziati e l'elenco dei progetti non ammessi, pubblicati sul B.U.R.L. e sul sito internet della Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura	05/07/2017

35. ALLEGATI

ALLEGATO A

FOCUS AREA*	TEMATICA SPECIFICA
2A	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi ecc.)
	Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali, anche in modalità aggregativa, e dei nuovi circuiti di commercializzazione
	Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività qualità e sostenibilità)
4A	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei prodotti fitosanitari
4B	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione
5D	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per movimentazione, distribuzione, interrimento degli effluenti di allevamento
5E	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo

*Nel sistema SISCO deve essere selezionata l'operazione 1.2.01 abbinata alla Focus Area della tematica specifica prevalente per il progetto prima di procedere alla compilazione della domanda.

AMBITI PRIORITARI MISURA 1
Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione
Efficienza energetica
Nuovi metodi e tecniche di produzione
Gestione sostenibile delle risorse forestali e naturali
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera
Biodiversità, condizionalità, greening
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale
Diffusione delle buone pratiche
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale
Sicurezza sul lavoro

Nel sistema SISCO durante la compilazione della domanda verrà richiesto di indicare l'ambito prioritario prevalente e uno o più ambiti prioritari secondari (massimo 3).

ALLEGATO B

Modello per la redazione del progetto

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 1. – “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

SOTTOMISURA 1.2 – “Sostegno a attività dimostrative e azioni di informazione”

OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

INDICE

- 1 TITOLO E ACRONIMO
- 2 STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI INFORMATIVI (max. 5 pagine)
- 3 INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE TEMATICHE SPECIFICHE DEL BANDO E ALLE TEMATICHE GENERALI DELL'OPERAZIONE
- 4 DESTINATARI DEL PROGETTO (max. 5 pagine)
- 5 DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITA' (max. 10 pagine)
- 6 DOTAZIONI DISPONIBILI
- 7 TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'
- 8 ADEGUATEZZA DELLE PROFESSIONALITA', COMPITI E RESPONSABILITÀ
- 9 DATI FINANZIARI
- 10 SINTESI DEL PROGETTO
- 11 SCHEDE DI SINTESI
- 12 TABELLE FINANZIARIE

PREMESSA

La proposta di progetto da allegare alla domanda di contributo deve essere predisposta in Capitoli e Sottocapitoli secondo l'articolazione di seguito descritta. Indicativamente la lunghezza del progetto non dovrà superare le 20 pagine.

Il progetto può essere anche strutturato in sottoprogetti e in tal caso le informazioni richieste per ogni capitolo e/o sottocapitolo dovranno essere dettagliate per ognuno dei sottoprogetti. La strutturazione in sottoprogetti è obbligatoria nel caso in cui il progetto sia costituito da azioni di informazione e da azioni di dimostrazione: le azioni di dimostrazione devono essere raggruppate in uno specifico sottoprogetto.

Come riportato nel paragrafo 5 delle disposizioni attuative e al punto 3 di questo modello, il progetto deve essere incentrato su una delle tematiche specifiche individuate dalla disposizioni stesse. Ogni tematica specifica è collegata a una Focus Area di riferimento (vedi allegato A delle disposizioni attuative) che nel sistema SISCO **va scelta prima di iniziare il caricamento della domanda**. Per favorire un approccio più interdisciplinare e completo, il progetto potrà affrontare anche altre tematiche specifiche previste dal bando purchè venga rispettata la prevalenza della tematica prescelta.

Il progetto dovrà inoltre essere inquadrato negli ambiti prioritari assegnati a tutta la Misura 1 dal Programma di Sviluppo rurale (elencati in allegato A delle disposizioni attuative). Tali ambiti possono fornire utili spunti durante la stesura del progetto; durante la compilazione della domanda in SISCO, il sistema occorre indicare l'ambito prioritario prevalente ed è possibile indicare fino a tre ambiti secondari. Il sistema prevede l'indicazione del comparto produttivo prevalente.

Dal sito web della DG Agricoltura è possibile scaricare il file **Indice_Progetto_1.2.01.doc** da utilizzare nella scrittura del progetto in maniera coerente con le istruzioni che seguono.

1. TITOLO E ACRONIMO

Il **Titolo** deve essere breve, in lingua italiana, concepito in modo da chiarire l'oggetto delle attività proposte.

L'**Acronimo** può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo oppure una singola parola oppure una combinazione di parti di parole.

2. STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI INFORMATIVI (max. 5 pagine)

2.1. Analisi della realtà produttiva del settore di riferimento (dati quantitativi, andamento congiunturale ecc.) che evidenzia i punti di forza e di debolezza e individui le problematiche di interesse lombardo che sono concernenti le attività del progetto.

✍ **Valutazione:** Criterio 3 dei "Criteri di selezione".

2.2. Il fabbisogno di informazione e innovazione: analisi degli elementi che evidenziano l'opportunità dell'intervento progettuale in termini di necessità informative o di trasferimento di innovazione.

✍ **Valutazione:** Criterio 4 dei "Criteri di selezione".

2.3. Descrizione delle fonti informative e dei progetti di riferimento: indicare le fonti bibliografiche di riferimento e/o i progetti di ricerca e sviluppo i cui risultati sono alla base del progetto.

✍ **Valutazione:** Criterio 3 dei "Criteri di selezione".

2.4. Complementarietà con altri strumenti dell'Unione Europea o con altri progetti in essere: indicare la partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020 ed Eusalp che affrontano le tematiche specifiche previste dalle disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Indicare eventuali altri progetti correlati specificando titolo, fonti di finanziamento e ogni riferimento necessario al reperimento di ulteriori informazioni. Nella fase di caricamento della domanda SISCO chiede l'inserimento dell'informazione relativa ai progetti comunitari.

✍ **Punto 12** delle disposizioni attuative.

3. INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE TEMATICHE SPECIFICHE DEL BANDO E ALLE TEMATICHE GENERALI PREVISTE DALL'OPERAZIONE (CRITERI)

3.1. Obiettivi del progetto: descrivere, in maniera sintetica, quanto ci si prefigge di raggiungere concretamente con l'attività di informazione e/o di dimostrazione nell'affrontare la tematica specifica prevalente prescelta tra quelle previste dal bando (paragrafo 5 del bando). Descrivere inoltre se e quali altre tematiche specifiche verranno trattate dal progetto.

✍ **Valutazione:** Criterio 3 dei "Criteri di selezione".

3.2. Ricaduta informativa in relazione alle tematiche generali dell'operazione: descrivere il contributo conoscitivo in termini di diffusione di innovazioni e sostenibilità ambientale ed economica della gestione aziendale. Descrivere la ricaduta dei contenuti del progetto in termini di benefici, utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità da parte dei destinatari individuati.

✍ **Valutazione:** Criteri 7, 8 e 9 dei "Criteri di selezione".

4. DESTINATARI DEL PROGETTO (max. 5 pagine)

4.1. Individuazione dei destinatari in relazione al settore e alla/e tematica/e trattate: dettagliare chi sono i **destinatari** finali dell'informazione / divulgazione. Specificare inoltre l'ampiezza territoriale delle singole iniziative (tutta la Regione, aree più definite – pianura, collina, montagna ecc.).

☞ **Valutazione:** Criterio 4 dei “Criteri di selezione”.

4.2. Iniziative dedicate a destinatari prioritari: Descrivere per ogni iniziativa il target previsto evidenziando la presenza di iniziative dedicate a Giovani agricoltori, Agricoltori di sesso femminile, Agricoltori delle aree protette e aree Natura 2000, Agricoltori che praticano agricoltura biologica.

☞ **Valutazione:** Criterio 2 dei “Criteri di selezione”.

4.3. Individuazione della ricaduta territoriale: Indicare se l'iniziativa è dedicata ad alcuni territori in particolare (elencare le province).

5. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ (max. 10 pagine)

5.1. Approccio metodologico: descrivere la metodologia generale utilizzata per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti; evidenziare il livello di innovazione della **metodologia**/approccio di trasferimento di conoscenze e informazioni ai fruitori finali (convegni, seminari, visite tecniche, attività dimostrativa ecc.) e l'ampiezza divulgativa delle iniziative anche in termini di fruitori finali (numero e tipologia). Nel caso di attività dimostrativa descrivere anche l'approccio tecnico - scientifico utilizzato;

5.2. Piano di lavoro con tempistica delle attività e indicatori di realizzazione: descrivere il **piano** di lavoro (pianificazione e descrizione in dettaglio delle diverse fasi e attività, anche con l'ausilio di diagrammi di Gantt) con un dettaglio sufficiente a giustificare e motivare i costi preventivati e proporre i relativi indicatori di realizzazione; per i progetti pluriennali il piano di lavoro deve essere articolato in fasi annuali;

5.3. Ostacoli prevedibili: descrivere gli ostacoli prevedibili e le azioni correttive ipotizzabili.

5.4. Le attività devono essere coerenti con i costi preventivati.

☞ **Valutazione:** Criteri 1, 6 e 10 dei “Criteri di selezione”.

6. DOTAZIONI DISPONIBILI

Segnalare ed elencare le strumentazioni e le dotazioni (mobili e immobili) a disposizione per attuare il progetto in modo da evidenziarne l'adeguatezza.

☞ **Valutazione:** Criteri 10 e 11 dei “Criteri di selezione”.

7. TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

schematizzare in un diagramma tipo Gantt la tempistica delle attività previste dal progetto descritta dettagliatamente al precedente punto 5.1.

📁 La data prevista di avvio e conclusione devono essere indicate in SISCO.

☞ **Valutazione:** Criterio 6 dei “Criteri di selezione”.

8. ADEGUATEZZA DELLE PROFESSIONALITÀ, COMPITI E RESPONSABILITÀ

Sulla base delle professionalità coinvolte, come risultano dai *curricula vitae* allegati alla domanda, descrivere in modo chiaro e tabellare le fasi di realizzazione del progetto e individuare, per ogni fase/attività, un responsabile e il personale coinvolto.

Segnalare inoltre per il personale e per le attività quali sono operate dal Proponente e quali sono le collaborazioni esterne di cui il Proponente si avvale.

☞ **Valutazione:** Criterio 5 dei “Criteri di selezione”.

9. DATI FINANZIARI (max. 1 pagina)

I dati finanziari del progetto sono da suddividere per attività di dimostrazione (se presente) e azioni di informazione la cui somma rappresenta il costo totale del progetto.

I dati devono essere inseriti in un foglio di calcolo compilato secondo le tabelle finanziarie di seguito allegate (punto 12). Il dato totale della tabella riassuntiva del progetto deve essere riportato in SISCO. Per facilitare il lavoro di compilazione è disponibile un foglio di calcolo preimpostato sulle pagine dedicate alle disposizioni attuative dell'operazione 1.2.01 del sito www.agricoltura.regione.lombardia.it.

Si ricorda che i costi del progetto devono essere quantificati tenendo in considerazione i vincoli previsti nel punto 7 del bando. Devono essere dettagliati e ripartiti per anno, per sottoprogetto e per partner (se presenti) / richiedente. I costi vanno suddivisi in *personale*, *missioni* (nazionali e all'estero, queste ultime solo se strettamente necessarie alle attività del progetto), *strumenti e attrezzature*, *materiali d'uso*, *servizi e consulenze*, *spese generali* (massimo 5% o 4%). Di ogni costo deve risultare chiara la necessità e lo stretto collegamento con le attività descritte.

I costi vanno indicati al netto di IVA.

☞ **Valutazione:** Criterio 10 dei “Criteri di selezione”.

10. SINTESI DEL PROGETTO:

La sintesi del progetto sarà utilizzata da Regione Lombardia nell'attività di comunicazione istituzionale (ad esempio pubblicazione su web), specificando che è stata curata dal Richiedente. Il modello della scheda è presente qui di seguito (file disponibile sul sito web di Regione Lombardia).

11. SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Comparto prevalente	(inserire il comparto indicato nelle informazioni aggiuntive presenti nel sistema SISCO)
Titolo	(Indicare il titolo completo del progetto)
Acronimo	(Indicare l'acronimo)
Focus area prevalente	
Sintesi progetto a cura del richiedente	(max 5000 caratteri Deve essere una esposizione chiara, completa e sintetica dell'intero progetto: obiettivi, contributo conoscitivo e iniziative realizzate, potenziale ricaduta)
Durata progetto (mesi)	
Richiedente	
Partner
Respons. progetto	
Respons. scientifico	(per i progetti dimostrativi)
Collegamenti ad altri progetti
Valore totale progetto	
Intensità dell'aiuto	80%

12. TABELLE FINANZIARIE
RIEPILOGO TOTALE DELLE PREVISIONI DI SPESA COMPLESSIVA DEL PROGETTO (Titolo progetto)

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	MATERIALE D'USO	SERVIZI E CONSULENZE	STRUMENTI E ATTREZZATURE	SPESE GENERALI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
TOTALE PROGETTO	€	€	€	€	€	€	€ *

*Cifra da riportare in SISCO

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€
TOTALE PROGETTO	€	€	€

SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE**RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE**

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	MATERIALE D'USO	SERVIZI E CONSULENZE	STRUMENTI E ATTREZZATURE	SPESE GENERALI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
TOTALE SOTT. 1	€	€	€	€	€	€	€

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€
TOTALE SOTT. 1	€	€	€

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE

Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	COSTO ANNUO PERSONA	GG lavorativi ANNO	GG/ANNO 1	GG/ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE				€				€	€	€	€
PARTNER 1				€				€	€	€	€
PARTNER 2				€				€	€	€	€
PARTNER ...				€				€	€	€	€
							TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	

Spese per Missioni

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	€	€
PARTNER 1					€	€	€	€
PARTNER 2					€	€	€	€
PARTNER ...					€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	

Serie Ordinaria n. 46 - Mercoledì 16 novembre 2016

Spese per Materiale d'uso

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	

Spese per Servizi e Consulenze

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	

Spese per Strumenti e Attrezzature

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	% DI UTILIZZO NEGLI ANNI		COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
				ANNO 1	ANNO 2				
RCHIEDENTE		€				€	€	€	€
PARTNER 1		€				€	€	€	€
PARTNER 2		€				€	€	€	€
PARTNER ...		€				€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTT. 1		€	€	€	

Spese Generali

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	

SOTTO-PROGETTO 2 DIMOSTRAZIONE

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 2 DIMOSTRAZIONE

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	MATERIALE D'USO	SERVIZI E CONSULENZE	STRUMENTI E ATTREZZATURE	SPESE GENERALI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
TOTALE SOTT. 2	€	€	€	€	€	€	€

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€
TOTALE SOTT. 2	€	€	€

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESE DEL SOTTO PROGETTO 2 DIMOSTRAZIONE

Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	COSTO ANNUO PERSONA	GG lavorativi ANNO	GG/ANNO 1	GG/ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE				€				€	€	€	€
PARTNER 1				€				€	€	€	€
PARTNER 2				€				€	€	€	€
PARTNER ...				€				€	€	€	€
						TOTALE SPESE SOTT. 2		€	€	€	

Spese per Missioni

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	€	€
PARTNER 1					€	€	€	€
PARTNER 2					€	€	€	€
PARTNER ...					€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTT. 2	€	€	€	

Spese per Materiale d'uso

Serie Ordinaria n. 46 - Mercoledì 16 novembre 2016

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 2	€	€	€	

Spese per Servizi e Consulenze

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 2	€	€	€	

Spese per Strumenti e Attrezzature

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	% DI UTILIZZO NEGLI ANNI		COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO R
				ANNO 1	ANNO 2				
RCHIEDENTE		€				€	€	€	€
PARTNER 1		€				€	€	€	€
PARTNER 2		€				€	€	€	€
PARTNER ...		€				€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTT. 2		€	€	€	

Spese Generali

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 2	€	€	€	

ALLEGATO C

Autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000	
CHIEDE	di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Regolamento (UE) n. 1305/2013, come da Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia.
DICHIARA	di conoscere ed accettare gli obblighi derivanti dalle disposizioni attuative della presente Operazione per l'accesso alla quale si sta presentando domanda.
DICHIARA	di essere a conoscenza dei limiti e delle condizioni stabilite dalle disposizioni attuative della presente Operazione che regolano la corresponsione degli aiuti.
DICHIARA	di essere a conoscenza delle norme sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune di cui al Regolamento (UE) n. 1306/2013 e al Regolamento di esecuzione n. 809/2014 della Commissione.
DICHIARA	di essere a conoscenza delle norme che regolano le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità di cui al Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione.
DICHIARA	che le presenti dichiarazioni sono rese ai fini dell'accesso agli aiuti della presente Operazione, valendosi di quanto stabilito dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e di essere consapevole delle conseguenze previste per le dichiarazioni non veritiere dal codice penale, dalle leggi speciali nonché dagli articoli 75 e 76 del medesimo D.P.R.
DICHIARA	di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dalle disposizioni attuative per accedere alla presente Operazione.
DICHIARA	di accettare, sin d'ora, eventuali modifiche al regime di cui al Regolamento (UE) n. 1305/2013, introdotte con successivi Regolamenti e disposizioni comunitarie e/o nazionali anche in materia di controlli e sanzioni.
DICHIARA	di essere consapevole che in caso di mancato rispetto degli obblighi stabiliti dalla Operazione, l'aiuto relativo alla presente domanda può subire riduzioni e/o revoche.
DICHIARA	di consentire all'autorità competente l'accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti, agli impianti, alle strutture e alle sedi del richiedente per le attività di ispezioni previste, nonché a tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli.
DICHIARA	di essere disponibile a fornire, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione.
DICHIARA	di essere disponibile ad integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto sarà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo Sviluppo Rurale.
DICHIARA	di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali raccolti saranno trattati, anche da altre Amministrazioni pubbliche e da Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa.
DICHIARA	di essere a conoscenza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
DICHIARA	di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda saranno pubblicati per due anni su un sito internet unico per Stato membro ai sensi dell'art. 111 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che tali informazioni possono essere trattate, ai sensi dell'art. 113 del medesimo Regolamento, da organismi di Audit e di investigazione della Comunità e degli Stati Membri ai fini della tutela degli interessi finanziari della Comunità.
DICHIARA	di essere a conoscenza di quanto previsto dal D.lgs 159/2011 in materia di antimafia.
DICHIARA	di provvedere alle variazioni al fascicolo aziendale, che abbiano modificato lo stato dell'azienda, con riflessi sull'oggetto della domanda.

Le dichiarazioni sopra riportate sono da sottoscrivere esclusivamente nel sistema SISCO

ALLEGATO D

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

(ai sensi art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fiscale _____,
nato/a _____, prov. _____, il _____,
residente a _____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,
in qualità di legale rappresentante della società/ente _____,
P. IVA / Cod. Fiscale _____

in riferimento al progetto presentato ai sensi dell' operazione 1.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

che per gli interventi di cui alla presente domanda:

non ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di contributo;

oppure

ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di contributo e si impegna a rinunciare formalmente ad altra domanda in essere in caso di ammissione a finanziamento a valere sul PSR – Op 1.2.01.

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante⁴

(firma e timbro)

Allegata: copia di un documento di identità del dichiarante

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 ("PRIVACY"): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo.

⁴ La dichiarazione può essere sottoscritta anche con firma digitale; in tal caso non serve il timbro e non allegare la copia del documento di identità

ALLEGATO E

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE UNA ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO (ATS)

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____

rappresentante legale di _____

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____

rappresentante legale di _____

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____

rappresentante legale di _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

in riferimento al progetto presentato ai sensi dell'operazione 1.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

PREMESSO

- che, ai sensi del paragrafo 3 delle disposizioni attuative dell'Operazione, hanno titolo a presentare la domanda di contributo raggruppamenti temporanei nella forma di ATS, e che in alternativa alla costituzione del raggruppamento anteriormente alla presentazione della domanda, potranno costituire l'ATS dopo l'eventuale ammissione al finanziamento;
- che, in tal caso i soggetti intenzionati a raggrupparsi sono tenuti a predisporre un progetto congiunto relativo all'ambito del settore di interesse, nonché a sottoscrivere, ed allegare, una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che, infine, i suddetti soggetti sono tenuti a presentare la domanda di contributo tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento.

Tutto ciò premesso le Parti, nel caso in cui il progetto presentato risultasse ammesso al finanziamento

SI IMPEGNANO A

1. Costituire una Associazione Temporanea di Scopo (ATS) per le finalità di cui sopra
2. Indicare quale futuro Capofila dell'ATS, il/la _____
3. Conferire al Capofila, con unico atto, mandato speciale collettivo con rappresentanza a presentare le domande di aiuto e pagamento, nei termini e con il contenuto di cui alle presenti disposizioni attuative che, a tal fine, si intendono qui integralmente richiamate.

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

Allegati: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente di ogni dichiarante.

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 ("PRIVACY"): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo

ALLEGATO F – MODELLI PER RENDICONTAZIONE

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA
Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

Io sottoscritto _____ in qualità di _____ -:

- dichiaro che le opere e/o le forniture e/o i servizi di cui alle sotto elencate fatture sono state interamente pagate con le modalità indicate e che la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse;
- dichiaro altresì che per le stesse opere e/o le forniture e/o i servizi non sono state emesse note di credito a favore di
- in caso di fornitura di materiali, attrezzature ecc., preciso inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l’assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

Numero fattura	Data	Imponibile	IVA	Importo totale	Modalità *	Num. identificativo pagamento	Data	Importo totale

* modalità d pagamento: 1) bonifico, 2) home banking, 3) assegno, 4) altro (specificare).

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante

(firma e timbro della Ditta)

Allegata: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente.

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 (“PRIVACY”): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto (Titolo progetto) (1)

1° SAL / 2° SAL / SALDO

Beneficiario / Partner (2):

N	NOME E COGNOME	DIPENDENTE O NON DIPENDENTE	QUALIFICA /FUNZIONE	COSTO ANNUO PERSONA	N. GG LAVORATIVE ANNUE	COSTO A GIORNATA	N. GG LAVORATE PER IL PROGETTO	COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO
1								
2								
..								
TOTALE								

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto (Titolo progetto) (1)

1° SAL / 2° SAL / SALDO

Beneficiario / Partner (2):

N	NOME E COGNOME	DATA	MOTIVAZIONE	LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI ARRIVO	Durata missione N° ore	MEZZO	km TOT.	€/k m	€ (=km x €/km)	BIGLIETTI /PEDAGGI (€)	VITTO (€)	ALLOGGIO (€)	TOTALE SINGOLA MISSIONE (€)
1														
2														
..														
TOTALE														

(1) Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario o partner

(2) Denominazione del soggetto (beneficiario / partner)

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto
(Titolo progetto) (1)

1° SAL / 2° SAL / SALDO

Beneficiario / Partner (2):

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importi		Importo (3) conteggiato per rendicontazione (€)	Importo ammesso a preventivo (€)
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.) estremi di pagamento	IMPONIBILE (€)	IVA (€)		
Spese per il personale								
				totale				
Spese per missioni								
				totale				
Spese per strumenti e attrezzature								
				totale				
Spese di materiali d'uso								
				totale				
Spese per servizi e consulenze								
				totale				
Spese generali								
				totale				
				TOTALE				

(1) Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario o partner

(2) Denominazione del soggetto (beneficiario / partner)

(3) L'IVA non viene riconosciuta.

MODELLO RIEPILOGATIVO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEL PROGETTO (Titolo progetto)
1° SAL / 2° SAL / SALDO

Voce di spesa ammessa a preventivo	Soggetto che ha sostenuto la spesa	Costo totale rendicontato dal Partner per voce di spesa (€)	Costo totale della voce di spesa rendicontata da tutti i Partner (€)	Importo ammesso a preventivo per tutto il progetto (€)
Spese per il personale				
Spese per missioni				
Spese per strumenti e attrezzature				
Spese per materiali d'uso				
Spese per servizi e consulenze				
Spese generali				
TOTALE PROGETTO				

ALLEGATO G

DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO

(ai sensi art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fiscale. _____,

nato/a _____, prov. _____, il _____, residente a

_____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,

in qualità di legale rappresentante di (ditta / Ente ecc.) _____,

in riferimento al progetto "..... *Titolo progetto*" finanziato sull' Operazione 1.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

di non avere percepito alcun un contributo anche su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

DICHIARA INOLTRE

di essere stato previamente informato sul trattamento dei dati che vengono trattati nelle diverse fasi procedurali del rispetto della normativa vigente ed in particolare del Decreto Legislativo n 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante ⁵_____
(firma e timbro)

Allegata: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente.

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 ("PRIVACY"): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo

⁵ La dichiarazione può essere sottoscritta anche con firma digitale; in tal caso non serve il timbro e non allegare la copia del documento di identità

ALLEGATO H

MODELLO PER ELENCO DI REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI

TITOLO PROGETTO _____

TIPO E TITOLO DELL'EVENTO _____

Nome e Cognome	Codice fiscale	Azienda o ente di appartenenza	Indirizzo	Ruolo	Firma

N. totale partecipanti: _____

Firma del responsabile del progetto
