

D.d.s. 6 agosto 2019 - n. 11791
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

LA DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
 SERVIZI ALLE IMPRESE AGRICOLE E MULTIFUNZIONALITÀ

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 le disposizioni generali 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 che abroga il regolamento (CE) n. 1803/2006 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;
- 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. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- 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 n. C (2015)4931 del 15 luglio 2015 che approva Il Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Regione Lombardia modificato con decisione di esecuzione della Commissione C (2019) 3829 del 15 maggio 2019;

Viste le comunicazioni pervenute da parte di:

- Direzione competente in materia di Semplificazione, pervenuta in data 31 luglio 2019, in merito alla verifica preventiva di conformità delle disposizioni attuative di cui all'Allegato G della d.g.r. n. 6642 del 29 maggio 2017 e s.m.i.;
- Organismo Pagatore Regionale in merito alla verifica dei contenuti delle disposizioni attuative di cui all'allegato 1 parte integrante del presente atto, pervenuta in data 29 luglio 2019;

Visto il decreto della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi verdi n. 10378 del 15 luglio 2019, di aggiornamento dell'elenco dei Dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole Operazioni, tra cui l'operazione 1.2.01 «Progetti dimostrativi e azioni di informazione»;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione delle 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 A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che la dotazione finanziarie complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di € 3.000.000,00 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 XI legislatura;

Dato atto che il presente provvedimento rientra tra le competenze della Struttura «Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità» individuate dalla d.g.r. 28 giugno 2018, n. 294;

Visti gli articoli 26 e 27 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che dispongono la pubblicazione sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei dati afferenti alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

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 A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di stabilire che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di € 3.000.000,00 la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

3. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013;

4. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL), sul portale istituzionale di Regione Lombardia - www.regione.lombardia.it - Sezione bandi e sul sito dedicato al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 all'indirizzo www.psr.regione.lombardia.it - sezione bandi.

La dirigente
 Lucia Silvestri

_____ • _____

ALLEGATO A



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”

SOMMARIO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

PARTE I - DOMANDA

2. TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE

3. SOGGETTI BENEFICIARI

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

4.1 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA

5. DOTAZIONE FINANZIARIA

6. PROGETTI FINANZIABILI

6.1 DURATA DEI PROGETTI

6.2 DATA DI INIZIO DEI PROGETTI

7. COSA VIENE FINANZIATO

7.1 SPESE AMMISSIBILI

7.2 MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE

7.3 SPESE NON AMMISSIBILI

7.4 DECORRENZA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

8.1 TIPOLOGIA DI AIUTO

8.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

8.3 SOGLIE MINIME E MASSIME DELLA SPESA AMMISSIBILE

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

10.1 ELEMENTI DI VALUTAZIONE

11. COMPLEMENTARIETÀ' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI

12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

12.1 COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA

13. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**13.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA****13.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA****13.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA****PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DI UN'AGGREGAZIONE****13.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA****PER RICHIEDENTE SINGOLO****PER RICHIEDENTE CAPOFILA DI AGGREGAZIONE****13.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ*****13.5.1 Sostituzione della domanda******13.5.2 Ricevibilità delle domande*****14. ISTRUTTORIA****14.1 DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA****14.2 AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO****14.3 RICHIESTA DI RIESAME****14.4 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE****15. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO****15.1 PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE****16. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI****15.1 SCHEDE INFORMATIVE****17. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO****18. PROROGHE****19. VARIANTI****18.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE****18.2 ITER DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE****18.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE****18.4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE****18.5 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE****20. CAMBIO DEL CAPOFILA /BENEFICIARIO****19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA /BENEFICIARIO****19.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA /BENEFICIARIO****19.3 CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE****PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO****21. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE****20.1 DOMANDA PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)****20.2 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO****22. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEL SALDO****23. CONTROLLO IN LOCO****24. DECADENZA DAL CONTRIBUTO****25. PROCEDIMENTO DI DECADENZA**

26. IMPEGNI**26.1 IMPEGNI ESSENZIALI****26.2 IMPEGNI ACCESSORI****27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI****PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI****28. ERRORI PALESI****29. RECESSO O RINUNCIA****30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI****30.1 INDICATORI****30.2 CUSTOMER SATISFACTION****31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI****31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI****31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI****32. SANZIONI****33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI****34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA****35. ALLEGATI**

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

Il Programma di sviluppo rurale (PSR) della Regione Lombardia individua tra gli obiettivi strategici generali "Favorire la competitività dei sistemi agricoli, agroalimentari e forestali ed il recupero di valore aggiunto per il sistema agricolo tramite diffusione di conoscenze, innovazioni, integrazione e reti".

La Misura 1 del Programma di Sviluppo Rurale è dedicata a promuovere il potenziale umano degli addetti del settore agricolo 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, modalità di comunicazione innovative ecc.) e di **iniziative dimostrative** in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici ecc.

I progetti partecipano al raggiungimento dei risultati per tre delle priorità individuate dal PSR tramite le relative "Focus Area".

Priorità 2: potenziare la redditività delle aziende agricole e la competitività dell'agricoltura in tutte le sue forme e promuovere tecnologie innovative per le aziende agricole;

Priorità 4: preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura;

Priorità 5: incentivare l'uso efficiente delle risorse a un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al clima nel settore agroalimentare.

I progetti finanziati con le presenti disposizioni attuative, "Focus Area" della Priorità 4 (Focus Area 4 A e 4B), concorrono inoltre al raggiungimento degli obiettivi di progetto Life Gestire 2020 (www.naturachevale.it) per la conservazione della biodiversità di cui alle Direttive Habitat e Uccelli, sulla base dei contenuti del Prioritised Action Framework (PAF) regionale, per il miglioramento della capacità di gestione della Rete Natura 2000.

PARTE I - DOMANDA

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 1 del Trattato dell'Unione Europea (art. 38), con l'esclusione settori ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Sono soggetti beneficiari della presente operazione i seguenti soggetti:

- **organismi di ricerca:** soggetti senza scopo di lucro, quali ad esempio università o istituti di ricerca, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) 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 d.g.r. 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).

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti beneficiari devono:

- 1) disporre di scopi statutari/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, mentre i requisiti elencati ai punti 2 e 3 sono valutati in sede di valutazione di merito del progetto.

4.1 Chi non può presentare domanda

Non possono presentare domanda o partecipare ai progetti:

- 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 regionale per il supporto alle politiche della Lombardia (Polis – Lombardia);
- 2) Gli istituti zooprofilattici sperimentali;
- 3) 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;
- 4) Gli enti e le organizzazioni non formalmente costituiti con atto regolarmente registrato;
- 5) Le organizzazioni sindacali o di patronato;
- 6) I Centri di Assistenza Agricola (CAA) di alla D.G.R. 21 settembre 2011, n. 2228 "Determinazioni in ordine al riconoscimento e controllo dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola operanti nel territorio di Regione Lombardia ai sensi del D.M. 27 marzo 2008 del MIPAAF".

5. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria delle presenti disposizioni attuative è complessivamente pari a € 2.900.000,00. Tale dotazione finanziaria sarà ripartita su tre graduatorie collegate alle Priorità P2, P4 e P5 del Programma di Sviluppo Rurale.

Di seguito sono specificate le Priorità, con le rispettive dotazioni finanziarie, e le Focus Area (FA) attivate dalle presenti disposizioni attuative, schematizzate anche in **allegato A**:

- Priorità 2: potenziare in tutte le regioni la redditività delle aziende agricole e la competitività dell'agricoltura in tutte le sue forme e promuovere tecnologie innovative per le aziende agricole - Focus Area 2A: € 700.000,00
- Priorità 4: preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura - Focus Area 4A, 4B, 4C: € 1.300.000,00;
- Priorità 5: incentivare l'uso efficiente delle risorse a un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al clima nel settore agroalimentare – Focus Area 5 A, 5D e 5E: € 1.000.000,00.

L'eventuale dotazione finanziaria di una priorità che residua a seguito del finanziamento di tutte le domande ammissibili per la priorità stessa potrà incrementare la dotazione delle restanti priorità, secondo l'ordine di precedenza: priorità 4, 5 e 2.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile di Operazione, utilizzando le eventuali risorse che si rendessero disponibili sulla Misura, per economie di spesa accertate o rimodulazioni finanziarie approvate dalla Commissione UE.

In ogni caso è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.

6. PROGETTI FINANZIABILI

L'Operazione finanzia la realizzazione di progetti che prevedono azioni dimostrative e/o azioni di informazione, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato 1 del Trattato dell'Unione Europea (art. 38), con l'esclusione dell'acquicoltura, orticoltura, frutticoltura, apicoltura e olivicoltura.

I progetti sono destinati alle imprese, agli addetti e ai tecnici dei settori agricolo ed agroalimentare.

I progetti devono essere compilati secondo il modello fornito in **allegato B**.

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'illustrazione deve essere supportata da un'attività dimostrativo – sperimentale di collaudo e validazione dell'innovazione che si intende dimostrare, anche in senso comparativo. L'attività può essere realizzata in campo presso aziende sperimentali collegate a organismi di ricerca, aziende agricole, allevamenti e caseifici, ecc.

Per azioni di informazione si intende: attività volte a disseminare informazioni e conoscenze rilevanti per le imprese del sistema agricolo e agroalimentare. Consiste principalmente in attività di elaborazione e trasferimento di informazioni. Le pubblicazioni devono essere tematiche e/o specialistiche non periodiche.

I progetti presentati in risposta alle presenti disposizioni attuative devono "promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo" nel quadro negli **ambiti di interesse** prioritari della Misura 1 riportati in **allegato A**.

Il richiedente dovrà proporre un progetto incentrato su un'unica **tematica** specifica (tematica prevalente), tra quelle sotto elencate associate alla Priorità di riferimento; il progetto potrà intersecare anche altre tematiche specifiche tra **quelle associate alla stessa Priorità** se previste, rispettando in ogni caso la prevalenza della tematica prescelta.¹

PRIORITA' 2

1. Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività, qualità e sostenibilità) (Focus Area 2A).

PRIORITA' 4

2. introduzione o ripristino di pratiche agronomiche vantaggiose per gli operatori agricoli e ambientalmente rilevanti per la valorizzazione della biodiversità (Focus Area 4A), con particolare riferimento alla Direttiva Habitat (92/43/CEE) e alla Direttiva Uccelli (09/147/CEE), nonché al Piano d'Azione per la Flora in Direttiva Habitat di Lombardia e al Piano d'Azione per i Chiropteri di Lombardia (D.G.R. XI/1028 del 17/12/2018);
3. gestione sostenibile di aree agricole di particolare rilevanza ambientale, come alpeggi, pascoli, prati da sfalcio risaie, marcite, zone agricole con ambienti umidi e/o site all'interno di Siti Rete Natura 2000 e di Aree Protette (Focus Area 4A)².
4. modalità di gestione e di difesa degli allevamenti e delle colture per la prevenzione dei danni provocati da fauna selvatica limitatamente a grandi carnivori e ungulati (Focus Area 4A);
5. impiego di buone pratiche agricole per la conservazione degli ecosistemi acquatici e degli ecotoni ripari come corridoi ecologici (Focus Area 4B)³;
6. razionalizzazione dell'utilizzo dei fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari per la mitigazione degli impatti sulle acque (Focus Area 4B);
7. prevenzione dell'erosione dei suoli (Focus Area 4C);

PRIORITA' 5

8. rendere più efficiente l'uso dell'acqua nell'agricoltura (Focus Area 5A), con particolare riguardo alla stima dei fabbisogni irrigui e dei bilanci idrici a scala d'azienda e di distretto irriguo, alla comparazione dei metodi irrigui, alla gestione degli impianti aziendali e delle reti d'adduzione e distribuzione consortili, salvaguardando il contenimento dei consumi energetici e la riduzione degli impatti dell'irrigazione sull'ambiente;
9. ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura (Focus Area 5D);
10. promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nei suoli agricoli (Focus Area 5E).

Il progetto con solo azioni di informazione deve prevedere la figura del responsabile di progetto che ne garantisce il regolare e corretto svolgimento e il referente amministrativo.

Il progetto con azioni dimostrative e azioni di informazione deve prevedere la figura del coordinatore scientifico, del responsabile di progetto che ne garantisce il regolare e corretto svolgimento e il referente amministrativo.

Non sono ammessi progetti, o loro parti, costituiti da:

- azioni di formazione;
- azioni promozionali e pubblicitarie e pubbliche relazioni volte al collocamento sul mercato di prodotti commerciali;
- pubblicazioni periodiche;
- sole pubblicazioni.

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.

6.1 Durata dei progetti

I progetti hanno durata massima pari a:

- 12 mesi se prevedono la sola attività informativa;
- 24 mesi se comprendono azioni di dimostrazione e informazione.

¹ vedi indicazioni in allegato A

² incluse tecniche per la valorizzazione del patrimonio e del paesaggio rurale per la creazione o il ripristino di habitat di interesse vegetale e animale.

³ Quali ad esempio interventi per la valorizzazione a fini conservazionistici delle aree (ripariali o no) destinate ad uso FFA per il rispetto degli obblighi in materia di ecosostenibilità.

6.2 Data di inizio dei progetti

I progetti hanno inizio dalla data di ammissione a finanziamento della domanda.

7. COSA VIENE FINANZIATO

7.1 Spese ammissibili

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.) e relative missioni
- 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 indirette: a tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti ammissibili per il personale.

7.2 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:

Costo giornata lavorativa = Stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali/n. giornate lavorative annue

Costo ammissibile = costo giornata lavorativa x n. giornate lavorative 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 di un litro di benzina 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: i documenti giustificativi sono la ricevuta fiscale o la fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.

I limiti di spesa ammissibile sono:

- 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.

Strumenti e attrezzature, impiegate nella realizzazione del progetto e di cui si dimostri la reale necessità. E' ammissibile il costo di strumenti e attrezzature da comprendere 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 di dotazione corrente. Non sono ammissibili spese per l'acquisto di attrezzature agricole e macchine agricole.

La spesa imputabile al progetto 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 12.4, lettera b).

Servizi e consulenze: collaborazioni professionali, incluse le spese notarili per la costituzione dell'ATS, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze (elenco non esaustivo).

Il consulente o il prestatore di servizi non può essere partner e/o consociato/controllato dal beneficiario.

Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo, collaborazioni di aziende agricole nell'attività dimostrativa ecc. specifiche per le attività di progetto.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al paragrafo 12.4, lettera b).

Materiali d'uso 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 per il servizio catering e 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.

Costi indiretti: tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti, ammissibili, per il personale (dipendente e non dipendente).

7.3 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili:

- le spese pagate in contanti o con carte prepagate;
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da partner, società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del C.C.;
- acquisti effettuati tra partner del progetto;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA);
- acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di conduzione agricola;
- acquisto di attrezzature agricole e macchine agricole
- acquisto di attrezzature informatiche di dotazione corrente;
- spese per opere edili.

7.4 Decorrenza ammissibilità delle spese

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la data di inizio degli interventi (paragrafo 6.2) dopo la protocollazione della domanda presentata tramite il sistema informatico.

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

8.1 Tipologia di aiuto

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

8.2 Ammontare del contributo

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

8.3 Soglie minime e massime della spesa ammissibile

L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è compreso tra un minimo di € 50.000,00 e un massimo di € 80.000,00 per progetti che comprendono esclusivamente azioni di informazione e € 250.000,00 per progetti di che comprendono azioni di informazione e dimostrazione.

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

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.

10. 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.

Il punteggio inferiore a 24 punti nel macrocriterio "Qualità del progetto" determina la non ammissibilità del progetto. Il punteggio inferiore a 6 punti nell'elemento di valutazione "Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative" determina la non ammissibilità.

10.1 Elementi di valutazione

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.

1. Qualità del progetto

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo	Classi di punteggio
1	Qualità dell'analisi del fabbisogno informativo e delle fonti informative	15	Insufficiente 0 sufficiente 7 discreto 11 ottimo 15
2	Coerenza, concretezza e completezza del progetto in relazione ai fabbisogni individuati	12	insufficiente 0 sufficiente 6 discreto 9 ottimo 12
3	Qualità della descrizione del progetto, del piano di attività e del dettaglio dei costi	12	insufficiente 0 sufficiente 6 discreto 9 ottimo 12
4	Adeguatezza delle professionalità coinvolte in relazione agli obiettivi del progetto	11	insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 8 ottimo 11

2. Tematica generale oggetto delle iniziative di informazione/dimostrazione

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo	Classi di punteggio
5	Coerenza e grado di integrazione con gli ambiti prioritari della Misura	13	insufficiente 0 sufficiente 6 discreto 9 ottimo 13
6	Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative	12	insufficiente 0 sufficiente 6 discreto 9 ottimo 12
7	Ampiezza della ricaduta territoriale e/o settoriale anche in relazione ai potenziali destinatari finali, con priorità per i giovani agricoltori, agricoltori di sesso femminile, agricoltori delle aree protette e aree Natura 2000 e agricoltori che praticano agricoltura biologica	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
8	Costi per attività di dimostrazione pari ad almeno il 25 % dei costi totali del progetto	12	insufficiente 0 sufficiente 6 discreto 9 ottimo 12
9	Coerenza degli strumenti proposti rispetto al fabbisogno informativo da soddisfare	5	insufficiente 0 sufficiente 2 discreto 3 ottimo 5
10	Modalità innovative di diffusione dell'informazione	3	insufficiente 0 sufficiente 1 discreto 2 ottimo 3

Il punteggio minimo di accesso all'Operazione è pari a **24 punti** assegnati nell'ambito del macrocriterio "Qualità del progetto" e **6 punti** assegnati nell'ambito dell'elemento di valutazione "Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative". **Punteggio inferiore ad anche uno solo di tali punteggi minimi comporta la conclusione dell'istruttoria della domanda con esito negativo.**

11. 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 paragrafo 6 delle presenti disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile di Operazione potrà indicare opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali.

12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del dirigente regionale della Struttura competente, Responsabile di Operazione, individuato con decreto dall'Autorità di gestione del PSR 2014-2020, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

12.1 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.

13. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, la domanda deve essere presentata con le modalità di seguito illustrate.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi della DPR 642/72, all. B, art. 21 bis.

13.1 Quando presentare la domanda

La domanda deve essere presentata dal giorno **10 settembre 2019** e fino alle ore **15.00.00** del giorno **18 dicembre 2019**.

13.2 A chi presentare la domanda

La domanda deve essere presentata a Regione Lombardia, Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi verdi.

13.3 Come presentare la domanda

La fase di presentazione della domanda è subordinata all'apertura di un "fascicolo aziendale" informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SISCO) presso i soggetti incaricati (Centri di Assistenza Agricola

elencati al link www.opr.regione.lombardia.it). 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.

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 12.1.

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.

Per le disposizioni attuative dell'operazione 1.2.01, il sistema SISCO offre uno **specifico 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.psr.regione.lombardia.it (indirizzo attuale), nelle pagine dedicate alle presenti disposizioni attuative.

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 <http://www.psr.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 sistema, e allegare la documentazione prevista dalle presenti disposizioni attuative (come indicato al paragrafo 12.4). 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 digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ⁴.

d) Invio della domanda

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

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 dalle presenti disposizioni attuative (paragrafo 12.1). **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 o qualsiasi altro motivo.

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

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 componenti l'aggregazione. Tutti i soggetti che intendono partecipare all'aggregazione devono possedere un

⁴ Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del D.Lgs. 82/2005, la sottoscrizione della domanda per la partecipazione al bando, **nonché di ciascun documento allegato**, dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" (Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti)

“fascicolo aziendale” informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SISCO), come indicato in precedenza, prima della compilazione della domanda⁵. Tale componente deve essere individuato in un apposito atto di impegno a costituire l’aggregazione (modello in **allegato C**), 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.

13.4 Documentazione da allegare alla domanda PER RICHIEDENTE SINGOLO

Il richiedente deve allegare alla domanda in formato non modificabile, firmato digitalmente con estensione .p7m o .pdf, la seguente documentazione:

- a) Il progetto (modello in **allegato B**), comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi; la scheda di sintesi del progetto e i prospetti finanziari devono essere allegati anche in formato elettronico modificabile (i file modificabili devono sempre essere compressi e sono allegati integrabili);
- b) Nel caso di acquisto di strumenti e attrezzature e acquisizione di servizi e consulenze, tre preventivi di spesa per ciascuna voce. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposta la firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere⁶:
 - 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 strumenti e attrezzature e/o acquisizione di servizi e consulenze altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente deve produrre, una relazione tecnica⁷ nella quale si attesti l’impossibilità di individuare altri consulenti o altre ditte concorrenti in grado di fornire tale consulenza e/o tali beni indipendentemente dal valore degli stessi. **La relazione deve essere corredata dal preventivo di spesa.**
Allegare un prospetto riepilogativo che, per ciascuna voce di acquisizione di servizi, consulenze, strumenti, attrezzature, specifichi i preventivi di riferimento (ditta, n. di preventivo e importo relativo alla voce) evidenziando il preventivo prescelto e la motivazione della scelta;
- 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, corredato dai relativi “Curriculum vitae” in formato europeo. Ciascun “Curriculum vitae” deve essere firmato digitalmente e allegato in file separato. Evidenziare nell’elenco il responsabile di progetto e il referente amministrativo⁸;
- 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.

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”.

⁵ Durante la compilazione della domanda il sistema chiede di inserire i CUAA dei partner e ne verifica la presenza del fascicolo aziendale nel sistema stesso

⁶ Le offerte possono essere reperite sulla piattaforma MEPA o simili

⁷ 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.

⁸ Il curriculum vitae del referente amministrativo non deve essere allegato.

PER RICHIEDENTE CAPOFILA DI AGGREGAZIONE

Il richiedente capofila deve allegare alla domanda in formato non modificabile, firmato digitalmente con estensione .p7m o .pdf, la seguente documentazione:

- a) Il progetto (modello in **allegato B**), comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi; la scheda di sintesi del progetto e i prospetti finanziari devono essere allegati anche in formato elettronico modificabile (i file modificabili devono sempre essere compressi e sono allegati integrabili);
- b) Nel caso di acquisto di strumenti e attrezzature e acquisizione di servizi e consulenze, tre preventivi di spesa per ciascuna voce. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente o ai partner, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposta la firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere⁹:
 - 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 strumenti e attrezzature e/o acquisizione di servizi e consulenze altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente deve produrre, una relazione tecnica¹⁰ nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri consulenti o altre ditte concorrenti in grado di fornire tale consulenza e/o tali beni indipendentemente dal valore degli stessi. **La relazione deve essere corredata dal preventivo di spesa.**

Allegare inoltre un prospetto riepilogativo che, per ciascuna voce di acquisizione di servizi, consulenze, strumenti, attrezzature, specifichi i preventivi di riferimento (ditta, n. di preventivo e importo relativo alla voce) evidenziando il preventivo prescelto e la motivazione della scelta;

- c) Copia degli statuti vigenti degli Enti che realizzano 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, corredato dai relativi "Curriculum vitae" in formato europeo e afferenza al soggetto dell'aggregazione da costituire. Ciascun "Curriculum vitae" deve essere firmato digitalmente e allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il referente amministrativo¹¹;
- e) Descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui l'aggregazione da costituire dispone o si avvale per la realizzazione del progetto;
- f) Dichiarazione 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 come dal modello in **allegato C**. La sottoscrizione è ammessa anche in modalità disgiunta;
- g) Dichiarazione (fac-simile in **allegato D**) sottoscritta da ciascuno dei soggetti che costituiranno il raggruppamento 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;

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".

13.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ**13.5.1 Sostituzione 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. Tale procedura è attivabile solo collegandosi alla domanda protocollata. 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.

⁹ Le offerte possono essere reperite sulla piattaforma MEPA o simili

¹⁰ 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.

¹¹ Il curriculum vitae del referente amministrativo non deve essere allegato.

13.5.2 Ricevibilità delle domande

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto dalle presenti disposizioni attuative 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.

14. ISTRUTTORIA

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

14.1 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 o di parte di essa.

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.

14.2 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, verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità e la completezza della documentazione allegata. La documentazione indicata al paragrafo 12.4 deve essere presentata all'atto della domanda o specificata con documentazione esplicativa secondo quanto previsto dal paragrafo 13.1.

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 paragrafo 3;
- la coerenza degli scopi statuari 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 4).

Valutazione di merito

Le domande che hanno superato l'ammissibilità formale accedono alla valutazione di merito.

Per la valutazione di merito il Responsabile di Operazione può avvalersi di un Gruppo tecnico di Valutazione, di seguito denominato Gruppo tecnico, istituito con apposito atto e composto da Dirigenti della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi verdi. Il Gruppo tecnico può essere coadiuvato da funzionari della medesima Direzione e integrato da dirigenti della Direzione Generale Ambiente e clima per la valutazione dei progetti afferenti alla Priorità 4. La valutazione verifica preventivamente sulla base della documentazione presentata:

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

In caso di esito negativo delle verifiche sopra elencate, l'istruttoria si conclude con esito negativo e con la non ammissibilità della domanda all'assegnazione dei punteggi.

Le domande che hanno superato positivamente le verifiche sopra elencate sono ammesse alla successiva fase di assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri descritti al paragrafo 9 e degli elementi di valutazione descritti al paragrafo 9.1.

A conclusione dell'attività 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.

14.3 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, se ricorre, 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.

14.4 Chiusura delle istruttorie

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro i termini indicati nel paragrafo "Tempistica" del presente documento.

15. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il Responsabile di Operazione 1.2.01 emette il provvedimento di concessione dell'agevolazione alle domande ordinate in tre graduatorie suddivise per le tre priorità specificate al paragrafo 5 e i punteggi assegnati, approvando i seguenti elenchi:

- domande non ammissibili all'istruttoria di valutazione di merito;
- 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. Le domande sono ordinate in tre graduatorie distinte secondo le priorità P2, P4 e P5;
- domande finanziate con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammessa e del contributo concesso. Le domande sono ordinate in tre graduatorie distinte secondo le priorità P2, P4 e P5.

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento viene rilasciato un Codice Unico di Progetto (CUP)¹² che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento e che deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici. Alle domande ammesse finanziamento, viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e s.m.i., il Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici. Il Responsabile dell'Operazione comunica ai beneficiari il codice CUP attribuito al progetto. I soggetti pubblici devono invece provvedere direttamente all'attribuzione del codice CUP al progetto, comunicare lo stesso al responsabile di Operazione non appena attribuito.

15.1 Periodo di validità delle domande

Le domande con esito istruttorio positivo non ammesse a finanziamento rimangono valide fino al 31/12/2020 e potranno essere finanziate nel caso si rendano disponibili ulteriori risorse a seguito di modifiche del PSR o di economie.

16. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI

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

- pubblicato sul BURL e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul sito internet della Regione Lombardia dedicato al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (<http://www.psr.regione.lombardia.it>);
- comunicato tramite PEC al richiedente, all'indirizzo indicato sul fascicolo aziendale.

Di seguito i riferimenti e contatti per:

- ✓ informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative

Responsabile di Operazione

Lucia Silvestri

Tel. 02.6765 5756

Email: Lucia_Silvestri@regione.lombardia.it

Referenti tecnici

¹² Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e s.m.i.

Elena Brugna
Tel. 02 6765 3732
Email: Elena_Brugna@regione.lombardia.it

Marco Castelnuovo
Tel 02 6765 6562
Email: marco_castelnuovo@regione.lombardia.it

- ✓ Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate
 - Numero Verde 800 131 151
 - sisco.supporto@regione.lombardia.it
- ✓ Informazioni relative ai controlli e ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale)
 - Dirigente Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR E FEAGA:
 - Giulio Del Monte
 - Tel. 02.6765 0215
 - E mail: giulio_delmonte@regione.lombardia.it

Referente
Guido Lonati
Tel. 02.6765 7778
Email: guido_lonati@regione.lombardia.it

15.1 SCHEDA INFORMATIVA

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

TITOLO	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. OPERAZIONE 1.2.01 «PROGETTI DIMOSTRATIVI E AZIONI DI INFORMAZIONE» - APPROVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
DI COSA SI TRATTA	L'Operazione 1.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale finanzia la realizzazione di progetti che prevedono azioni dimostrative e/o azioni di informazione, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato 1 del Trattato dell'Unione Europea (art. 38), con l'esclusione dell'acquicoltura, orticoltura, frutticoltura, apicoltura e olivicoltura. I progetti sono destinati alle imprese, agli addetti e ai tecnici dei settori agricolo e agroalimentare
CHI PUÒ PARTECIPARE	Organismi di ricerca; Organismi di diffusione della conoscenza; Distretti agricoli riconosciuti ai sensi della d.g.r. 10085/2009; Enti gestori dei Siti Natura 2000, in forma singola o in Associazione temporanea di scopo da costituirsi a seguito di concessione del finanziamento
DOTAZIONE FINANZIARIA	La dotazione finanziaria complessiva è pari a euro 3.000.000,00 suddivisa secondo le seguenti priorità: <ul style="list-style-type: none"> • Priorità 2: potenziare in tutte le regioni la redditività delle aziende agricole e la competitività dell'agricoltura in tutte le sue forme e promuovere tecnologie innovative per le aziende agricole - Focus Area 2A: € 700.000,00 • Priorità 4: preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura - Focus Area 4A, 4B, 4C: € 1.300.000,00; • Priorità 5: incentivare l'uso efficiente delle risorse a un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al clima nel settore agroalimentare – Focus Area 5 A, 5D e 5E: € 1.000.000,00.
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	L'ammontare del contributo per le spese relative all'Operazione 1.2.01, espresso in percentuale della spesa ammessa, è pari al 80%. L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è compreso tra un minimo di € 50.000,00 e un massimo di € 80.000,00 per progetti che comprendono esclusivamente azioni di informazione e € 250.000,00 per progetti di che comprendono azioni di informazione e dimostrazione
REGIME DI AIUTO DI STATO	Nessuno

PROCEDURA DI SELEZIONE	Procedura valutativa; le domande sono ordinate in tre graduatorie distinte per Priorità. Le domande sono selezionate da un gruppo di valutazione in base ad una griglia di criteri indicati nel bando. L'istruttoria è di competenza della Direzione Generale Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi.
DATA APERTURA	10 settembre 2019
DATA CHIUSURA	Ore 15.00 del 18 dicembre 2019
COME PARTECIPARE	La domanda deve essere presentata esclusivamente tramite per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema informatico delle conoscenze (SISCO) previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.
CONTATTI	<p>Riferimenti e contatti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ informazioni relative ai contenuti del bando Responsabile di Operazione <ul style="list-style-type: none"> - Lucia Silvestri, Tel 02.67655756 Email: Lucia_Silvestri@regione.lombardia.it Referenti tecnici <ul style="list-style-type: none"> - Elena Brugna, Tel. 02 67653732 Email: Elena_Brugna@regione.lombardia.it - Marco Castelnuovo, Tel 02 67656562 Email: marco_castelnuovo@regione.lombardia.it ✓ Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate <ul style="list-style-type: none"> - Numero Verde 800 131 151 - sisco.supporto@regione.lombardia.it ✓ Informazioni relative ai controlli e ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale) Dirigente Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR E FEAGA: Giulio Del Monte, Tel 02.6765 0215 E mail: giulio_delmonte@regione.lombardia.it <p>Referente Guido Lonati, Tel 02.6765 7778 Email: guido_lonati@regione.lombardia.it</p>

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

17. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il beneficiario deve:

- Sottoscrivere l'ATS, se del caso, nei tempi indicati al paragrafo 25 e trasmettere copia dell'atto al Responsabile di Operazione;
- 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;
- realizzare il progetto nel rispetto dei tempi previsti dai paragrafi 6.1 e 6.2.

18. PROROGHE

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.

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione del progetto, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile dell'Operazione 1.2.01.

19. VARIANTI

18.1 Definizione di variante

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

Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento del progetto ed entro 60 giorni dalla data di chiusura del progetto.

18.2 Iter della presentazione della domanda di variante

La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dalla Direzione Generale Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi.

18.3 Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante

Il beneficiario che intende presentare domanda di variante deve inoltrare, tramite SISCO, alla Direzione Generale Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da una relazione tecnica che descriva le modifiche che intende apportare al progetto inizialmente approvato e le motivazioni che le hanno rese necessarie.

La Direzione verifica se la proposta di variante sia ammissibile e se del caso autorizza in SISCO il beneficiario alla presentazione della domanda di variante, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

Nel caso di non autorizzazione alla variante rimane valido il progetto inizialmente presentato.

18.4 Presentazione della domanda di variante

In caso di autorizzazione della variante, il beneficiario deve presentare alla Direzione Generale Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi tramite SISCO la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui al paragrafo 12.3 e seguenti e deve contenere:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- tutta la documentazione della domanda iniziale (cfr. elenco al paragrafo 12.4) debitamente aggiornata.

E' possibile presentare una domanda di variante per ciascun progetto.

18.5 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:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- 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 paragrafo 7.3 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.

In caso di approvazione della variazione, il Responsabile dell'Operazione 1.2.01, tramite PEC, comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario e, se del caso, aggiorna il provvedimento di concessione.

20. CAMBIO DEL CAPOFILA /BENEFICIARIO

Il cambio del capofila può avvenire in qualsiasi momento, dopo l'ammissione a finanziamento della domanda.

19.1 Condizioni per richiedere il cambio del capofila /beneficiario

Il cambio del capofila è possibile a condizione che:

- siano rispettati i requisiti di ammissione a finanziamento del progetto e i suoi obiettivi di funzionalità e completezza;
- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;

- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dall'ammissione a finanziamento.

19.2 Come richiedere il cambio del capofila /beneficiario

Il subentrante deve presentare apposita richiesta entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

La richiesta deve essere corredata dalla documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro.

Il Responsabile di Operazione valuta la richiesta del subentrante e, in caso di valutazione positiva, attiva in SISCO una specifica autorizzazione per il beneficiario cedente e per il beneficiario subentrante.

Il subentrante, in caso di valutazione positiva, deve presentare entro 30 giorni in SISCO una nuova domanda di contributo con le modalità previste ai paragrafi 12.3 e 12.4, trasmettendo, se del caso, anche l'atto di costituzione di ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

Il Responsabile di Operazione istruisce la nuova domanda e aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione.

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

19.3 Cambio nella composizione dell'aggregazione

Sono possibili cambiamenti della composizione dell'aggregazione nel caso in cui un soggetto partner, durante lo svolgimento del progetto, rinunci alla partecipazione per motivazioni eccezionali o per cause di forza maggiore (vedi paragrafo 26), anche nel caso di sostituzione con altro soggetto che, comunque, risponda ai requisiti previsti dai paragrafi 3 e 4.

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, il beneficiario capofila attiva la procedura di variante prevista ai paragrafi 18.1 e 18.2 e, dopo la comunicazione di istruttoria positiva, il beneficiario ha tempo 60 giorni per sottoscrivere l'atto di costituzione di ATS della nuova aggregazione. Una volta sottoscritto l'atto dovrà essere trasmesso via PEC.

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

Per le domande di pagamento il riferimento normativo è il D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure ad investimenti.

21. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

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 di ERSAF, quale Organo Delegato, ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori dell'OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 20.1 e 20.2, redigono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

Gli OD, controllando le domande di pagamento, verificano la documentazione presentata dal beneficiario e determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo.

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

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

L'OD comunica la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando all'OD tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Il funzionario incaricato esamina l'eventuale istanza di riesame pervenuta e redige una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare l'aiuto ammesso.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA (certificazioni antimafia¹³, DURC¹⁴, ecc.).

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

20.1 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 tra il 30% 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 con specifica procedura la seguente documentazione:

- relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico (se ricorre) che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario (e da tutti i partner ove ricorre) alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da velocizzare la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in **allegato E**;
- prospetto delle spese di personale sostenute dal beneficiario (e da tutti i partner ove ricorre) alla data di presentazione della domanda di SAL: prospetto analitico su base nominativa (modello in allegato E), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto;
- giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti) riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerve bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in **allegato F** con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero della domanda di sostegno SISCO con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. 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" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- per le spese di personale allegare: per ogni partner time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro (o suo delegato), dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale, i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);
- per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL allegare: per ogni partner prospetto analitico secondo il modello in allegato E, su base nominativa, e relative schede di missione, documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute

¹³ Ai fini della concessione dell'agevolazione il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e presentare le dichiarazioni necessarie per permettere agli OD di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 1, e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dall'agevolazione.

¹⁴ Il documento di regolarità contributiva in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis)

fiscali) e il documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata¹⁵;

- per beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti, scelta tra quelle indicate all'**allegato G**;
- quando è necessaria la verifica della posizione antimafia, dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del d.lgs. 159/2011 con indicazione dei familiari conviventi maggiorenni che risiedono nel territorio dello Stato (modello in **allegato H**).

In sede di accertamento per il SAL l'OD 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'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuato un eventuale sopralluogo, l'OD compila la relazione di controllo.

20.2 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 avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO, allegando con specifica procedura 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 e dal coordinatore scientifico;
- copia di tutti prodotti previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche in formato elettronico);
- prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario (e da tutti i partner ove ricorre) alla data di presentazione della domanda di saldo, 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 E. 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 compensate);
- prospetto delle spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: (per ogni partner ove ricorre) prospetto analitico su base nominativa (modello in allegato E), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto;
- giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/risceute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato F con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero della domanda di sostegno SISCO con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. 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" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- per le spese di personale allegare: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro (o suo delegato), dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale, i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);

¹⁵ In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo dell'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione.

- per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo allegare: per ogni partner prospetto analitico secondo il modello in allegato E, su base nominativa, e relative schede di missione, documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali) e il documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata¹⁶;
- per beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti, scelta tra quelle indicate all'**allegato G**;
- quando è necessaria la verifica della posizione antimafia, dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del d.lgs. 159/2011 con indicazione dei familiari conviventi maggiorenni che risiedono nel territorio dello Stato (modello in **allegato H**);
- dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (modello in **allegato I**);
- elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa (modello in **allegato L**).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

22. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEL SALDO

L'OD 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. L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati, , 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".

23. 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 20.1 e 20.2 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'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo (sia per la domanda di sostegno che per quella di aiuto).

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

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione della relativa "relazione di controllo".

24. 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 25.1;
- 3) violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 8;
- 4) non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- 5) esito negativi dei controlli in loco secondo i casi previsti in attuazione secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016 e successive modifiche e integrazioni.

25. PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

¹⁶ In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo dell'acquisto di carburante in data connessa con la data della missione

Se le fattispecie di cui al paragrafo precedente si riscontrano nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento il procedimento è avviato dal Responsabile dell'Operazione, mentre se vengono accertate con la domanda di pagamento o successivamente la competenza è di OPR, mediante l'operato degli OD.

L'avvio del procedimento di decadenza avviene attraverso l'invio tramite PEC al beneficiario di apposita comunicazione prevista dall'articolo 7 della legge 241/90. Nella comunicazione di avvio s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento.

Il Responsabile di Procedimento o OPR, che si avvalgono per l'istruttoria delle domande dei funzionari degli OD, nel termine di quarantacinque giorni, esteso a settantacinque giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

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

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.

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita con d.d.s. 20 dicembre 2018, n.19306, pubblicato sul BURL Serie Ordinaria n. 52 del 28/12/2018.

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) 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;
- 2) realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
- 3) in caso di progetto realizzato da un'aggregazione, sottoscrivere l'atto costitutivo dell'ATS entro 90 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
- 4) presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 90 giorni dalla data di conclusione del progetto;
- 5) consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;
- 6) rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate, fatte salve le varianti concesse;
- 7) 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 sottoscrive l'atto costitutivo dell'ATS tra 60 e 90 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
- 2) comunicare data e programma di realizzazione (anche non definitivi) 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 dalla data di conclusione del progetto;
- 4) informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo le disposizioni del decreto n. 6354 del 5 luglio 2016.

27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del 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.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto con apposita domanda in SISCO per le domande di aiuto e mediante PEC per le domande di pagamento, allegando la documentazione che giustifichi le stesse, **entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi**, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale per le domande di pagamento, dal responsabile di operazione per le domande di aiuto.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al Responsabile di Operazione.

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.

PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

28. 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 che possono essere individuati agevolmente nella domanda di aiuto o di pagamento.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente.

Si considerano errori palesi:

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

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente/beneficiario tramite SISCO.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di correzione di errore palese, previa valutazione, è rilasciata/non rilasciata:

- dal Responsabile di Operazione se relativa alla domanda di sostegno;
 - dall'Organismo Pagatore Regionale, tramite l'operato degli OD, se relativa alla domanda di pagamento.
- L'esito della valutazione deve essere trasmesso al richiedente/beneficiario.

La domanda di correzione di errore palese deve essere presentata con le modalità previste dal sistema SISCO, per le domande di sostegno, tramite PEC per le domande di pagamento.

Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese.

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 26.

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. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

30.1 Indicatori

Le disposizioni attuative contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi misurati dagli indicatori stabiliti dal Programma di Sviluppo rurale approvato e specificati al paragrafo 11 dello stesso.

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l'indicatore individuato è il seguente: numero interventi attivati.

30.2 Customer satisfaction

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

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

31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati 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

In riferimento ai rimedi giurisdizionali, la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione:

- relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della 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. 898¹⁷, 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'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore Regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia-Direzione Generale Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti", per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e d.lgs. n. 101/2018) si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'**allegato M**.

34. RIEPILOGO DELLA TEMPSTICA

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.

¹⁷ Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo.

FASE	PERIODO /TERMINE
Apertura della presentazione delle domande, tramite SISCO	10 settembre 2019
Chiusura della presentazione delle domande, tramite SISCO	18 dicembre 2019, ore 15,00
Conclusione dell'istruttoria compresi i riesami.	27 maggio 2020
Pubblicazione sul BURL del provvedimento di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento	09 giugno 2020

35. ALLEGATI

ALLEGATO A

Priorità	Focus Area ¹⁸	Tematica ¹⁹
2	2A	miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività, qualità e sostenibilità)
4	4A	introduzione o ripristino di pratiche agronomiche economicamente vantaggiose per gli operatori agricoli e ambientalmente rilevanti per la valorizzazione della biodiversità modalità di gestione e di difesa degli allevamenti e delle colture per la prevenzione dei danni provocati da fauna selvatica
		gestione sostenibile di aree agricole di particolare rilevanza ambientale, come alpeggi, pascoli, prati da sfalcio risaie, marcite, zone agricole con ambienti umidi e/o site all'interno di Siti Rete Natura 2000 e di Aree Protette
	4B	modalità di gestione e di difesa degli allevamenti e delle colture per la prevenzione dei danni provocati da fauna selvatica
		impiego di buone pratiche agricole per la conservazione degli ecosistemi acquatici e degli ecotoni ripari come corridoi ecologici
4C	razionalizzazione dell'utilizzo dei fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari per la mitigazione degli impatti sulle acque	
5	5A	prevenzione dell'erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi
	5D	rendere più efficiente l'uso dell'acqua nell'agricoltura
	5E	ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura
		promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo

AMBITI PRIORITARI MISURA 1 ²⁰
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 naturali
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera
Biodiversità, condizionalità, greening
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo
Diffusione delle buone pratiche
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale
Sicurezza sul lavoro

¹⁸ Ogni Focus area corrisponde a un bando in SISCO.

¹⁹ Una volta individuata la Focus Area corretta il sistema SISCO, in fase di compilazione della domanda, consente di scegliere tra le tematiche associate alla Focus Area stessa.

²⁰ 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
- 3 INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE
TEMATICHE SPECIFICHE DEL BANDO E ALLE TEMATICHE GENERALI
DELL'OPERAZIONE
- 4 DESTINATARI DEL PROGETTO
- 5 DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITA'
- 6 DOTAZIONI DISPONIBILI
- 7 TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'
- 8 DESCRIZIONE DELLE PROFESSIONALITA', COMPITI E RESPONSABILITÀ
- 9 DATI FINANZIARI
- 10 SINTESI DEL PROGETTO
- 11 TABELLE FINANZIARIE

PREMESSA

La proposta di progetto, da allegare alla domanda di contributo (domanda associata a una Focus Area tra quelle attive), deve essere predisposta in Capitoli e Sottocapitoli secondo l'articolazione di seguito descritta (indice). Si forniscono inoltre le istruzioni di compilazione dei Capitoli e Sottocapitoli.

Il progetto può essere anche strutturato in sottoprogetti; solo i capitoli che si differenziano devono essere dettagliati in singoli 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.

Il progetto dovrà riguardare le tematiche specifiche previste dalle disposizioni attuative e dovrà 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, occorre indicare l'ambito prioritario prevalente ed è possibile indicare fino a tre ambiti secondari. Il sistema prevede anche l'indicazione del comparto produttivo prevalente (vedi tabella al punto 10 delle istruzioni).

Sulle pagine dedicate alle disposizioni attuative dell'operazione 1.2.01 del sito <http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR> (indirizzo attuale), è possibile scaricare il file **Indice_Progetto_1.2.01_2019.docx** 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

2.1 **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 in relazione alla tematica individuata dal progetto in coerenza con le disposizioni attuative e, per le focus area collegate, al progetto Life Gestire 2020 (www.naturachevale.it).

☞ **Valutazione:** Criterio 1 dei "Criteri di selezione".

2.2 **Descrizione delle fonti informative e dei progetti di riferimento:** indicare le fonti bibliografiche di riferimento e, eventualmente, i progetti di ricerca e sviluppo i cui risultati sono alla base del progetto.

☞ **Valutazione:** Criterio 1 dei "Criteri di selezione".

2.3 **Complementarietà con altri strumenti dell'Unione Europea o con altri progetti in essere:** indicare la partecipazione del Richiedente o dei soggetti partner, ove previsti, 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 10** delle disposizioni attuative.

3. INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO ALLE TEMATICHE SPECIFICHE DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE 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 prevista dalle disposizioni attuative (paragrafo 6).

☞ **Valutazione:** Criteri 2 e 6 dei "Criteri di selezione".

3.2 Ricaduta informativa in relazione alle tematiche dell'operazione e grado di integrazione con gli ambiti prioritari: descrivere la ricaduta dei contenuti del progetto in termini di benefici, utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità da parte dei destinatari individuati (anche in relazione al progetto Life Gestire 2020 ove previsto). Descrivere coerenza e contributo conoscitivo in relazione agli ambiti prioritari della Misura 1.

☞ **Valutazione:** Criterio 5 dei "Criteri di selezione".

4. DESTINATARI DEL PROGETTO

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.

☞ **Valutazione:** Criteri 2 e 7 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 e specificare attraverso quali modalità si intendono coinvolgere tali destinatari.

☞ **Valutazione:** Criterio 7 dei "Criteri di selezione".

4.3 Individuazione della ricaduta territoriale: Specificare l'ampiezza territoriale e indicare se l'iniziativa è dedicata ad alcuni territori in particolare.

☞ **Valutazione:** Criterio 7 dei "Criteri di selezione".

5. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ

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). Motivare la scelta di tale approccio in relazione ai destinatari individuati e al loro fabbisogno. 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.

✍ **Valutazione:** Criteri 2, 3, 7, 8, 9 e 10 dei “Criteri di selezione”.

6. DOTAZIONI DISPONIBILI

Evidenziare l'adeguatezza per la realizzazione del progetto delle dotazioni disponibili elencate nell' allegato alla domanda di aiuto (vedi punto e) del paragrafo 12.4).

✍ **Valutazione:** Criterio 3 dei “Criteri di selezione”.

7. TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

Schematizzare in un diagramma tipo Gantt la tempistica delle attività previste dal progetto descritta dettagliatamente ai precedenti punto 5.1 e 5.2.

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

✍ **Valutazione:** Criterio 3 dei “Criteri di selezione”.

8. DESCRIZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ, COMPITI E RESPONSABILITÀ

Sulla base delle professionalità coinvolte, come risultano dai *curriculum 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 Richiedente e quali sono le collaborazioni esterne di cui il Richiedente si avvale.

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

9. DATI FINANZIARI

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 11). 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 <http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR> (indirizzo attuale).

Si ricorda che i costi del progetto devono essere quantificati tenendo in considerazione i vincoli previsti nel paragrafo 7 delle disposizioni attuative. Devono essere dettagliati e ripartiti per anno e per sottoprogetto. 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*, *costi indiretti* (massimo 7% delle spese per il personale). 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:** Criteri 3 e 8 dei “Criteri di selezione”.

10. SINTESI DEL PROGETTO

La sintesi del progetto si ottiene dalla compilazione della scheda di seguito allegata e 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 disponibile come file .doc sul sito web di Regione Lombardia.

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	(vedi anche allegato A)
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 (Soggetto che presenta la domanda)	
Responsabile progetto	
Coordinatore scientifico	(per i progetti dimostrativi)
Partner	(per i progetti in partenariato)
Collegamenti ad altri progetti	
Valore totale progetto	
Intensità dell'aiuto	80%

COMPARTI SELEZIONABILI in SISCO
COMPARTO FORAGGICOLTURA
COMPARTO CEREALICOLTURA, COLTURE PROTEOLEAGINOSE E ALTRI SEMINATIVI
COMPARTO BOVINI DA LATTE
COMPARTO BOVINI DA CARNE
COMPARTO SUINI
COMPARTO OVICAPRINI
COMPARTO AVICOLI
COMPARTO ALTRE SPECIE DA ALLEVAMENTO ZOOTECNICO
COMPARTO PRODUZIONI DI ORIGINE ANIMALE
COMPARTO VITICOLTURA ED ENOLOGIA
COMPARTO ORTICOLTURA, FRUTTICOLTURA E COLTURE OFFICINALI
COMPARTO FLOROVIVAISMO
COMPARTO PAESAGGIO AMBIENTE CLIMA

11. 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	€	€	€
COSTI INDIRETTI	€	€	€
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	€	€	€
COSTI INDIRETTI	€	€	€
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. 33 - Mercoledì 14 agosto 2019

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		€	€	€	

Costi indiretti

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	€	€	€
COSTI INDIRETTI	€	€	€
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. 33 - Mercoledì 14 agosto 2019

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		€	€	€	

Costi indiretti

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

ALLEGATO C**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE UNA ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO (ATS)****(capofila e partner)**

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____
rappresentante legale di (capofila) _____

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 "TITOLO" presentato ai sensi dell'Operazione 1.2.01 - "Progetti dimostrativi e azioni di informazione" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia,

PREMESSO

- che, ai sensi delle disposizioni attuative dell'Operazione 1.2.01 - "Progetti dimostrativi e azioni di informazione", hanno titolo a presentare la domanda di contributo anche raggruppamenti temporanei nella forma di ATS da costituirsi dopo l'eventuale ammissione a finanziamento del citato progetto;²¹;
- che, ai sensi delle medesime disposizioni attuative, i soggetti che partecipano al raggruppamento presentano il progetto congiunto _____, sottoscrivono la dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che, infine, i suddetti soggetti presentano la domanda di aiuto tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento;

tutto ciò premesso, le Parti

SI IMPEGNANO A

1. Costituire una Associazione Temporanea di Scopo (ATS) finalizzato alla realizzazione del progetto dal titolo _____ con Capofila il/la _____;

e inoltre, i soggetti partner,

²¹ La sottoscrizione dell'atto costitutivo dell'ATS entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno essenziale (paragrafo 25.1 delle disposizioni attuative); La sottoscrizione dell'atto costitutivo dell'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno accessorio (paragrafo 25.2 delle disposizioni attuative).

SI IMPEGNANO A

1. Conferire al soggetto indicato quale 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 disposizioni attuative che, a tal fine, si intendono qui integralmente richiamate.

Per _____

Il legale rappresentante (capofila) _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE, ANCHE IN MODALITA' DISGIUNTA

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Reg UE 2016/679 e ai sensi del d.lgs. 30.06.2003 n. 196, novellato dal d.lgs. 101/2018: 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 D

(da compilare singolarmente da Richiedente /Capofila e da tutti i partner)

DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI - OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

(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 “TITOLO” 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.

DICHIARA

inoltre che ai sensi dell’art.13 del Reg UE 2016/679 e ai sensi del d.lgs. 30.06.2003 n. 196, novellato dal d.lgs. 101/2018, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante

Da sottoscrivere con firma digitale

ALLEGATO E
MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE - OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

**MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DEL SOTTOPROGETTO ... parte del PROGETTO (acronimo progetto): prospetto di dettaglio per ciascun sottoprogetto e per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto (1)
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 DEL SOTTOPROGETTO ... parte del PROGETTO (acronimo progetto): prospetto di dettaglio per ciascun sottoprogetto e per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto (1)

SAL / SALDO

Beneficiario / Partner ⁽²⁾:

N	NOME E COGNOME	DATA	MOTIVAZIONE	LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI ARRIVO	Durata mission e N° ore	MEZZO	km TOT .	€/ km	€ (=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 DEL SOTTOPROGETTO ... parte del PROGETTO (acronimo progetto) (diverse da personale e missioni):
prospetto di dettaglio per ciascun sottoprogetto e per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto (1)**

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 strumenti e attrezzature								
				totale				
Spese per servizi e consulenze								
				totale				
Spese di materiali d'uso								
				totale				
Costi indiretti								
				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 SOTTOPROGETTO ... parte del PROGETTO (acronimo progetto)
(Compilare per ciascun sottoprogetto)

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 servizi e consulenze				
Spese per materiali d'uso				
Costi indiretti				
TOTALE PROGETTO				

MODELLO RIEPILOGATIVO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE COMPLESSIVE DEL PROGETTO (acronimo progetto) - OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

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 servizi e consulenze				
Spese per materiali d'uso				
Costi indiretti				
TOTALE PROGETTO				

ALLEGATO F
DICHIARAZIONE LIBERATORIA - OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

(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 di pagamento *	Data	Importo totale

* 1) bonifico, 2) home banking, 3) assegno, 4) altro (specificare).

- dichiaro inoltre che ai sensi dell'art.13 del Reg UE 2016/679 e ai sensi del d.lgs. 30.06.2003 n. 196, novellato dal d.lgs. 101/2018, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante

 (firma del Rappresentante della Ditta)

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

E' possibile la sottoscrizione con firma digitale; in questo caso non allegare la fotocopia del documento di identità

ALLEGATO G**LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Regione Lombardia è tenuta a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale anche in materia di concorrenza e di appalti pubblici. Al fine, quindi, di agevolare la propria attività di verifica del rispetto della normativa in questione da parte del Beneficiario, sono state predisposte delle liste di controllo in materia di appalti pubblici che individuano tutti gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. "Codice dei contratti pubblici".

Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell'importo dell'appalto e della tipologia, lavori o servizi e forniture.

Appalti di lavori pubblici

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto (Allegato D1)	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata (Allegato D2)	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro <i>Consultazione di almeno dieci operatori</i>
	Importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro <i>Consultazione di almeno quindici operatori</i>
Amministrazione diretta (Allegato D3)	Importo inferiore a 150.000 euro

Appalti di servizi e forniture

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto (Allegato D4)	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata (Allegato D5)	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro <i>Consultazione di almeno dieci operatori</i>
Utilizzo personale interno (Allegato D6)	Max 2% importo a base gara

La compilazione delle linee guida richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP).

Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita, e NP per le altre. Ad esempio, la modalità di adempimento relativa all'obbligo di pubblicazione del bando nelle procedure per lavori sotto soglia è diversa a seconda che l'importo dell'appalto sia maggiore o uguale a 500.000 euro, o inferiore. In tal caso si dovrà barrare SI o NO per l'adempimento previsto e NP per l'altro.

Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito, e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione delle linee guida richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento. Ad esempio, il termine per la ricezione delle offerte relative a contratti pubblici di lavori varia a seconda che il progetto abbia ad oggetto solamente la progettazione esecutiva o anche la progettazione definitiva. Pertanto, se l'adempimento è stato seguito, dovrà essere barrata la casella SI e dovrà essere indicato l'oggetto del progetto nel campo note.

In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato.

Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA

DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO

Operazione	<input type="text"/>
Domanda di aiuto n.	<input type="text"/>
Ragione sociale	<input type="text"/>
Descrizione/titolo progetto	<input type="text"/>

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento¹ (¹) Risultante dall'atto di concessione del contributo	€	<input type="text"/>
Lavori	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>
Servizi	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>
Forniture	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>

AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI**VALORE DELL'APPALTO²**

(²) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
=> € 5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
< € 5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per i lavori di importo < € 1.000.000

lavori di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta

affidamento diretto

lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro e inferiore a € 150.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

amministrazione diretta (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)

lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 15 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA

FIRMA DEL RUP

AFFIDAMENTO DI SERVIZI**VALORE DELL'APPALTO³**

(³) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
=> € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
< € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA**Contratti per servizi di importo < € 209.000**

servizi di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta

affidamento diretto

servizi di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA

FIRMA DEL RUP

AFFIDAMENTO DI FORNITURE**VALORE DELL'APPALTO⁴**

(⁴) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
=> 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
< 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA**Contratti per forniture di importo < € 209.000**

forniture di **importo inferiore a € 40.000**

amministrazione diretta

affidamento diretto

forniture di **importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000**

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA

FIRMA DEL RUP

All I1 – Lista di controllo procedura affidamento diretto

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO
(importo inferiore a € 40.000)

 Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____
 Beneficiario _____
 Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € _____
 RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ²²	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36, comma 2 lettera a) Art. 32 comma 2
1.1	individuazione dell'operatore economico						
1.2	oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	Importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.5	- il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	- schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14

²² "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 22	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di ANAC
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						

Data

Firma RUP

All I2 – Lista di controllo procedura negoziata

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 1.000.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia: _____ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore:

 SI NO SI NO

Se SI: Centrale di committenza/soggetto aggregatore: _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P23	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32 Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.2	procedura di scelta del contraente						

²³ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P23	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.3	criterio di aggiudicazione						
1.4	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee Guida n.3 di ANAC
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	10 operatori economici ²⁴						
3.2	15 operatori economici ²⁵						
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						

²⁴ Importo dell'appalto superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000

²⁵ Importo dell'appalto pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P23	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
5.6	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.8	il termine per la presentazione delle offerte						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.10	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.11	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	non sono discriminatori;						
8.b	sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P23	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione;						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	numero delle offerte pervenute						
13.2	numero delle offerte accertate						
13.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						Art. 97 comma 6
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	l'oggetto del contratto						

Serie Ordinaria n. 33 - Mercoledì 14 agosto 2019

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P23	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
16.3	il valore del contratto						
16.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76
18.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000)						Art. 32 comma 10

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P23	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
20.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
21.	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
22.	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						

Data

Firma RUP

All 13 – Lista di controllo procedura amministrazione diretta

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA
(importo inferiore a € 150.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dei lavori in amministrazione diretta (IVA esclusa) € _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 26	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	- motivazione che rende necessaria l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta						Art. 3, comma 1, let. gggg) Art. 36 Linee guida n.4 di ANAC
1.2	- individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						
1.3	- individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP)						Art. 31

²⁶ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ₂₆	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
							Linee guida n.3 di ANAC
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente l'organizzazione e esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
2.2	- dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta						
2.3	- individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
3.	Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l'individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
4.	Il RUP ha predisposto la tenuta della contabilità dei lavori						
4.1	- l'acquisto dei materiali è stato regolarmente tracciato dal RUP						
4.2	- è stato tenuto un calendario delle giornate di lavoro effettuate dal personale dipendente						
4.3	- nelle buste paga del personale è presente una riferimento all'importo corrisposto in relazione ai lavori eseguiti in amministrazione diretta						
5	- E' stato redatto il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						

Data

Firma RUP

All I4 – Lista di controllo appalto servizi in affidamento diretto

APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dei servizi/forniture affidati direttamente (IVA esclusa) € _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <small>27</small>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36 Art. 32 comma 2
1.1	- individuazione del fornitore						
1.2	- oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						

²⁷ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 27	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.5	- il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	schema di lettera affidamento						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n.3 di ANAC
3.	- La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
	- Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP

All 15 - Lista di controllo appalto servizi con procedura negoziata

APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000)

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

 Comune capoluogo di provincia (se del caso):
 caso):

Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del

 SI NO

 SI NO

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ₂₈	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32 Art. 36 Linee guida n. 4 di ANAC
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						

²⁸ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 28	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.2	- procedura di scelta del contraente						
1.3	- criterio di aggiudicazione						
1.d	- atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di ANAC
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 10 operatori economici						Art. 36, comma 2 lett. a) Linee guida n. 4 di ANAC
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi						
5.1	- l'elenco dei servizi richiesti/forniture						
5.2	- l'importo a base d'asta						
5.3	- le condizioni di esecuzione						
5.4	- le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.5	- le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.6	- il Codice Identificativo di Gara (CIG)						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 28	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
5.7	- il termine per la presentazione delle offerte						
5.8	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.9	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.10	- il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	- non sono discriminatori;						
8.b	- sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 28	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
12.b	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	- le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	- numero delle offerte pervenute						
13.2	- numero delle offerte accertate						
13.3	- graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 28	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità						Art. 76
18.1	- l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	- l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 28	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
21.	Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP

Allegato I6 Lista di controllo per utilizzo personale interno

UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE
(Max 2% importo a base gara)

Operazione _____ Domanda di aiuto n° _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto posto a base di gara (IVA esclusa) _____ euro

Importo incentivoeuro

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ²⁹	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
1.	L'ente ha destinato a un apposito fondo risorse finanziarie (in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

²⁹ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 30	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: <input type="checkbox"/> responsabile unico del procedimento; <input type="checkbox"/> soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): <input type="checkbox"/> direzione dei lavori <input type="checkbox"/> direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo <input type="checkbox"/> collaudatore statico <input type="checkbox"/> _____						
4.	Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione						
5.	Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche						
6.	L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale						

Data

Firma RUP

ALLEGATO H**Dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai fini delle verifiche antimafia - OPERAZIONE 1.2.01
- "Progetti dimostrativi e azioni di informazione"
(art. 46 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)**

I sottoscritt_ (nome e cognome) _____
nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente
a _____ via/piazza _____ n. _____
in qualità di _____
del / della (società, associazione, consorzio ecc.) _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi dell'art. 85, comma 3 del D.Lgs 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età **:

(cognome e nome) _____

Nato/a a.....il C.F.....

(cognome e nome) _____

Nato/a a.....il C.F.....

DICHIARA

inoltre che ai sensi dell'art.13 del Reg UE 2016/679 e ai sensi del d.lgs. 30.06.2003 n. 196, novellato dal d.lgs. 101/2018, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ data

_____ firma leggibile del dichiarante(*)

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

In caso di dichiarazione falsa il cittadino **sarà denunciato all'autorità giudiziaria.**

(*) La dichiarazione sostitutiva va redatta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011.

(**) Per "**familiari conviventi**" si intendono "**chiunque conviva**" con i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011, purché maggiorenni.

ALLEGATO I

DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO - OPERAZIONE 1.2.01 –
“Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

(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

inoltre che ai sensi dell’art.13 del Reg UE 2016/679 e ai sensi del d.lgs. 30.06.2003 n. 196, novellato dal d.lgs. 101/2018, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante

ALLEGATO L

MODELLO PER: ELENCO DI REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI AD EVENTI DELL'OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

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 _____

ALLEGATO M**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali raccolti sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dati anagrafici, nome, cognome, il numero di telefono, l'indirizzo e-mail e in generale i dati di contatto dei legali Rappresentanti e delle persone fisiche che aderiscono alle operazioni del Programma di sviluppo rurale (PSR).

Il trattamento dei "Dati personali" avverrà al fine di realizzare gli adempimenti connessi alla gestione della procedura di erogazione dei contributi collegati al Programma di sviluppo rurale Regione Lombardia, di cui al Regolamento 1305/2013, e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura.

2. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

3. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è Giunta Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo mail: rdp@regione.lombardia.it.

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

- Ministero delle politiche agricole alimentari forestali e del turismo;
- Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- Agenzia delle Entrate;
- Ministero sviluppo economico;
- Ministero delle Finanze;
- Organi Commissione europea;
- Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività.

I Suoi dati inoltre, vengono comunicati a soggetti terzi fornitori di servizi collegati al Programma di sviluppo rurale, in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare. I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

6. Tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

- dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;
- dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei, nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del Fascicolo aziendale.

7. Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata agricoltura@pec.regione.lombardia.it oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano, all'attenzione della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente.