

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

D.G. Agricoltura

D.d.s. 2 marzo 2018 - n. 2951
**Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia.
Operazione 16.1.01 «Gruppi operativi pei» - Approvazione delle
disposizioni attuative per la presentazione delle domande**

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

Visti i regolamenti:

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

Viste le Decisioni 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;
- n. C (2017) 2549 del 12 aprile 2017 che approva le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia;
- n. C (2017) 7188 del 20 ottobre 2017 che approva le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. X/3895 del 24 luglio 2015 ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia a seguito della Decisione di esecuzione C(2015) 4931 del 15 luglio 2015 assunta dalla Commissione Europea
- n. X/4283 del 6 novembre 2015 «Preso d'atto dei criteri di selezione delle operazioni in attuazione del programma di sviluppo rurale della Lombardia per il periodo 2014-2020»;

Preso atto del consenso espresso dal Comitato di Sorveglianza del Programma di sviluppo rurale a seguito della consultazione tramite procedura scritta conclusasi in data 14 febbraio 2018 (nota del Presidente del Comitato ns. prot. M1.2018.0010397 del 14 febbraio 2018) in merito all'attivazione dell'operazione 16.1.01 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70 del Reg. (UE) 1303/2013;

Preso atto del decreto della Direzione Generale Agricoltura n. 4842 del 03 maggio 2017 «Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Individuazione dei responsabili delle Operazioni - Aggiornamento», con il quale è approvato l'elenco dei Dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole Operazioni, tra cui l'operazione 16.1.01;

Rilevata la necessità dei potenziali beneficiari della suddetta Operazione, di conoscere le condizioni e gli impegni che regolano l'accesso ai contributi, i termini di presentazione delle domande e di svolgimento delle procedure amministrative per la gestione delle domande stesse, attraverso specifiche disposizioni attuative per la presentazione delle domande;

Vista la comunicazione del 26 febbraio 2018 della Direzione competente in materia di Semplificazione in merito alla verifica preventiva di conformità del bando di cui all'Allegato G della d.g.r. n. 6642 del 29 maggio 2017 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole dell'Organismo Pagatore Regionale relativo alle disposizioni attuative allegato 1 parte integrante del presente atto, comunicato in data 26 febbraio 2018;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'operazione 16.1.01 «Gruppi Operativi PEI» del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di € 9.000.000,00, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

Dato atto che la procedura per la domanda di aiuto informatizzata (Fase 1) nel sistema informativo Sis.Co. sarà disponibile a far data dal 12 marzo 2018;

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

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze della Struttura individuata dalla deliberazione della Giunta regionale n. 5227 del 31 maggio 2016;

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

DECRETA

1. di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative alla Operazione 16.1.01 «Gruppi Operativi PEI» del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di stabilire che la dotazione finanziaria per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di € 9.000.000,00, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

3. di attestare che la spesa oggetto del presente provvedimento rientra nell'ambito di applicazione degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013;

4. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul portale istituzionale di Regione Lombardia - www.psr.regione.lombardia.it - Sezione Bandi;

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

Il dirigente della struttura servizi alle imprese agricole
e sviluppo dell'approccio leader
Roberto Daffonchio

———— • ————

Regione
Lombardia

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**MISURA 16 – “COOPERAZIONE”****SOTTOMISURA 16.1 – “Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell’agricoltura”****OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”**

- 1. FINALITA' E OBIETTIVI**
- 2. TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE**
- 3. DOTAZIONE FINANZIARIA**

PARTE I “DOMANDA DI AIUTO”

- 4. FASI DI SELEZIONE DEI PROGETTI**
- 5. SOGGETTI BENEFICIARI**
- 6. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

FASE 1

- 7. COSTITUZIONE DEL GRUPPO OPERATIVO: IDEE PROGETTUALI E PROPOSTA DI PARTENARIATO**
- 8. CONDIZIONI I PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 1**
- 9. CARATTERISTICHE DELL’AGEVOLAZIONE – FASE 1**
 - 9.1. TIPOLOGIA DI AIUTO**
 - 9.2. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO**
 - 9.3. SPESE AMMISSIBILI**
- 10. DIVIETO DI CUMULABILITÀ DEGLI AIUTI**
- 11. CRITERI DI SELEZIONE – FASE 1**
- 12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
- 13. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA**
- 14. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO – FASE 1**
 - 14.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**
 - 14.2. A CHI PRESENTARE LA DOMANDA**
 - 14.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA**
 - 14.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**
 - 14.5. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA**
 - 14.6. RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDA**

15. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 1

- 15.1. DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA
- 15.2. AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO
- 15.3. RICHIESTA DI RIESAME
- 15.4. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE
- 15.5. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE ALLA SECONDA FASE DI SELEZIONE

FASE 2**16. SELEZIONE DEI PROGETTI DEI GRUPPI OPERATIVI****17. PROGETTI FINANZIABILI****18. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 2****19. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE – FASE 2**

- 19.1. TIPOLOGIA DI AIUTO
- 19.2. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO
- 19.3. SOGLIE MINIME E MASSIME DELLA SPESA AMMISSIBILE E DURATA DEI PROGETTI
- 19.4. SPESE AMMISSIBILI
- 19.5. MODALITÀ DI CALCOLO E SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ' DELLE SPESE
- 19.6. SPESE NON AMMISSIBILI
- 19.7. DECORRENZA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

20. DIVIETO DI CUMULABILITÀ DEGLI AIUTI**21. CRITERI DI SELEZIONE - FASE 2****22. COMPLEMENTARIETÀ' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI****23. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO****24. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA****25. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO – FASE 2**

- 25.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA
- 25.2. A CHI PRESENTARE LA DOMANDA
- 25.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA
- 25.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
- 25.5. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA
- 25.6. RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDA

26. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 2

- 26.1. DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA
- 26.2. AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO
- 26.3. RICHIESTA DI RIESAME
- 26.4. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE
- 26.5. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

27. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**28. PROROGHE****29. VARIANTI**

- 29.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE
- 29.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE
- 29.3. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE
- 29.4. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)
- 29.5. CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA
- 29.6. COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA

29.7. CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE**PARTE II DOMANDA DI PAGAMENTO****FASE 1**

- 30. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**
- 31. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO FORFETARIO UNIFICATO**
- 32. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FORFETARIO UNIFICATO**
- 33. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**
- 34. PROCEDIMENTO DI DECADENZA**

FASE 2

- 35. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**
- 36. DOMANDA PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**
- 37. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO**
- 38. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DEL PROGETTO E L'EROGAZIONE DEL SALDO**
- 39. CONTROLLO IN LOCO**
- 40. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**
- 41. PROCEDIMENTO DI DECADENZA**
- 42. IMPEGNI**
 - 42.1. IMPEGNI ESSENZIALI**
 - 42.2. IMPEGNI ACCESSORI**
- 43. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

PARTE III DISPOSIZIONI COMUNI

- 44. ERRORI PALESI**
- 45. RECESSO O RINUNCIA**
- 46. MONITORAGGIO DEI RISULTATI**
 - 46.1. INDICATORI**
- 47. CUSTOMER SATISFACTION**
- 48. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI**
 - 48.1. RIMEDI AMMINISTRATIVI**
 - 48.2. RIMEDI GIURISDIZIONALI**
- 49. SANZIONI**
- 50. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
 - 50.1. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
 - 50.2. FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**
 - 50.3. NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI**
 - 50.4. TITOLARE DEL TRATTAMENTO**
 - 50.5. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**
 - 50.6. DIRITTI DELL'INTERESSATO**
- 51. RIEPILOGO TEMPISTICHE**

52. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI

52.1. CONTATTI

53. ALLEGATO A**54. ALLEGATO B****55. ALLEGATO C****56. ALLEGATO D****57. ALLEGATO E****58. ALLEGATO F****59. ALLEGATO G****60. ALLEGATO H****61. ALLEGATO I****62. ALLEGATO J****63. ALLEGATO K****64. ALLEGATO L****65. ALLEGATO M - SCHEDA INFORMATIVA TIPO**

1. FINALITA' E OBIETTIVI

Nel 2012, nell'ambito della strategia dell'Unione "Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva" la Commissione Europea ha lanciato Il Partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura" (PEI-AGRI). Finalità di tale Partenariato è promuovere un'agricoltura in grado di coniugare la capacità di competere sui mercati internazionali con la possibilità di adattarsi ai cambiamenti climatici e di adeguarsi a normative ambientali sempre più rigorose favorendo un nuovo approccio interattivo all'innovazione¹.

La chiave di tale approccio, nella realtà regionale, consiste nella cooperazione tra il sistema produttivo agricolo lombardo, il sistema della conoscenza e il sistema della ricerca per realizzare progetti d'innovazione che rispondano ai fabbisogni concreti del sistema produttivo stesso, con attenzione alle ricadute di tipo sociale, e contribuiscano nel contempo al raggiungimento degli obiettivi del PEI-AGRI.

La realizzazione di tali progetti d'innovazione avviene quindi attraverso partenariati dedicati, denominati Gruppi Operativi (GO), ed è sostenuta dal Fondo per lo Sviluppo Rurale attraverso la Misura 16 "Cooperazione" e in particolare attraverso l'operazione 16.1.01. I GO con i loro progetti, selezionati e finanziati con l'operazione 16.1.01, contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi del PEI AGRI, così come definiti dall'art. 55 del Reg. UE n. 1305/2013.

In particolare, il Programma di Sviluppo rurale della Lombardia prevede l'attivazione dei Gruppi Operativi collegati ai seguenti obiettivi del PEI AGRI:

- a) promuovere l'uso efficiente delle risorse, la redditività, la produttività, la competitività, la riduzione delle emissioni, il rispetto del clima e la resilienza climatica nel settore agricolo lavorando per sistemi di produzione agro-ecologici e operando in armonia con le risorse naturali essenziali da cui dipende l'attività agricola;
- b) contribuire all'approvvigionamento regolare e sostenibile di prodotti alimentari e mangimi, inclusi sia quelli esistenti che quelli nuovi.

Tali obiettivi sono ulteriormente declinati a livello lombardo in tematiche rilevanti e strategiche (priorità) derivanti dai fabbisogni di innovazione espressi dai portatori di interesse nei tavoli di consultazione realizzati a livello regionale e indicati nel Programma regionale di ricerca in campo agricolo² della Lombardia, nonché in base alle esigenze emerse dalla consultazione per l'aggiornamento della domanda di innovazione in Lombardia³ e per la costruzione della banca dati per l'innovazione Agrinnova Lombardia⁴.

Le tematiche sono:

¹ COM(2012) 79 del 29/12/2012

² d.g.r. 10 gennaio 2014, n. X/1213, di approvazione del "Programma regionale di ricerca in campo agricolo 2013 - 2015"

³ Report di consultazione settembre 2017 disponibile al link <http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR/Avvisi/DettaglioAvvisi/Informativo/bando-progetti-ricerca-agricola-e-forestale-consultazione-14-settembre>

⁴ Agrinnova Lombardia:

<http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR/Avvisi/DettaglioAvvisi/Informativo/agrinnova-banca-dati-innovazione-per-agricoltura-psr-lombardia/agrinnova-banca-dati-innovazione-per-agricoltura-psr-lombardia>

- Miglioramento della competitività del settore agricolo, aumento della produttività e della produzione e uso più efficiente delle risorse;
- Qualità delle produzioni e sicurezza alimentare.

Le tematiche intersecano i tre obiettivi trasversali del Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia:

- innovazione,
- ambiente,
- mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento ad essi⁵.

In questa cornice l'Operazione 16.1.01 promuove l'attivazione dei Gruppi Operativi (GO) regionali ossia **“un partenariato che realizza un progetto di innovazione”** per cogliere nuove opportunità e/o risolvere particolari problematiche con riferimento stretto agli obiettivi del PEI AGRI e del PSR Lombardia.

2. TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio regionale, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato dell'Unione Europea (art. 38), con l'esclusione del settore ittico e delle attività connesse al miglioramento genetico delle specie di interesse zootecnico⁶.

Al soggetto che propone il progetto valutato ammissibile nella fase 2 saranno riconosciute spese per la fase 1 pari a un importo forfettario di € 5.000,00.

3. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria dell'Operazione 16.1.01, per le presenti disposizioni attuative, è pari a € 9.000.000,00.

Nella suddivisione delle risorse disponibili per le presenti disposizioni attuative dell'operazione 16.1.01, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa e finanziata nella Fase 2.

PARTE I “DOMANDA DI AIUTO”

4. FASI DI SELEZIONE DEI PROGETTI

La selezione dei progetti avviene in due fasi distinte attraverso specifici criteri di selezione.

In dettaglio:

Fase 1 - COSTITUZIONE DEL GO (idea progettuale e proposta di partenariato)

⁵Paragrafo 5.3 del Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia

⁶Demarcazione sottomisura 16.2 del PSR Nazionale

Il soggetto che si candida a divenire il capofila del futuro GO presenta l'idea progettuale (come specificato ai successivi paragrafi 7 e 8), cioè una proposta che illustra in maniera sintetica il problema di partenza, l'idea di soluzione / opportunità da cogliere, la modalità per arrivare a tale soluzione, il grado di innovatività della soluzione proposta / opportunità rispetto allo stato dell'arte, il partenariato (Gruppo Operativo) necessario alla realizzazione del progetto da candidare nella seconda fase.

Fase 2: PROGETTO INNOVATIVO DEL GO

Le idee progettuali che hanno superato la prima fase di selezione accedono alla seconda fase.

Il soggetto che ha presentato l'idea progettuale nella prima fase presenta il progetto innovativo (come specificato ai successivi paragrafi 17 e 18) nel rispetto di quanto indicato nell'idea progettuale stessa, dettagliando attività, costi e partenariato unitamente a una proposta di accordo tra i partner per la definizione dei ruoli e delle responsabilità.

5. SOGGETTI BENEFICIARI

Sono beneficiari della presente operazione i seguenti soggetti:

- **imprese** agricole e imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli aventi sede operativa e/o unità locale nel territorio di Regione Lombardia;
- **altre forme associative del settore agroalimentare**: distretti agricoli riconosciuti ai sensi della d.g.r. n. 10085/2009, consorzi di tutela, organizzazioni e associazioni di produttori;
- **organismi di ricerca**: soggetti senza scopo di lucro, pubblici e privati, la cui finalità anche 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;
- **Enti Parco e enti gestori dei siti Natura 2000** presenti sul territorio regionale e **Organismi di diffusione della conoscenza**⁷.

In particolare:

FASE 1

Il beneficiario è il soggetto che si candida a divenire il capofila dell'aggregazione che presenta il progetto nella Fase 2.

FASE 2

Il beneficiario del sostegno è il Gruppo Operativo nella forma del raggruppamento temporaneo (Associazione Temporanea di Scopo) da costituirsi in caso di approvazione del progetto. La domanda di aiuto è presentata dal soggetto destinato ad assumere il ruolo di mandatario dell'ATS in nome e per conto dei soggetti partecipanti all'aggregazione; tale soggetto deve coincidere con il beneficiario della Fase 1 ed è il responsabile del progetto. Con la presentazione della domanda di aiuto i soggetti del partenariato sottoscrivono l'impegno a costituire l'ATS che dovrà essere formalizzata secondo i tempi e le modalità indicate al successivo paragrafo 27.

⁷Soggetti senza scopo di lucro, pubblici o privati, la cui finalità anche non esclusiva consiste nell'informazione e diffusione di conoscenza in ambito agricolo e che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo.

6. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'aggregazione deve comprendere almeno tre imprese agricole, in forma singola o associata, e un Organismo di ricerca; per partenariati più numerosi le aziende agricole devono costituire almeno il 50% dei partner dell'aggregazione.

I componenti l'aggregazione devono partecipare alla realizzazione del progetto con unità locali⁸ attive e/o sedi operative in Lombardia istituite in data antecedente la pubblicazione delle presenti disposizioni attuative.

Gli organismi di ricerca che non hanno sedi operative e/o unità locali in territorio lombardo, ma all'interno dello Stato Italiano, possono partecipare all'aggregazione sia come capofila che come partner; in tal caso la quota di contributo destinata a tali soggetti non può superare complessivamente il 20% del contributo ammesso per il progetto.⁹

Non possono partecipare ai Gruppi Operativi i seguenti soggetti:

- Enti regionali elencati di seguito che svolgono azioni di ricerca e innovazione 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)¹⁰;
 - ✓ Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia (PoliSLombardia);
- Istituti Zooprofilattici Sperimentali;
- Enti che percepiscono contributi di funzionamento ai sensi di specifiche leggi regionali, con esclusione degli Enti Parco e dei soggetti gestori dei siti Natura 2000;
- Organizzazioni sindacali o di patronato, Centri di Assistenza Agricola di cui 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".

FASE 1

7. COSTITUZIONE DEL GRUPPO OPERATIVO: IDEE PROGETTUALI E PROPOSTA DI PARTENARIATO

Con l'operazione 16.1.01 sono finanziabili progetti di innovazione realizzati da un partenariato, il Gruppo Operativo, che si prefiggono di cogliere nuove opportunità e/o risolvere particolari problematiche delle imprese partecipanti con riferimento agli obiettivi del Partenariato Europeo per l'Innovazione in agricoltura (PEI AGRI) e del Programma di Sviluppo Rurale di Regione Lombardia. Il Gruppo Operativo divulga i risultati dei progetti realizzati anche attraverso la rete PEI e attraverso iniziative dedicate ai destinatari del PSR¹¹.

Tali progetti sviluppano un piano di attività che comprende i seguenti sottoprogetti:

⁸ Per unità locali si intendono impianti operativi o amministrativi e gestionali (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, ufficio, negozio, filiale, agenzia, eccetera) ubicati in luoghi diversi da quello della sede legale, nei quali si esercitano stabilmente una o più attività specifiche tra quelle dell'impresa.

⁹ in conformità alla procedura attivata ai sensi dell'art. 70 del Reg. (UE) 1303/2013

¹⁰ anche in qualità di Ente gestore di Siti Natura 2000

¹¹ addetti del settore agricolo e agroalimentare operanti sul territorio regionale

- cooperazione tra i partner del Gruppo operativo;
- innovazione (da sviluppare, collaudare, adattare ecc.);
- trasferimento dei risultati.

Pertanto le idee progettuali che si intendono candidare in questa fase devono essere elaborate nella prospettiva del progetto da predisporre nella seconda fase.

Le idee progettuali devono riguardare le seguenti tematiche rilevanti e devono sviluppare almeno una delle priorità del PEI AGRI (sintetizzate in sostenibilità agronomica, sostenibilità economica e sostenibilità ambientale), come di seguito schematizzato.

Tabella 1.

Tematica rilevante (priorità)	Obiettivo di innovazione	Priorità e obiettivi del PEI AGRI
Miglioramento della competitività del settore agricolo, e agroalimentare, aumento della produttività e della produzione e uso più efficiente delle risorse	1. Introduzione di innovazioni di processo anche a livello organizzativo e di prodotto a livello aziendale e/o di filiera	Sostenibilità agronomica • uso efficiente delle risorse • produttività Sostenibilità economica • redditività • competitività • produttività Sostenibilità ambientale • riduzione delle emissioni • rispetto del clima e resilienza climatica • uso efficiente delle risorse e miglioramento della compatibilità ambientale e della tutela delle risorse non rinnovabili
	2. Prevenzione e lotta alle fitopatie, alle fisiopatie e alle epizootie, salute/benessere degli animali	
Qualità delle produzioni e sicurezza alimentare	3. Qualità delle produzioni alimentari in termini di salubrità, sicurezza, caratteristiche merceologiche, organolettiche e nutrizionali, tipicità	

Le idee progettuali devono riguardare i seguenti comparti produttivi:

Bovini da latte; Bovini da carne; Bufalini; Suini; Ovini; Caprini; Avicoli; Api; Produzioni di origine animale; Foraggi; Cereali; Oleaginose; Orticole; Frutticole; Officinali; Vitivinicolo; Floro-vivaismo.

L'idea progettuale deve essere redatta secondo l'“Indice idea progettuale” fornito in allegato A; tale indice è corredato dalle indicazioni per la compilazione dei paragrafi.

L'idea progettuale deve inoltre indicare il partenariato che si candida alla realizzazione del progetto innovativo, evidenziando:

- il soggetto capofila e il relativo responsabile del progetto;
- le imprese;
- l'Organismo di ricerca con l'indicazione del relativo coordinatore scientifico;
- altri eventuali Organismi di ricerca con l'indicazione dei referenti;
- il soggetto che coordina il piano trasferimento dei risultati con l'indicazione del relativo soggetto coordinatore. Il soggetto deve essere individuato tra Organismi di ricerca, Organismi di diffusione

della conoscenza, distretti agricoli riconosciuti ai sensi della d.g.r. n. 10085/2009, Enti Parco ed enti gestori dei siti Natura 2000 presenti sul territorio regionale.

8. CONDIZIONI I PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 1

Il soggetto che si candida a divenire il capofila del futuro GO presenta domanda di aiuto per l'idea progettuale.

9. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE – FASE 1

9.1. TIPOLOGIA DI AIUTO

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

9.2. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

Il contributo è pari a € 5.000,00.

9.3. SPESE AMMISSIBILI

Il contributo è erogato sotto forma di importo forfettario.

10. DIVIETO DI CUMULABILITÀ 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.

11. CRITERI DI SELEZIONE – FASE 1

I criteri di selezione sono i seguenti:

Criterio: Coerenza con le priorità e gli obiettivi del programma

Codice	Elementi di valutazione	Punteggio massimo	Valori attribuibili	Elementi descrittivi
1	Coerenza con le priorità e gli obiettivi del PEI AGRI previsti nel bando	20	insufficiente 0 sufficiente 10 discreto 15 ottimo 20	Si richiamano gli obiettivi del PEI AGRI (vedi Tabella 1 paragrafo 7): - sostenibilità agronomica; - sostenibilità economica; - sostenibilità ambientale.
2	Coerenza con le priorità e gli obiettivi previsti dal PSR	20	insufficiente 0 sufficiente 10 discreto 15 ottimo 20	Si richiamano gli obiettivi trasversali del PSR (Vedi paragrafo 1): innovazione; ambiente; clima

Il punteggio massimo del Criterio di selezione Coerenza con le priorità e gli obiettivi del programma è pari a 40.

Criterio: Potenziale di innovazione della proposta progettuale

Codice	Elementi di valutazione	Punteggio massimo	Valori attribuibili	Elementi descrittivi
3	Qualità della descrizione dell’idea progettuale e del piano delle attività da svolgere	20	insufficiente 0 sufficiente 10 discreto 15 ottimo 20	Qualità della descrizione dell’idea progettuale Qualità del piano delle attività incluso il trasferimento In combinazione con Chiarezza dell’esposizione Concretezza delle proposte
4	Valore aggiunto atteso dal progetto rispetto alle conoscenze disponibili in relazione ai fabbisogni evidenziati e alla soluzione dei problemi concreti descritti	25	insufficiente 0 sufficiente 10 discreto 17 ottimo 25	Valore aggiunto inteso come grado di innovazione: fabbisogni evidenziati conoscenze disponibili soluzione dei problemi: migliorativa o totalmente nuova Da considerare anche l’ampiezza della ricaduta della soluzione proposta
5	Congruità dei soggetti coinvolti o da coinvolgere	15	insufficiente 0 sufficiente 7 discreto 11 ottimo 15	Caratteristiche dei soggetti coinvolti anche come consulenti: Competenza Congruità Completezza

Il punteggio massimo del Criterio di selezione Potenziale di innovazione della proposta progettuale è pari a 60.

La proposta di “idea progettuale” deve raggiungere la sufficienza in entrambi gli elementi di valutazione del criterio Coerenza con le priorità e gli obiettivi del programma e ottenere almeno il punteggio soglia complessivo di 47/100.

12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

13. 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.

14. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO – FASE 1

La presentazione della domanda è esente dal pagamento dell’imposta di bollo¹²

14.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata dal giorno 12 marzo 2018 e fino alle ore 12.00.00 del giorno 14 maggio 2018.

14.2. A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

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

14.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA

La fase di presentazione della domanda è subordinata all’apertura o all’aggiornamento di un “fascicolo aziendale” informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SIS.CO.) unicamente presso i soggetti incaricati (Centri di Assistenza Agricola elencati nell’apposita sezione del sito 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.

Per le disposizioni attuative dell’operazione 16.1.01, il sistema SIS.CO. offre un nuovo set di ruoli per la presentazione dei progetti. Tali ruoli dovranno essere attivati anche dai richiedenti che hanno già aperto un fascicolo aziendale, secondo le istruzioni disponibili sul sito web www.agricoltura.regione.lombardia.it (indirizzo attuale), nelle pagine dedicate alle presenti disposizioni.

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo SIS.CO. raggiungibile all’indirizzo

¹² DPR 642/72, all. B art. 21 bis.

[https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSIS.CO./](https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSIS.CO/) entro il termine di chiusura delle disposizioni attuative come specificato al paragrafo 14.1.

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.

FASI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

a) Redazione dell'idea progettuale

L'idea progettuale deve essere compilata secondo il modello fornito in allegato A. I file disponibili in formato modificabile nella sezione del sito <http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR> dedicata alle presenti disposizioni attuative.

b) Compilazione della domanda in SIS.CO.

Il richiedente (o delegato) compila la domanda con procedura on line mediante accesso al sito di SIS.CO. all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSIS.CO./>. 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 14.4). 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 avanzata¹³.

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 14.1). **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:

¹³ 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.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.

malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici con il sistema SIS.CO., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti o qualsiasi altro motivo.

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

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

Con l'attribuzione del numero di protocollo, entro la data di scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo.

14.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente deve allegare alla domanda in formato non modificabile, la seguente documentazione:

- a) Idea progettuale redatta secondo l'allegato A firmato digitalmente con estensione .p7m o pdf;
- b) Copia degli statuti vigenti degli Enti che aderiscono all'idea progettuale o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- c) "Curriculum vitae" del coordinatore scientifico, del coordinatore dell'attività di trasferimento dei risultati e del responsabile di progetto;
- d) Dichiarazione di adesione all'idea progettuale (allegato B) firmata digitalmente anche in modalità disgiunta con estensione p7m o pdf dei soggetti che si candidano a partecipare al partenariato;

14.5. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di scadenza per la presentazione della domanda prevista dalle presenti disposizioni attuative, il richiedente può sostituire 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.

14.6. RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDA

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 la non ricevibilità della domanda.

15. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 1

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

15.1. DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA

Tutta la documentazione di cui al paragrafo 14.4 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di aiuto.

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 SIS.CO. 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 di Operazione comunica ai soggetti che non hanno provveduto all'invio della documentazione stessa la non ammissibilità della domanda.

15.2. AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO

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

- 1) ammissibilità formale;
- 2) valutazione di merito.

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 14.4 deve essere presentata all'atto della domanda o specificata con documentazione esplicativa secondo quanto previsto dal paragrafo 15.1.

L'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 5;
- per gli organismi di ricerca, gli organismi di diffusione della conoscenza la coerenza degli scopi statuari e/o regolamentari con quanto previsto dall'operazione 16.1.01, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia (paragrafo 5).

In caso di verifica di ammissibilità formale negativa il Responsabile dell'Operazione 16.1.01 comunica al richiedente la non ammissibilità alla successiva fase di valutazione di merito.

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. Il Gruppo tecnico è coadiuvato da funzionari della medesima Direzione.

La valutazione verifica preliminarmente, sulla base della documentazione presentata, la:

- coerenza con i settori di applicazione;
- coerenza con la tipologia di idee progettuali e attività previste dalle disposizioni attuative;
- coerenza con i comparti.

Sono ammesse alla successiva fase di assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri descritti al paragrafo 11 le domande che hanno superato positivamente le verifiche di coerenza.

L'insufficienza in uno o entrambi gli elementi di valutazione del criterio "Coerenza con le priorità e gli obiettivi del programma" comporta la conclusione della valutazione con esito negativo, senza l'attribuzione dei punteggi degli elementi di valutazione che compongono il criterio Potenziale di innovazione della proposta progettuale.

Le idee progettuali che ottengono un punteggio complessivo uguale o superiore a 47/100 concludono positivamente la valutazione di merito.

A conclusione dell'attività del Gruppo Tecnico di Valutazione, il Responsabile di Operazione trasmette al richiedente il verbale istruttorio che riporta l'esito della valutazione.

15.3. 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 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.

15.4. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

Le istruttorie di questa fase, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 80 giorni dalla data di chiusura del periodo di presentazione delle domande.

15.5. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE ALLA SECONDA FASE DI SELEZIONE

Il Responsabile di Operazione emette il provvedimento di ammissione alla seconda fase di selezione approvando i seguenti elenchi:

- domande con esito istruttorio negativo alla verifica di ammissibilità formale;
- domande con esito istruttorio negativo nella valutazione di merito;
- domande con esito istruttorio positivo nella valutazione di merito con l'indicazione del punteggio assegnato.

FASE 2

16. SELEZIONE DEI PROGETTI DEI GRUPPI OPERATIVI

Il soggetto che ha presentato l'idea progettuale che ha superato la selezione della fase 1 presenta il progetto del GO nel rispetto di quanto indicato nell'idea progettuale stessa, dettagliando attività, costi e partenariato.

17. PROGETTI FINANZIABILI

Il progetto innovativo del GO (di seguito "progetto") è costituito da un insieme di azioni volte a individuare e adottare innovazioni in grado di rispondere ai problemi concreti delle imprese partecipanti e/o per consentire alle stesse di cogliere nuove opportunità. Il progetto è realizzato nel territorio di Regione Lombardia.

Tali innovazioni non devono costituire unicamente patrimonio di conoscenza del Gruppo Operativo che le realizza ma devono essere oggetto di ampia diffusione a livello regionale, nazionale ed europeo anche tramite gli strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia, dalla Rete Rurale Nazionale (RRN) e dalla Rete europea del PEI AGRI.

Il progetto deve essere articolato in tre sottoprogetti (interventi) che sviluppano e dettagliano l'idea progettuale valutata positivamente nella Fase 1 di selezione:

- **cooperazione** tra i partner del Gruppo operativo: il sottoprogetto è costituito principalmente dal coordinamento, funzionamento e gestione del gruppo operativo e del progetto, elaborazione dei documenti derivanti dalla partecipazione al PEI AGRI¹⁴ e alla Rete Rurale Nazionale¹⁵, adesione a iniziative proposte e organizzate dal PEI AGRI, dalla RRN e dall'Autorità di Gestione a livello regionale e/o interregionale;
- **innovazione**: è costituito dalle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale per individuare, sviluppare, collaudare, adattare, verificare e/o realizzare soluzioni innovative e immediatamente praticabili in grado di rispondere a problemi concreti e/o di aiutare a cogliere nuove opportunità per le imprese partecipanti. E' ricompresa in questo sottoprogetto l'attività di dimostrazione parte finale del processo di test / validazione di una tecnologia, di un processo ecc.;
- **trasferimento dei risultati**: è costituito dalle attività di disseminazione dei risultati del progetto e in particolare del sottoprogetto innovazione. Tale sottoprogetto è parte inscindibile obbligatoria del progetto e deve garantire la più ampia e gratuita disponibilità dei risultati ai destinatari¹⁶. In particolare può comprendere azioni dimostrative e/o azioni di informazione. Per azioni dimostrative si intendono sessioni pratiche per illustrare l'applicazione dei risultati del progetto. Per azioni di informazione si intendono attività volte a disseminare informazioni e conoscenze relative al progetto e ai risultati quali ad esempio convegni, seminari, modalità che sfruttano le nuove tecnologie di comunicazione. Rientrano in questo sottoprogetto le attività di iniziativa specifica del GO organizzate in ambito PEI AGRI o RRN.

¹⁴ Vedi link <https://ec.europa.eu/sfc/en/community/document/template-eip>

¹⁵ Vedi link <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273>

¹⁶ Sono destinatari dei risultati del progetto gli addetti del settore agricolo e alimentare e i soggetti pubblici e privati che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie potenzialmente beneficiari di altre misure del PSR. Inoltre sono destinatarie le imprese agricole che svolgo attività anche in ambito sociale.

Il progetto deve essere redatto secondo l'Indice progetto fornito in allegato D; tale indice è corredato dalle indicazioni per la compilazione dei paragrafi e deve rispettare quanto previsto dai paragrafi 2, 3, 4 e 7.

I risultati del progetto devono essere messi a disposizione gratuitamente e a tutti gli interessati.

Non sono ammesse azioni promozionali e pubblicitarie e di pubbliche relazioni volte al collocamento sul mercato di prodotti commerciali.

Il sottoprogetto "trasferimento dei risultati" non può essere costituito da sole pubblicazioni.

18. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 2

Il soggetto che presenta la domanda deve essere lo stesso che ha presentato l'idea progettuale nella Fase 1, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 6 e 8.

Tale soggetto diviene il capofila dell'Associazione Temporanea di Scopo – ATS, finalizzata alla realizzazione del progetto, che dovrà essere costituita in caso di ammissione a finanziamento del progetto stesso.

Qualora il progetto sia ammissibile a finanziamento il capofila:

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

Rispetto al partenariato che ha aderito all'idea progettuale (Fase 1) è ammessa la sostituzione di un solo componente ad eccezione dei seguenti, che non possono variare:

- il soggetto richiedente e il relativo il responsabile di progetto;
- l'Organismo di ricerca e il relativo coordinatore scientifico;
- il soggetto che coordina il sottoprogetto "trasferimento dei risultati" e il relativo coordinatore.

La variazione di tali componenti determina la non ammissibilità della domanda.

E' ammissibile altresì l'aggiunta di ulteriori soggetti nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 5 e 6.

19. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE – FASE 2

19.1. TIPOLOGIA DI AIUTO

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

19.2. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

La quota di contributo concedibile per le attività del progetto è differenziato in funzione dei sottoprogetti di seguito specificati ed è pari al:

- 100% delle spese ammissibili per la “Cooperazione”;
- 80% delle spese ammissibili per il sottoprogetto “Realizzazione del progetto innovativo”;
- 80% delle spese ammissibili per il sottoprogetto “Trasferimento dei risultati”.

Inoltre la quota di contributo destinata a Organismi di ricerca che non hanno sede operativa in territorio lombardo non può superare complessivamente il 20% del contributo ammesso per il progetto.

19.3. SOGLIE MINIME E MASSIME DELLA SPESA AMMISSIBILE E DURATA DEI PROGETTI

L’ammontare complessivo di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto innovativo deve essere compreso tra un minimo di € 200.000,00 e un massimo di € 800.000,00.

La durata massima del progetto è di 36 mesi.

19.4. SPESE AMMISSIBILI

Ai sottoprogetti da attivare si associano le tipologie di spese ammissibili come indicato nella seguente tabella.

- A. Cooperazione: coordinamento, gestione del progetto e del GO.
- B. Realizzazione del progetto innovativo.
- C. Trasferimento dei risultati di progetto.

Spese ammissibili	Sottoprogetto
1. personale	A B C
2. missioni	A B C
3. servizi e consulenze	A B C
4. spese notarili	A
5. strumenti e attrezzature	B C
6. materiali d’uso	B C
7. realizzazione di prototipi, impianti pilota e realizzazione di test e collaudi	B
8. spese generali	A B C

19.5. MODALITÀ DI CALCOLO E SPECIFICHE DI AMMISSIBILITA’ 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, al lordo degli oneri di legge, come nelle formule di seguito schematizzate:

Costo ammissibile = (costo giornata lavorata) X (numero giornate dedicate al progetto)

Costo giornata lavorata = (compenso annuale al lordo degli oneri di legge) / (n. giorni lavorativi annui)

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 formule sopra specificate), 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, in esso preventivate e motivate, inclusa la partecipazione del GO alle iniziative del PEI AGRI, e della Rete Rurale Nazionale.

- 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 o aziendale: 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 e/o scheda di missione contenente motivazione, data, destinazione e 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 minore di 6 ore: nessun importo;
- 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 di durata superiore alla durata del progetto, impiegate nella realizzazione del progetto e di cui si dimostri la reale necessità. E' ammissibile il costo di strumenti e attrezzature da inserire nell'inventario del soggetto utilizzatore.

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 determinata in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al successivo paragrafo "specifiche di ammissibilità".

Servizi e consulenze: consulenze tecnico- scientifiche, collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, realizzazione siti web, acquisizione brevetti e diritti di licenze da fonti esterne, acquisizione servizi specialistici.

Il consulente non può essere consociato/controllato dal beneficiario e dai partner e non può essere un partner.

Questa voce comprende operazioni in contoterzismo, collaborazioni di aziende agricole nell'attività dimostrativa ecc. specifiche per le attività di progetto.

Ai fini della compilazione dei prospetti economici le spese notarili sono assimilate alla voce consulenze.

Questa voce deve essere determinata in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al successivo paragrafo "specifiche di ammissibilità".

Materiali d'uso per l'attività di progetto: beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto:

materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico, quali reagenti, kit di laboratorio ecc., materiali di consumo per strumentazioni, produzione di opuscoli, schede tecniche, materiale informativo ecc. finalizzati alla pubblicizzazione del progetto e alla diffusione dei risultati, altre spese inerenti l'attività di diffusione, ecc. Questa voce comprende anche spese per servizi catering, affitto sale e noleggio attrezzature per la realizzazione di convegni, seminari. Le sale devono rispettare i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa.

La voce comprende noleggio macchine e attrezzature per attività dimostrative, compreso il loro trasporto, nonché spese per la prevenzione e sicurezza per le attività in campo.

Prototipi, impianti pilota, test e collaudi: beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto e quindi interamente imputabili. Prototipi e impianti pilota devono essere allocati sul territorio di Regione Lombardia.

Le componenti strutturali disponibili sul mercato relative a prototipi e impianti pilota sono soggetti a obbligo di presentazione dei preventivi e di scheda tecnica (vedi indicazioni da indice di progetto) per la verifica della rispondenza alle definizioni "impianto pilota" e "prototipo".

Per prototipo si intende il modello originale o il primo esemplare di un manufatto, rispetto a una sequenza di eguali o similari realizzazioni successive. Sul prototipo sono effettuati collaudi, modifiche e perfezionamenti, fino al prototipo definitivo, da avviare alla produzione in serie.

Per impianto pilota si intende un impianto di processo di piccola taglia utilizzato per replicare il comportamento di impianti industriali: la scala (cioè le dimensioni e la capacità) di un impianto pilota è intermedia tra quella di laboratorio e quella industriale.

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

Specifiche di ammissibilità per le tipologie di spesa "Servizi e consulenze", "Strumenti e attrezzature" e "componenti strutturali disponibili sul mercato relative a prototipi e impianti pilota":

Per ciascuna voce di spesa devono essere prodotti tre preventivi di spesa. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili;

- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

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

19.6. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili:

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

19.7. DECORRENZA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la protocollazione della domanda presentata tramite il sistema informatico SIS.CO.

20. DIVIETO DI CUMULABILITÀ 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.

21. CRITERI DI SELEZIONE - FASE 2

I criteri di selezione sono tre e sono composti dei seguenti “elementi di valutazione:

Qualità del progetto

Elementi di valutazione		Punteggio	Valori attribuibili	Elementi descrittivi
1	presenza di tutti i contenuti richiesti in coerenza con il bando	8	insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8	Strutturazione nei tre sottoprogetti Cooperazione, Progetto innovativo, Trasferimento. Esaustività e chiarezza dei contenuti, presenza di carenze o incongruità tra sottoprogetti o in relazione agli obiettivi di progetto.
2	adeguatezza analisi dei fabbisogni	8	insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8	Analisi centrata sulla problematica oggetto del progetto, i fattori di miglioramento, le prospettive di sviluppo della realtà produttiva cui applicare la soluzione innovativa proposta. Esaustività, focalizzazione e chiarezza dell’analisi, adeguatezza della bibliografia.
3	chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo all’obiettivo del PEI AGRI e dei 3 obiettivi trasversali del PSR	8	insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8	Il progetto definisce: • obiettivi specifici e coerenti con le attività programmate, • destinatari, effetti attesi e risultati spendibili. Il progetto contribuisce a: • obiettivi trasversali del PSR (innovazione, ambiente, mitigazione e adattamento climatico), • obiettivi del PEI AGRI (competitività, uso efficiente delle risorse, qualità e sicurezza delle produzioni). Chiarezza ed esaustività dell’illustrazione; rispondenza a uno/più obiettivi PSR/PEI AGRI.
4	livello dell’innovazione in coerenza con l’analisi dei fabbisogni	8	insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8	Individuazione puntuale dell’ambito di innovazione in relazione al contesto di riferimento. Correlazione tra la proposta innovativa e il problema/opportunità, individuati nell’analisi dei fabbisogni. Adottabilità, ricadute, impatto, della proposta innovativa.
5	adeguatezza metodologica	5	insufficiente 0 sufficiente 2 discreto 3 ottimo 5	Metodologia del progetto nelle due componenti: • Realizzazione del progetto innovativo • Trasferimento dei risultati Descrizione analitica: • metodo adottato • piano di lavoro/attività/prodotti attesi per ogni fase • controllo e valutazione interventi/risultati • programmazione temporale e funzionale
6	congruità dei costi	3	insufficiente 0 sufficiente 1 discreto 2 ottimo 3	Ripartizione dei costi coerente con l’articolazione delle attività nei tre sottoprogetti. Evidenze e motivazioni dell’esposizione dei costi.

- punteggio massimo del Criterio di selezione **Qualità del progetto** = 40
- punteggio soglia del Criterio di selezione **Qualità del progetto** = 19

Qualità della partnership

Elementi di valutazione		Punteggio	Valori attribuibili	Elementi descrittivi
7	qualità del coordinamento: adeguatezza della modalità di gestione del piano e della partnership (anche in relazione alla trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale) e presenza di attività di cross fertilisation	10	insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 7 ottimo 10	Adozione di un modello organizzativo che garantisce efficace coordinamento e costante interrelazione tra i componenti il team di progetto, verifica degli stati di avanzamento, monitoraggio di azioni e risultati. Adeguatezza della proposta di regolamento interno relativamente agli aspetti di trasparenza nel processo decisionale e nella gestione dei rapporti / conflitti. Attività di cross fertilisation ai fini di reciproci arricchimenti e valorizzazione delle competenze.
8	grado di coinvolgimento delle imprese agricole nel piano di attività	8	insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8	Partecipazione delle imprese nelle attività dei sottoprogetti. Evidenze dei costi esposti dalle imprese agricole e della trasformazione.
9	composizione della partnership coerente con gli obiettivi del progetto	6	insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 4 ottimo 6	Presenza delle figure necessarie al raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto, anche in qualità di consulenti. Presenza di ulteriori elementi che potenziano e valorizzano i risultati di progetto in termini di ampiezza delle ricadute e adottabilità dei risultati.
10	competenza della partnership	6	insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 4 ottimo 6	La competenza professionale dei diversi partner e consulenti è adeguata in relazione al ruolo assegnato nella realizzazione del progetto ed è illustrata e documentata nel progetto.

- punteggio massimo del Criterio di selezione **Qualità della partnership** = 30
- punteggio soglia del Criterio di selezione **Qualità della partnership** = 15

Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze

Elementi di valutazione		Punteggio	Valori attribuibili	Elementi descrittivi
11	coerenza con gli obiettivi e con le attività del piano del GO e dei destinatari individuati	8	insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8	Il sottoprogetto di trasferimento delle conoscenze: • È coerente con gli obiettivi del progetto • È coerente con le attività programmate • Valorizza applicabilità, utilità, impatti e ricadute dei risultati di progetto. Valorizza e stimola la partecipazione a progetti multiattoriali e reti a partire dal PEI AGRI.
12	identificazione degli strumenti e delle modalità	7	insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 7	Adeguatezza metodologica, descrizione chiara ed esaustiva di: • strumenti (schede tecniche, linee guida, app ...) • modalità
13	adeguata identificazione dei potenziali utenti coinvolti	6	insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 4 ottimo 6	Valutazione dell'impatto in termini di bacino potenziale di destinatari che potranno essere interessati al progetto del GO.

14	ampiezza della diffusione in termini di utenti coinvolti	6	insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 4 ottimo 6	Valutazione dei destinatari concretamente raggiungibili attraverso le attività previste dal progetto del GO.
15	attività di promozione del progetto	3	insufficiente 0 sufficiente 1 discreto 2 ottimo 3	Azioni di pubblicizzazione, valorizzazione del progetto in ambiti e contesti sovraregionali, sviluppo di rete di contatti. Collegamento con reti e partenariati multiattoriali esistenti, progetti collegati, o nuove potenziali collaborazioni. Attivazione di strumenti facilitatori di rete.

- punteggio massimo del Criterio di selezione **Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze** = 30
- punteggio soglia del Criterio di selezione **Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze** = 15

22. 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 o la partecipazione dei soggetti del partenariato a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020, Eusair ed Eusalp che affrontano gli stessi argomenti del progetto presentato e le eventuali connessioni. 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.

23. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

24. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA

Le comunicazione 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.

25. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO – FASE 2

La presentazione della domanda è esente dal pagamento dell'imposta di bollo¹⁷.

25.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

¹⁷ DPR 642/72, all. B art. 21 bis.

La domanda deve essere presentata dal giorno 10 settembre 2018 e fino alle ore 12.00.00 del giorno 19 dicembre 2018.

25.2. A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

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

25.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo SIS.CO. raggiungibile all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSIS.CO./> entro il termine di chiusura delle disposizioni attuative come specificato al paragrafo 25.1.

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.

FASI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

a) Redazione del progetto

Il progetto deve essere compilato secondo il modello fornito in allegato D, comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi, disponibili in formato modificabile nella sezione del sito <http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR> dedicata alle presenti disposizioni attuative.

b) Compilazione della domanda in SIS.CO.

Il richiedente (o delegato) compila la domanda con procedura on line mediante accesso al sito di SIS.CO. all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSIS.CO./>. 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 25.4). 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 avanzata¹⁸.

d) Invio della domanda

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

¹⁸ 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.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.

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 25.1). **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 SIS.CO., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti o qualsiasi altro motivo.

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

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

Con l'attribuzione del numero di protocollo, entro la data di scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo.

25.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente deve allegare alla domanda in formato non modificabile, la seguente documentazione:

- a) Il progetto redatto secondo l'allegato D, comprensivo dei prospetti finanziari; i prospetti finanziari devono essere allegati anche in formato elettronico modificabile (i file modificabili devono sempre essere compressi e sono allegati integrabili) firmato digitalmente con estensione .p7m o .pdf;
- b) dichiarazione di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo di scopo in caso di approvazione del progetto e a conferire unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa vigente, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione (modello in allegato E) firmata digitalmente anche in modalità disgiunta con estensione p7m o pdf;
- c) proposta di regolamento interno tra i partner che garantisca trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed eviti conflitti di interessi (ai sensi dell'art. 56 del Reg. (UE) 1305/2013);
- d) 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 qualora non siano già stati trasmessi nella documentazione allegata alla Fase 1 e non abbiano subito modifiche nel tempo intercorso tra la presentazione delle domande;
- e) Elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto, con evidenziato il nominativo del coordinatore scientifico, del coordinatore dell'attività di trasferimento dei risultati e del responsabile di progetto. L'elenco deve essere firmato digitalmente dal richiedente Capofila con estensione p7m o pdf corredato dai relativi "Curriculum vitae" in formato europeo, qualora non siano già stati trasmessi con la documentazione allegata alla Fase 1 o necessitino di aggiornamenti. Evidenziare nell'elenco anche il referente amministrativo del progetto¹⁹;
- f) Descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto;

¹⁹ Il curriculum vitae del referente amministrativo non deve essere allegato

- g) Dichiarazione (modello in allegato F) sottoscritta con firma digitale dal richiedente e da tutti i componenti del partenariato 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;
- h) Preventivi di spesa e/o relazioni e schede tecniche per i casi previsti al paragrafo 19.5, sottoscritti digitalmente.

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".

25.5. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di scadenza per la presentazione della domanda prevista dalle presenti disposizioni attuative, il richiedente può sostituire 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.

25.6. RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDA

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.

26. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 2

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

26.1. DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA

Tutta la documentazione di cui al paragrafo 25.4 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di contributo.

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 SIS.CO. 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.

26.2. AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO

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

- 1) ammissibilità formale;

2) valutazione di merito.

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 25.4 deve essere presentata all'atto della domanda o specificata con documentazione esplicativa secondo quanto previsto dal paragrafo 26.1.

L'ammissibilità formale delle domande è finalizzata a verificare:

- la completezza della domanda e della documentazione allegata;
- la coerenza dei componenti del partenariato con le tipologie di beneficiario individuate al paragrafo 5 e il rispetto delle condizioni previste al paragrafo 5, 6 e 18;
- la coerenza degli scopi statuari e/o regolamentari alle condizioni previste dal paragrafo 5.

In caso di verifica di ammissibilità formale negativa il Responsabile di Operazione comunica al richiedente la non ammissibilità della domanda alla valutazione di merito.

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. Il Gruppo tecnico è coadiuvato da funzionari della medesima Direzione.

La valutazione verifica preliminarmente, sulla base della documentazione presentata:

- la coerenza con i settori di applicazione e la tipologia di progetto / azioni previsti dalle disposizioni attuative;
- la coerenza con l'idea progettuale presentata nella fase1.

Sono ammesse alla successiva fase di assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri descritti al paragrafo 21 le domande che hanno superato positivamente le verifiche di coerenza.

A conclusione dell'attività del Gruppo Tecnico, 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.

26.3. 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 del Gruppo tecnico, valuta le istanze e comunica l'esito conseguente, positivo o negativo entro 15 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'istanza stessa.

26.4. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 120 giorni dalla data di chiusura del periodo di presentazione delle domande.

26.5. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il Responsabile di Operazione emette il provvedimento di concessione dell'agevolazione approvando i seguenti elenchi:

- domande con esito istruttorio negativo alla verifica dell'ammissibilità formale;
- domande con esito istruttorio negativo nella valutazione di merito;
- domande con esito istruttorio positivo nella valutazione di merito con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile;
- domande con esito istruttorio positivo nella valutazione di merito finanziate con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammessa e del contributo concesso.

Il Responsabile di operazione, con il medesimo provvedimento, approva contestualmente l'elenco delle domande presentate nella fase 1 ammesse a finanziamento con il contributo forfetario previsto al paragrafo 9 delle presenti disposizioni attuative.

27. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il beneficiario deve:

- realizzare il progetto in modo conforme a quanto descritto nell'allegato D;
- comunicare la data di inizio progetto entro 60 giorni dalla pubblicazione del provvedimento specificato al paragrafo 26.5. In ogni caso la data di avvio progetto deve collocarsi tra la data di protocollazione della domanda iniziale della Fase 2 ed entro il 15 settembre 2019;
- costituire l'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione specificato al paragrafo 26.5;²⁰
- compilare e trasmettere al Responsabile di Operazione i formulari per l'implementazione del PEI AGRI²¹ e le informazioni aggiuntive eventualmente richieste dalla Rete Rurale Nazionale²²;
- 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.

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

28. PROROGHE

²⁰ La costituzione dell'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno essenziale (paragrafo 42.1 delle disposizioni attuative)

²¹ Vedi link <https://ec.europa.eu/sfc/en/community/document/template-eip>

²² Vedi link <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273>

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.

29. VARIANTI

29.1. 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.

29.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La domanda di variante deve essere inoltrata dal beneficiario alla Direzione Generale Agricoltura tramite SIS.CO., entro 120 giorni prima della data prevista di termine del progetto, e deve contenere:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- tutta la documentazione della domanda iniziale (cfr. elenco al paragrafo 25.4) debitamente aggiornata.

29.3. 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 indicate nel progetto integrato di filiera;
- 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 19.3 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 SIS.CO. 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.

Il Responsabile di Operazione, tramite PEC, comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario e, se del caso, aggiorna il provvedimento di concessione.

29.4. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)

Il cambio del capofila può avvenire in qualsiasi momento.

29.5. CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA

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.

29.6. COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA

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 SIS.CO. 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 SIS.CO. una nuova domanda di contributo con le modalità previste ai paragrafi 25.2, 25.3 e 25.4, trasmettendo 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.

29.7. 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 43), anche nel caso di sostituzione con altro soggetto che, comunque, risponda ai requisiti previsti dal paragrafo 5 e 6.

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, il beneficiario attiva la procedura di variante prevista ai paragrafi 29.2 e 29.3 e, dopo la comunicazione di istruttoria positiva, il beneficiario ha tempo 45 giorni per trasmettere l'atto di costituzione di ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

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.

FASE 1

30. 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 SIS.CO., può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso sotto forma di importo forfetario unificato.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo degli Organismi Delegati (OD), 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 al successivo paragrafo 32, redigono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

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 (documentazione antimafia, DURC, ecc.).

31. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO FORFETARIO UNIFICATO

Entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento specificato al paragrafo 26.5, i richiedenti le cui domande hanno conseguito esito istruttorio positivo possono presentare domanda di pagamento del contributo forfetario unificato.

La richiesta di pagamento avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIS.CO.

Nel caso di beneficiari pubblici deve essere allegata la dichiarazione inerente il rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 (allegato C).

32. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FORFETARIO UNIFICATO

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA (documentazione antimafia²³, DURC²⁴, ecc.).

33. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

1. perdita dei requisiti di ammissibilità;
2. non veridicità delle dichiarazioni presentate.

34. 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, secondo la procedura descritta al successivo paragrafo 41.

FASE 2

35. 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 SIS.CO., può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

- a) Stato avanzamento lavori (SAL);
-

²³ Ai sensi del D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e successive modifiche e integrazioni è necessaria, per le soglie di contributo previste, l'acquisizione dell'informazione antimafia rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente. L'OD deve verificare la validità della certificazione antimafia alla data di conclusione dell'istruttoria della domanda di pagamento. Nel caso in cui tale certificazione non fosse presente, fosse scaduta, o fosse in scadenza l'OD deve acquisire tale documento. Dal 07 gennaio 2016 la richiesta e l'acquisizione delle certificazioni antimafia devono essere effettuate tramite la Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia (BDNA), come da procedura pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno. Nel caso in cui siano decorsi i termini per il rilascio dell'informazione antimafia (30 giorni dalla data di richiesta su BDNA), l'OD può concludere ugualmente l'istruttoria della domanda di pagamento allegando copia della richiesta effettuata. In tal caso l'erogazione del contributo è corrisposta, da OPR, sotto condizione risolutiva, dandone comunicazione al beneficiario. In caso di accertamento negativo OPR procederà alla revoca del contributo e contestualmente ne richiederà la restituzione. L'informazione antimafia ha la validità di un anno dalla data di rilascio e può essere utilizzata anche per altri procedimenti, rispetto a quello per cui è stata acquisita, riguardante il medesimo soggetto. Una nuova informazione antimafia deve essere sempre acquisita, prima del pagamento, anche nel caso in cui un contributo di importo pari o superiore a alla soglia prevista viene erogato in forma rateale con pagamenti effettuati oltre l'anno di validità dell'informazione antimafia prodotta in occasione del primo pagamento. Se il beneficiario dei contributi nel frattempo ha subito modificazioni nell'assetto societario, o gestionale dell'impresa, i legali rappresentanti hanno l'obbligo, nel termine di trenta giorni, di trasmettere al Prefetto, che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione, comunicando contestualmente la variazione a OPR e al CAA per l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

²⁴ Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dagli OD, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

b) Saldo.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo degli Organismi Delegati (OD), 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 19.1 e 19.2, 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 (documentazione antimafia²⁵, DURC²⁶, ecc.).

²⁵ Ai sensi del D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e successive modifiche e integrazioni è necessaria, per le soglie di contributo previste, l'acquisizione dell'informazione antimafia rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente. L'OD deve verificare la validità della certificazione antimafia alla data di conclusione dell'istruttoria della domanda di pagamento. Nel caso in cui tale certificazione non fosse presente, fosse scaduta, o fosse in scadenza l'OD deve acquisire tale documento. Dal 07 gennaio 2016 la richiesta e l'acquisizione delle certificazioni antimafia devono essere effettuate tramite la Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia (BDNA), come da procedura pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno. Nel caso in cui siano decorsi i termini per il rilascio dell'informazione antimafia (30 giorni dalla data di richiesta su BDNA), l'OD può concludere ugualmente l'istruttoria della domanda di pagamento allegando copia della richiesta effettuata. In tal caso l'erogazione del contributo è corrisposta, da OPR, sotto condizione risolutiva, dandone comunicazione al beneficiario. In caso di accertamento negativo OPR procederà alla revoca del contributo e contestualmente ne richiederà la restituzione. L'informazione antimafia ha la validità di un anno dalla data di rilascio e può essere utilizzata anche per altri procedimenti, rispetto a quello per cui è stata acquisita, riguardante il medesimo soggetto. Una nuova informazione antimafia deve essere sempre acquisita, prima del pagamento, anche nel caso in cui un contributo di importo pari o superiore a alla soglia prevista viene erogato in forma rateale con pagamenti effettuati oltre l'anno di validità dell'informazione antimafia prodotta in occasione del primo pagamento. Se il beneficiario dei contributi nel frattempo ha subito modificazioni nell'assetto societario, o gestionale dell'impresa, i legali rappresentanti hanno l'obbligo, nel termine di trenta giorni, di trasmettere al Prefetto, che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione, comunicando contestualmente la variazione a OPR e al CAA per l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

²⁶ Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dagli OD, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche

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. Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 "Codice appalti" può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, in conformità con quanto previsto dal d.d.s. n. 11121 del 15 settembre 2017 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia 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 seguono sono state differenziate in funzione dell'importo dell'appalto e della tipologia, lavori o servizi e forniture (allegato K).

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

La richiesta di erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata:

- per i progetti fino a 24 mesi (un solo SAL): tra il 30% e il 70% della spesa ammessa;
- per i progetti fino a 36 mesi (fino a due SAL): primo SAL tra 30% e 50% della spesa ammessa e secondo SAL tra 50% e il 70% della spesa ammessa.

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

- relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico 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 da tutti i partner alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in allegato G;
- prospetto delle spese di personale sostenute da tutti i partner alla data di presentazione della domanda di SAL: prospetto analitico su base nominativa (modello in allegato G), 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 H con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle

Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

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 16.1.01" 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, 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 G, 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 effettuata²⁷;
- 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 I;
- 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 "maggioresanni" che risiedono nel territorio dello Stato (modello in allegato J).

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 effettuati eventuali sopralluoghi (visita in situ), l'OD compila e sottoscrive le relative "liste di controllo" e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

37. 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.

²⁷ In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo l'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione.

La richiesta di saldo avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIS.CO., allegando la seguente documentazione:

- una dettagliata relazione finale, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico;
- copia di tutti prodotti previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche su supporto informatico);
- prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner 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 G. 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: il valore del progetto);
- prospetto delle spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner prospetto analitico su base nominativa (modello in allegato G), 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/ricevute 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 H con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. 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 16.1.01" 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, 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 saldo allegare: per ogni partner prospetto analitico secondo il modello in allegato G, 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 effettuata²⁸;

²⁸ In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo l'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione.

- 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 I;
- 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 "maggioirenni" che risiedono nel territorio dello Stato (modello in allegato J);
- dichiarazione di non avere percepito alcun un contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (modello in allegato K);
- 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.

38. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DEL PROGETTO E 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 e l'effettuazione di un eventuale sopralluogo (visita in situ).

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

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

L'OD può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria. Terminato l'esame della documentazione il funzionario compila e sottoscrive la lista di controllo e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

L'OD comunica la chiusura dell'istruttoria al beneficiario che può partecipare, entro 10 giorni dalla data di trasmissione, al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, attraverso la presentazione di un'istanza di riesame con le osservazioni ed eventuale documentazione a corredo.

Il Dirigente responsabile, sulla base dell'istruttoria del funzionario incaricato, comunica entro 15 giorni l'accoglimento o il non accoglimento dell'istanza di riesame.

39. 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 38 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 (istruttoria domanda di aiuto e di pagamento).

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

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

40. 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 42.1;
- 3) violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 10;
- 4) non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- 5) esito negativi dei controlli in loco nei casi previsti secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016.

41. PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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.

42. 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 decreto n. 903 del 31 gennaio 2017, pubblicato sul BURL Serie Ordinaria n. 5 del 3 febbraio 2017.

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

42.1. 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 D alla domanda di aiuto della fase 2, fatte salve le varianti concesse;
- 2) costituire l'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione specificato al punto 26.5;
- 3) realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
- 4) presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 90 giorni dalla scadenza 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, in assenza di richiesta di variante al progetto;
- 7) rendicontare di una spesa ammissibile superiore alla soglia minima (€ 200.000,00).

42.2. 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) comunicare data e programma di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa;
- 2) presentare domanda di saldo tra 60 e 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;
- 3) compilare e trasmettere al Responsabile di Operazione i formulari per l'implementazione del PEI AGRI secondo le scadenze comunicate dallo stesso Responsabile;
- 4) informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo le disposizioni del decreto 6354 del 5 luglio 2016.

43. 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 richiesta a SIS.CO. 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.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento della 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

44. 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 SIS.CO.

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

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

L'esito della valutazione deve essere trasmesso al richiedente/beneficiario.

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

In entrambi i casi, la domanda di correzione di errore palese deve essere presentata con le modalità previste dal sistema SIS.CO.

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

45. 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 SIS.CO. 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 43.

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.

46. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

46.1. 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.

47. 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 bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

48. 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 alternatively di esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

48.1. 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

48.2. 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.

49. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898²⁹, 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. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni (Decreto OPR n. 7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

50. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003), si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali di seguito riportata.

50.1. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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

²⁹ 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

50.2. FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

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

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

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

50.3. NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI

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

50.4. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

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

50.5. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

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

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

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

50.6. DIRITTI DELL'INTERESSATO

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

51. RIEPILOGO TEMPISTICHE

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

FASE 1	
Inizio periodo di presentazione delle domande (tramite SIS.CO.)	12 marzo 2018
Termine periodo di presentazione delle domande tramite SIS.CO.	14 maggio 2018, ore 12.00.00
Termine istruttoria delle domande, compresi i riesami, con atto di approvazione	80 giorni successivi alla data di scadenza di presentazione delle domande
Data di pubblicazione sul BURL dell'ammissione alla seconda fase	Entro 15 giorni dalla data di chiusura delle istruttorie
FASE 2	
Inizio periodo di presentazione delle domande (tramite SIS.CO.)	10 settembre 2018
Termine periodo di presentazione delle domande tramite SIS.CO.	19 dicembre 2018, ore 12.00.00
Termine istruttoria delle domande, compresi i riesami, con atto di approvazione	18 aprile 2019
Data di pubblicazione sul BURL dell'ammissione alla seconda fase	Entro 15 giorni dalla data di chiusura delle istruttorie

52. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI

Il decreto di approvazione degli esiti istruttori della Fase 2, a cura del Responsabile di Operazione, è:

1. pubblicato sul BURL **entro il 2 maggio 2019** e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
2. pubblicato sul portale di Regione Lombardia, all'indirizzo: <http://www.psr.regione.lombardia.it> – sezione bandi;
3. comunicato ai richiedenti via PEC.

Per rendere più agevole la partecipazione al bando da parte di cittadini, imprese ed Enti Locali, in attuazione della L.R. 1 febbraio 2012 n.1, si rimanda alla Scheda informativa, di seguito riportata (Allegato N).

52.1. Contatti

Di seguito i riferimenti e contatti per:

- **Informazioni relative ai contenuti del bando (Direzione Generale Agricoltura):**

Responsabile di Operazione: Roberto Daffonchio Tel. 02.6765.2557

Referente: Elena Brugna Tel. 02.6765.3732 Email: elena_brugna@regione.lombardia.it

- **Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate (Sis.Co.)**

Numero Verde 800 131 151

Email: sisco.supporto@regione.lombardia.it

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

Dirigente Servizio Tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA: Roberto Carovigno Tel. 02 6765.2553

Referente: Guido Lonati Tel. 02.6765.7778 Email: guido_lonati@regione.lombardia.it

53. ALLEGATO A



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 – “COOPERAZIONE”

SOTTOMISURA 16.1 – “Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura”

OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”

FASE 1 - Modello per la redazione dell'idea progettuale

L'idea progettuale deve essere elaborata in capitoli secondo l'articolazione riportata di seguito, anche con riferimento agli obiettivi del PEI AGRI e del PSR elencati nelle disposizioni attuative a paragrafi 1 e 7.

TITOLO: il titolo deve essere breve e deve poter essere compreso anche da persone esterne al mondo scientifico.

ACRONIMO: può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo oppure una singola parola oppure una combinazione di parti di parole.

1. IDEA PROGETTUALE (poche pagine di descrizione)

1.1 Illustrazione dell'idea progettuale

1.1.1 Obiettivi e Piano delle attività: descrivere quanto ci si prefigge di raggiungere concretamente (obiettivi) con l'attività del progetto in relazione al fabbisogno o problema affrontato. Delineare brevemente l'impostazione metodologica prevista per il raggiungimento dei risultati.

☞ Valutazione del punto 1.1.1 con gli elementi di valutazione 1, 2, 3 e 4 dei Criteri di selezione.

1.1.2 Grado di innovazione: descrivere il valore aggiunto atteso dal progetto rispetto alle conoscenze disponibili in relazione ai fabbisogni o problemi evidenziati e alla soluzione dei problemi descritti anche in relazione alle opportunità. Descrivere se le soluzioni proposte sono incrementali o totalmente nuove.

☞ Valutazione del punto 1.1.2 con l'elemento di valutazione 4 dei Criteri di selezione.

1.1.3 Partenariato: il capofila dovrà proporre la composizione del partenariato individuando i partner necessari alla realizzazione del progetto e proporre le eventuali consulenze tecnico-scientifiche da attivare. Motivare la scelta della partnership in relazione agli obiettivi.

☞ Valutazione del punto 1.1.3 con l'elemento di valutazione 5 dei Criteri di selezione.

1.1.4 Risultati attesi: esplicitare i prodotti concreti che il progetto si prefigge di realizzare (ad esempio: individuazione di procedure gestionali aziendali, procedura analitica, linee guida, applicazione di nuove tecnologie, ecc.).

☞ Valutazione del punto 1.1.4 con gli elementi di valutazione 3 e 4 dei Criteri di selezione.

1.1.5 Destinatari dei risultati: indicare a chi sono destinati i prodotti del progetto innovativo.

☞ Valutazione del punto 1.1.5 con gli elementi di valutazione 3 e 4 dei Criteri di selezione.

1.2 Trasferimento dei risultati

Descrivere brevemente attraverso quali strumenti e modalità si intende disseminare gli esiti del progetto in relazione ai destinatari individuati (ampiezza di diffusione) e quali sono gli apporti dei partner in questa fase.

☞ Valutazione del punto 1.2 con gli elementi di valutazione 3 e 4 dei Criteri di selezione.

1.3 Coordinamento: descrivere in modo sintetico responsabilità e compiti di ogni Partner coinvolto o coinvolgibile; individuare le modalità di coordinamento e di gestione della partnership.

☞ Valutazione del punto 1.3 con gli elementi di valutazione 3 e 5 dei Criteri di selezione.

54. ALLEGATO B**DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALL'IDEA PROGETTUALE****OPERAZIONE 16.1.01. FASE1**

Il/La sottoscritto/a _____ Nato/a a _____ il _____
rappresentante legale di _____

in riferimento all'idea progettuale presentata da e avente Titolo, ai sensi
dell'Operazione 16.1.01 Fase 1 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

PREMESSO che, ai sensi del paragrafi 3 e 4 delle disposizioni attuative dell'Operazione 16.1.01 Fase 1, ha
titolo a presentare la domanda di contributo il soggetto designato quale Capofila del futuro Gruppo
Operativo, in nome e per conto di tutti i partner individuati nell'idea progettuale;

DICHIARA

- di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo all'Operazione 16.1.01 e degli impegni previsti dal bando stesso;
- di aderire all'idea progettuale di cui sopra, con Capofila e con partenariato composto da:

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

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

(inserire tutti i soggetti aderenti)

Per _____

Il legale rappresentante _____

La dichiarazione deve essere sottoscritta con firma digitale

55. ALLEGATO C

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE INERENTE IL RISPETTO DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL D.LGS. 50/2016

(SOLO PER ENTI PUBBLICI)

(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 _____,

P. IVA / Cod. Fiscale _____

in riferimento all'idea progettuale " _____ " presentata ai sensi dell'operazione 16.1.01 – Fase 1 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 la redazione dell'idea progettuale:

☐ non sono state attivate procedure per l'affidamento esterno dell'attività ai sensi del d.lgs. 50/2016 e la relativa documentazione è agli atti dell'Ente, disponibile per i controlli.☐ sono state attivate procedure per l'affidamento esterno dell'attività ai sensi del d.lgs. 50/2016 e la relativa documentazione è agli atti dell'Ente, disponibile per i controlli.

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante³⁰

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

³⁰ La dichiarazione deve essere sottoscritta con firma digitale

56. ALLEGATO D

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

FASE 2 - Modello per la redazione del progetto**FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020****MISURA 16 – “COOPERAZIONE”****SOTTOMISURA 16.1 – “Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell’agricoltura”****OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”****INDICE**

- 1 TITOLO E ACRONIMO
- 2 STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI
- 3 OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI
- 4 SOTTOPROGETTO COORDINAMENTO (A)
- 5 SOTTOPROGETTO INNOVAZIONE (B)
- 6 SOTTOPROGETTO TRASFERIMENTO DEI RISULTATI (C)
- 7 DOTAZIONI DISPONIBILI
- 8 TEMPISTICA DELLE ATTIVITA’
- 9 DATI FINANZIARI
- 10 COMPLEMENTARIETA’ CON ALTRI STRUMENTI DELL’UNIONE EUROPEA O CON ALTRI PROGETTI IN ESSERE
- 11 SCHEDA DI SINTESI DEL PROGETTO
- 12 TABELLE FINANZIARIE

PREMESSA

La proposta di progetto da allegare alla domanda di aiuto deve essere predisposta secondo l'articolazione di seguito descritta. Eventuali informazioni supplementari, rappresentazioni grafiche, materiali integrativi ecc. possono essere aggiunti quali allegati al progetto.

Il progetto deve essere conforme all'idea progettuale valutata positivamente nella Fase 1 e strutturato in sottoprogetti come indicato nelle disposizioni attuative ai paragrafi 17, 18 e 19.

Il progetto deve essere incentrato su uno degli obiettivi di innovazione indicati al paragrafo 7. Per favorire un approccio più interdisciplinare e completo, il progetto potrà affrontare anche altri obiettivi di innovazione previsti dalle disposizioni attuative purché sia rispettata la prevalenza dell'obiettivo prescelto.

Il sistema SIS.CO. prevede l'indicazione del comparto produttivo prevalente.

Dal portale dedicato al Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia <http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR> è possibile scaricare il file da utilizzare nella scrittura del progetto in maniera coerente con le istruzioni che seguono.

1. TITOLO E ACRONIMO

Il **Titolo** e **ACRONIMO** devono coincidere con quelli dell'idea progettuale valutata positivamente nella Fase 1.

2. STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI

2.1 Analisi della realtà produttiva del settore di riferimento (dati quantitativi, andamento congiunturale ecc.) che, sinteticamente, evidenzia i punti di forza e di debolezza e individui le problematiche di evidente interesse lombardo e le prospettive di sviluppo

2.2. Il fabbisogno emergente del GO: descrizione e dettagliata del problema che il GO intende affrontare e/o della nuova opportunità che il GO intende cogliere attraverso il progetto.

2.3 Principale bibliografia aggiornata, accreditata e recente.

✍ **Valutazione:** Elemento di valutazione 2 dei "Criteri di selezione".

3. OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI

3.1 Obiettivi del progetto: descrivere attraverso quali innovazioni si intende soddisfare il fabbisogno emergente, motivandone la scelta. Descrivere il contributo che l'adozione dell'innovazione può apportare agli obiettivi del PEI AGRI e agli obiettivi trasversali del PSR (vedi tabella al paragrafo 7 delle disposizioni attuative).

3.2 Livello di innovazione: descrivere il grado di innovatività rispetto allo stato dell'arte e in particolare se le innovazioni proposte migliorano o differenziano soluzioni già esistenti o rappresentano soluzioni non ancora adottate rispetto al contesto di riferimento. Indicare bibliografia e progetti relativi alle innovazioni proposte.

3.3 Risultati attesi: prodotti concreti del progetto (ad esempio: procedure organizzative, procedura analitica, diete, linee guida, nuove tecnologie, nuovi prodotti ecc.), da non confondere con la prevedibile ricaduta dei risultati. Nel caso di progetti pluriennali indicare i risultati attesi al termine di ogni anno di attività.

3.4 Destinatari: identificare il bacino dei soggetti potenzialmente interessati ai risultati del progetto del GO, identificando con precisione i soggetti appartenenti ai settori della produzione agricola. Evidenziare soggetti / contesti al di fuori della realtà regionale potenzialmente interessati ai risultati del progetto.

3.5 Adottabilità: Evidenziare l’applicabilità dell’innovazione proposta in termini di immediatezza e di adottabilità per il GO e per destinatari individuati al punto 3.4.

3.6 Impatti potenziali del progetto: sul GO (avanzamento del livello competitivo e di avanzamento tecnologico / organizzativo del partenariato) e sul sistema produttivo / territoriale di riferimento (potenzialità del progetto di generare un impatto positivo). Evidenziare le modalità gratuite della fruibilità per gli interessati ai risultati del progetto.

3.7 Indicatori di risultato delle attività di progetto: definire parametri quantificabili che possano misurare ed esprimere il grado di raggiungimento dei risultati previsti.

 **Valutazione:** Elementi di valutazione 1, 3, 4 e 13 dei “Criteri di selezione”.

4. SOTTOPROGETTO COORDINAMENTO (A)

4.1 Coordinamento, gestione del progetto e della partnership: Specificare **come si intendono garantire i rapporti tra i Partner** con riferimento alle responsabilità e ai compiti loro affidati per lo svolgimento delle attività all'interno del progetto e dei sottoprogetti anche in riferimento alla proposta di regolamento interno presentata nella documentazione allegata alla domanda di aiuto della Fase 2 (paragrafo 25.4 delle disposizioni attuative).

Descrivere gli strumenti utilizzati per assicurare una buona comunicazione tra i Partner coinvolti nel progetto. Evidenziare le ripercussioni positive, le complementarietà e le sinergie che derivano dall'integrazione delle diverse professionalità.

Evidenziare le azioni di valorizzazione del progetto (anche con azioni di trasferimento) in contesti sovraregionali, le possibilità di collegamento con reti e partenariati multiattoriali esistenti e i progetti collegati. Prevedere azioni di adesione a iniziative ed elaborazione dei documenti derivanti dalla partecipazione al PEI AGRI e alla Rete Rurale Nazionale, e adesione a iniziative proposte dall’Autorità di Gestione a livello regionale e/o interregionale.

Descrivere inoltre i tempi e le modalità di **monitoraggio** che verranno adottati per la verifica periodica dello stato di attuazione e del rispetto delle scadenze del progetto e delle singole attività. Illustrare anche le modalità di valutazione dei principali **punti critici** del progetto al fine di mettere in atto le opportune **azioni correttive** definite e/o revisioni del progetto.

4.2 Compiti e responsabilità: sulla base delle professionalità coinvolte, come risultano dai curricula vitae allegati alla domanda, descrivere in modo chiaro e tabellare le fasi di realizzazione del sottoprogetto, responsabilità e compiti di ogni Partner, individuare il coordinatore e il personale coinvolto nel sottoprogetto A.

Descrivere inoltre le collaborazioni esterne di cui il Partner si avvale, compreso l’eventuale coinvolgimento di Consulenti. Per ognuna di queste indicare in modo sintetico il ruolo nel sottoprogetto

Esempio di schema riassuntivo:

Soggetto	Personale	Qualifica/funzione	Ruolo	Fase attività	Azione
Università ...	Rossi Mario	Ricercatore		.....	
Istituto ...	da definire	Borsista		.....	

Ente ...	Verdi Mirco	Consulente		.....	
Impresa	...	...		...	...

☞ **Valutazione:** Elementi di valutazione 1, 6, 7, 8, 9, 10 e 15 dei “Criteri di selezione”.

5. SOTTOPROGETTO INNOVAZIONE (B)

5.1 Descrizione analitica dell’approccio metodologico e del piano di attività: descrivere la metodologia generale e l’**approccio tecnico e scientifico** seguiti; devono garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti; evidenziare, se presente, il livello di innovazione della metodologia/approccio seguiti.

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 Compiti e responsabilità azione: sulla base delle professionalità coinvolte, come risultano dai curricula vitae allegati alla domanda, descrivere in modo chiaro e tabellare le fasi di realizzazione del sottoprogetto, responsabilità e compiti di ogni Partner, individuare il coordinatore e il personale coinvolto nel sottoprogetto B.

Descrivere inoltre le collaborazioni esterne di cui il Partner si avvale, compreso l’eventuale coinvolgimento di Consulenti. Per ognuna di queste indicare in modo sintetico il ruolo nel sottoprogetto

Esempio di schema riassuntivo:

Soggetto	Personale	Qualifica/funzione	Ruolo	Fase attività	Azione
Università ...	Rossi Mario	Ricercatore		.....	
Istituto ...	da definire	Borsista		.....	
Ente ...	Verdi Mirco	Consulente		.....	
Impresa...	...	...		...	...

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

La descrizione delle attività deve consentire di individuare e motivare le voci di costo espresse nelle tabelle finanziarie.

☞ **Valutazione:** Elemento di valutazione 1, 5, 6, 8, 9 e 10 dei “Criteri di selezione”.

6. SOTTOPROGETTO TRASFERIMENTO DEI RISULTATI (C)

6.1 Piano di lavoro con tempistica delle attività e indicatori di realizzazione: Descrivere il programma delle iniziative volte al trasferimento dei risultati del progetto ed evidenziare come tale programma ne valorizzi l’applicabilità, l’utilità e gli impatti. Il programma prevede sia la comunicazione dei risultati scientifici sia la disseminazione dei risultati del progetto ai destinatari individuati. Nel caso di attività dimostrativa descrivere anche l’approccio tecnico - scientifico utilizzato. Evidenziare la coerenza con gli obiettivi del progetto e con le attività programmate. 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.

6.2 Ampiezza della diffusione: Identificare e quantificare i destinatari concretamente raggiungibili attraverso le attività del sottoprogetto “Trasferimento dei risultati” (l'ampiezza divulgativa delle iniziative).

6.3 Collegamento con reti e partenariati multiattoriali e promozione del progetto. Indicare iniziative che possono essere oggetto di diffusione nell'ambito del PEI AGRI ³¹. Indicare eventuali azioni di pubblicizzazione e valorizzazione del progetto in contesti sovraregionali. Evidenziare la possibilità di diffondere i risultati del progetto in reti e progetti multiattoriali promosse a livello comunitario, con particolare riguardo al programma H2020. Indicare il collegamento, l'utilizzo e il contributo fornito a reti informative e di supporto all'innovazione esistenti (es. reti varietali, bollettini fitosanitari, agrometeo ecc.).

🌀 **Valutazione:** Elementi di valutazione 1, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 15 dei “Criteri di selezione”.

6.4 Compiti e responsabilità: Sulla base delle professionalità coinvolte, come risultano dai curricula vitae allegati alla domanda, descrivere in modo chiaro e tabellare le fasi di realizzazione del sottoprogetto, responsabilità e compiti di ogni Partner e individuare il coordinatore e il personale coinvolto nel sottoprogetto C.

Descrivere inoltre le collaborazioni esterne di cui il Partner si avvale, compreso l'eventuale coinvolgimento di Consulenti. Per ognuna di queste indicare in modo sintetico il ruolo nel sottoprogetto.

Esempio di schema riassuntivo:

Soggetto	Personale	Qualifica/funzione	Ruolo	Fase attività	Azione
Università ...	Rossi Mario	Ricercatore		.....	
Istituto ...	da definire	Borsista		.....	
Ente ...	Verdi Mirco	Consulente		.....	
Impresa...	...	...		...	...

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

🌀 **Valutazione:** Elementi di valutazione 6, 8, 9 e 10 dei “Criteri di selezione”.

7. DOTAZIONI DISPONIBILI

Segnalare ed elencare le strumentazioni e le dotazioni (mobili e immobili) a disposizione per attuare il progetto.

8. TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

Schematizzare in un diagramma tipo Gantt la tempistica di tutte le attività previste dal progetto.

³¹ <https://ec.europa.eu/eip/agriculture/>

 La data prevista di avvio e conclusione devono essere indicate in SIS.CO.

 **Valutazione:** Elementi di valutazione 5 e 6 dei “Criteri di selezione”.

9. DATI FINANZIARI

I dati finanziari del progetto sono da suddividere per anno, per sottoprogetto e per partner / richiedente la cui somma rappresenta il costo totale del progetto. I dati devono essere inseriti in un foglio di calcolo compilato secondo il modello di tabelle finanziarie illustrate al punto 12.

Le disposizioni attuative prevedono (paragrafo 25.4) che i prospetti finanziari debbano essere allegati anche come foglio elettronico modificabile. Il richiedente può costruire un foglio di calcolo impostato secondo le specifiche del punto 12 o avvalersi del foglio di calcolo preimpostato.

Per facilitare il lavoro di compilazione è infatti disponibile un foglio di calcolo preimpostato sulle pagine dedicate alle disposizioni attuative dell'operazione 16.1.01 del sito <http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR>.

Qualunque sia la modalità adottata i dati finanziari devono essere riportati nelle tabelle parte integrante del progetto (file PDF o altro formato non modificabile).

I costi del progetto devono essere quantificati tenendo in considerazione quanto indicato al paragrafo 19 del bando. I costi vanno suddivisi in personale, missioni (nazionali e all'estero, solo se strettamente necessarie alle attività del progetto), consulenze tecnico scientifiche ecc., spese notarili, strumenti e attrezzature, materiali d'uso, realizzazione di prototipi, spese generali (massimo 5% o 4%). Di ogni costo deve risultare chiara la necessità e lo stretto collegamento con le attività descritte.

I costi vanno indicati al netto di IVA.

 **Valutazione:** Elementi di valutazione 6 e 8 dei “Criteri di selezione”.

10. COMPLEMENTARIETÀ CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE EUROPEA O CON ALTRI PROGETTI IN ESSERE: indicare la partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020, Eusair 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 SIS.CO. chiede l'inserimento dell'informazione relativa ai progetti comunitari. devono essere indicati solo i progetti realmente complementari alla proposta presentata sul bando dell'operazione 16.1.01. Devono essere segnalati in particolare i progetti europei in corso in cui sono coinvolti i componenti del team di progetto. Possono essere segnalati anche progetti conclusi, recenti o ancora attuali, o progetti che, pur non coinvolgendo direttamente i componenti il team di progetto, vedono partecipi gli Enti richiedenti o partner nel rispetto della complementarità con la proposta presentata sul bando.

 **Paragrafo 22 delle disposizioni attuative**

11. SCHEDA DI SINTESI DEL PROGETTO:

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

 **Paragrafo 25.4 disposizioni attuative**

MODELLO SCHEDA DI SINTESI



PSR
2014 2020
LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERE RADICI



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 – “COOPERAZIONE”

SOTTOMISURA 16.1 – “Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell’agricoltura”

OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”

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	2A
Sintesi progetto a cura del richiedente	(max 5000 caratteri) Deve essere una esposizione chiara, completa e sintetica del progetto: obiettivi d'innovazione (problema da risolvere, nuova opportunità da cogliere), risultati attesi, modalità di diffusione dei risultati, potenziale ricaduta e contributo agli obiettivi del PEI AGRI
Durata progetto (mesi)	
Partner	..... ..... .....
Responsabile del progetto (Ente e nominativo)	
Coordinatore scientifico (Ente e nominativo)	
Valore totale progetto	
Contributo concedibile	
Collegamenti ad altri progetti	

12. TABELLE FINANZIARIE

RIEPILOGO TOTALE DELLE PREVISIONI DI SPESA COMPLESSIVA DEL PROGETTO (Titolo progetto e Acronimo)

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

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3	TOTALE
PERSONALE	€	€	€	€
MISSIONI	€	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€	€
SPESE NOTARILI	€	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€	€
REALIZZAZIONE PROTOTIPI	€	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€	€
TOTALE PROGETTO	€	€	€	€

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTOPROGETTO COORDINAMENTO (A) DEL PROGETTO (Acronimo)

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	SERVIZI E CONSULENZE	SPESE NOTARILI	SPESE GENERALI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€
TOTALE SOTTO-PROGETTO	€	€	€	€	€	€

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3	TOTALE
PERSONALE	€	€	€	€
MISSIONI	€	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€	€
SPESE NOTARILI	€	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€	€
TOTALE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTOPROGETTO COORDINAMENTO (A) DEL PROGETTO (Acronimo)

Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	COSTO ANNUO PERSONA	GG lavorativi ANNO	GG/ANNO 1	GG/ANNO 2	GG/ANNO 3	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE				€					€	€	€	€	€
PARTNER 1				€					€	€	€	€	€
PARTNER 2				€					€	€	€	€	€
PARTNER ...				€					€	€	€	€	€
						TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO			€	€		€	

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

Spese per Missioni

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	€	€	€
PARTNER 1					€	€	€	€	€
PARTNER 2					€	€	€	€	€
PARTNER ...					€	€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Spese per Servizi e Consulenze

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Spese Notarili

SOGGETTO	DESCRIZIONE	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€
PARTNER 1		€
PARTNER 2		€
PARTNER ...		€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO A	

Spese Generali

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTOPROGETTO INNOVAZIONE (B) DEL PROGETTO (Acronimo)

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

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3	TOTALE
PERSONALE	€	€	€	€
MISSIONI	€	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€	€
REALIZZAZIONE PROTOTIPI	€	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€	€
TOTALE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTOPROGETTO INNOVAZIONE (B) DEL PROGETTO (Acronimo)

Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	COSTO ANNUO PERSONA	GG lavorativi ANNO	GG/ANNO 1	GG/ANNO 2	GG/ANNO 3	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE				€					€	€	€	€	€
PARTNER 1				€					€	€	€	€	€
PARTNER 2				€					€	€	€	€	€
PARTNER ...				€					€	€	€	€	€
						TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO			€	€		€	

Spese per Missioni

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	€	€	€
PARTNER 1					€	€	€	€	€
PARTNER 2					€	€	€	€	€
PARTNER ...					€	€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Spese per Servizi e Consulenze

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Spese per Strumenti e Attrezzature

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	% DI UTILIZZO NEGLI ANNI			COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
				ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3					
RCHIEDENTE		€					€	€	€	€	€
PARTNER 1		€					€	€	€	€	€
PARTNER 2		€					€	€	€	€	€
PARTNER ...		€					€	€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO			€	€	€	€	

Spese per Materiale d'uso

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Spese per Realizzazione prototipi

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Spese Generali

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTOPROGETTO TRASFERIMENTO DEI RISULTATI (C) DEL PROGETTO (Acronimo)

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

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3	TOTALE
PERSONALE	€	€	€	€
MISSIONI	€	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€	€
TOTALE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTOPROGETTO TRASFERIMENTO DEI RISULTATI (C) DEL PROGETTO (Acronimo)

Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	COSTO ANNUO PERSONA	GG lavorativi ANNO	GG/ANNO 1	GG/ANNO 2	GG/ANNO 3	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE				€					€	€	€	€	€
PARTNER 1				€					€	€	€	€	€
PARTNER 2				€					€	€	€	€	€
PARTNER ...				€					€	€	€	€	€
						TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO			€	€		€	

Spese per Missioni

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	€	€	€
PARTNER 1					€	€	€	€	€
PARTNER 2					€	€	€	€	€
PARTNER ...					€	€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Spese per Servizi e Consulenze

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Spese per Strumenti e Attrezzature

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	% DI UTILIZZO NEGLI ANNI			COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
				ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3					
RCHIEDENTE		€					€	€	€	€	€
PARTNER 1		€					€	€	€	€	€
PARTNER 2		€					€	€	€	€	€
PARTNER ...		€					€	€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO			€	€	€	€	

Spese per Materiale d'uso

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€	€

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

PARTNER ...		€	€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

Spese Generali

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	COSTI ANNO 3	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO	€	€	€	€	

57. ALLEGATO E**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE UNA ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO (ATS)**

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

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 16.1.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia,

PREMESSO

- che, ai sensi delle disposizioni attuative dell'Operazione approvate con d.d.s. ____ del ___, ha titolo a presentare la domanda di contributo il soggetto destinato ad assumere il ruolo di mandatario dell'ATS da costituirsi, nel caso di ammissione a finanziamento del citato progetto, nei tempi previsti dalle disposizioni stesse, pena la decadenza della domanda³²;
- che, ai sensi delle disposizioni attuative, i soggetti che intendono partecipare al raggruppamento presentano il progetto congiunto _____, sottoscrivono e allegano, una 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 nei tempi indicati dalle disposizioni attuative un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) finalizzata alla realizzazione del progetto dal titolo _____, nel caso in cui il progetto presentato risultasse ammesso al finanziamento;
2. Individuare quale Capofila dell'ATS, il/la _____ che presenta la domanda di aiuto in nome e per conto dei soggetti che costituiranno l'ATS di cui al punto precedente;

³² La costituzione dell'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno essenziale (paragrafo 42.1 delle disposizioni attuative)

3. Conferire al soggetto indicato quale Capofila, con unico atto, mandato speciale collettivo con rappresentanza a presentare le successive domande nei termini e con il contenuto di cui alle disposizioni attuative che, a tal fine, si intendono qui integralmente richiamate.

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE

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

58. ALLEGATO F

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

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

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

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

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

in qualità di legale rappresentante della società/ente _____,

P. IVA / Cod. Fiscale _____

in riferimento al progetto “ TITOLO “ presentato ai sensi dell’operazione 16.1.01 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 16.1.01.

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante

Da sottoscrivere con firma digitale

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

59. ALLEGATO G

MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto (Titolo progetto) ⁽¹⁾ – SOTTOPROGETTO (Compilare per ciascun sottoprogetto A, B, C)
1° SAL / 2° SAL / SALDO

Beneficiario / Partner ⁽²⁾:

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

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto (Titolo progetto) ⁽¹⁾ SOTTOPROGETTO (Compilare per ciascun sottoprogetto A, B, C)
1° SAL / 2° 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 (diverse da personale e missioni): prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto
 (Titolo progetto) ⁽¹⁾- SOTTOPROGETTO (Compilare per ciascun sottoprogetto A, B, C)
 1° SAL / 2° SAL / SALDO

Beneficiario / Partner ⁽²⁾:

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

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

(2) Denominazione del soggetto (beneficiario / partner)

(3) L'IVA non viene riconosciuta.

**MODELLO RIEPILOGATIVO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEL PROGETTO (Titolo progetto) - SOTTOPROGETTO ...
(COMPILARE PER CIASCUN SOTTOPROGETTO)**

1° SAL / 2° SAL / SALDO

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

MODELLO RIEPILOGATIVO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE COMPLESSIVE DEL PROGETTO (Titolo progetto)

1° SAL / 2° SAL / SALDO

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

60. ALLEGATO H

(MODELLI PER RENDICONTAZIONE)

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA

Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

Io sottoscritto _____ in qualità di _____ -:

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

Numero fattura	Data	Imponibile	IVA	Importo totale	Modalità di pagamento *	Data	Importo totale

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

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante

(firma 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

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

61. ALLEGATO I

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 della 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	
Domanda di aiuto n.	
Ragione sociale	
Descrizione/titolo progetto	

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento ¹ (¹) Risultante dall'atto di concessione del contributo	€	
Lavori	€	
di cui		
Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	
Servizi	€	
di cui		
Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	
Forniture	€	
di cui		
Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	

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

Allegato 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 ₃₃	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)						

33 “Adempimento Non Previsto”

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 33	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.7	- schema di lettera contratto						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						

Data

Firma RUP

Allegato 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/P34	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	☐ ricorso a elenco di operatori economici						
	☐ esiti dell’indagine di mercato						
1.2	procedura di scelta del contraente						

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P34	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 ³⁵						
3.2	15 operatori economici ³⁶						
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)						

³⁵ Importo dell'appalto superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000

³⁶ Importo dell'appalto pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P34	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

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P34	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						
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						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P34	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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
20.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P34	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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

Allegato I3 – 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 ³⁷	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

³⁷ “Adempimento Non Previsto”

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 37	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 un 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

Allegato 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 ₃₈	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						
1.5	- il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						

³⁸ “Adempimento Non Previsto”

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 38	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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

Allegato I5 - 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): _____ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): _____
SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐
Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): _____
RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ³⁹	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	☐ ricorso a elenco di operatori economici						
	☐ esiti dell’indagine di mercato						

³⁹ “Adempimento Non Previsto”

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ₃₉	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)						
5.7	- il termine per la presentazione delle offerte						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ₃₉	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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).						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						
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;						
12.b	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ₃₉	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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						
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						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ₃₉	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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).						
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 <i>(Max 2% importo a base gara)</i>
--

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 ₄₀	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						

Serie Ordinaria n. 10 - Giovedì 08 marzo 2018

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ₄₁	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: ☐ responsabile unico del procedimento; ☐ soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): ☐ direzione dei lavori ☐ direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ☐ collaudatore statico ☐ _____						
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

62. ALLEGATO J**Dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai fini delle verifiche antimafia**
(art. 46 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

__l_ 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.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti 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.

63. ALLEGATO K

(MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE)

DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO

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

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

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

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

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

in riferimento al progetto “..... *Titolo progetto*” finanziato sull’ Operazione 16.1.01 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 contributo anche su altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

DICHIARA INOLTRE

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

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante

da sottoscrivere con firma digitale.

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

64. ALLEGATO L

MODELLO PER ELENCO DI REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI

TITOLO PROGETTO _____

TIPO E TITOLO DELL'EVENTO _____

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

N. totale partecipanti: _____

Firma del responsabile del progetto

65. ALLEGATO M - SCHEDA INFORMATIVA TIPO

SCHEDA INFORMATIVA(*)	
TITOLO	FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”
DI COSA SI TRATTA	Il bando promuove la creazione dei Gruppi Operativi (GO), nell’ambito della Misura 16 “Cooperazione”, e ne supporta la realizzazione dei progetti. I GO sono partenariati che realizzano un progetto di innovazione per cogliere nuove opportunità e/o risolvere particolari problematiche con riferimento agli obiettivi del Partenariato Europeo per l’Innovazione in agricoltura (PEI AGRI). L’Operazione si attua su tutto il territorio regionale, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell’Allegato I del Trattato dell’Unione Europea, con l’esclusione del settore ittico. L’Operazione supporta le seguenti azioni: • Coordinamento, gestione della partnership, costi di partecipazione alla rete PEI; • realizzazione del progetto innovativo; • trasferimento dei risultati. Le disposizioni attuative prevedono la selezione attraverso due fasi: Fase 1 – proposta di costituzione del GO Il soggetto che si candida a divenire il capofila del futuro GO presenta l’idea progettuale cioè una proposta che illustra in maniera sintetica il problema di partenza, l’idea di soluzione / opportunità da cogliere. Fase 2 - progetto esecutivo del GO Le proposte che hanno superato la prima fase di selezione dovranno essere dettagliate in un progetto. Al soggetto proponente l’aggregazione il cui progetto, nella seconda fase, è stato valutato ammissibile a finanziamento saranno riconosciute spese per la prima fase pari a un importo forfettario di € 5.000,00. I progetti hanno durata massima 36 mesi.
CHI PUÒ PARTECIPARE	Possono presentare domanda i seguenti soggetti: • Imprese agricole, agroindustriali in forma singola o associata; • Altre forme associative del settore agroalimentare (Consorzi, Associazioni ecc.); • Organismi di ricerca; • Organismi di diffusione della conoscenza; • Enti parco e soggetti gestori dei siti Natura 2000; • Distretti agricoli riconosciuti ai sensi della d.g.r. 10085/2009 e succ. mod.. La domanda è presentata dal capofila del partenariato che si dovrà costituire in seguito al finanziamento del progetto.
DOTAZIONE FINANZIARIA	Dotazione finanziaria complessiva: 9 milioni di euro
CARATTERISTICHE DELL’AGEVOLAZIONE	- Tipologia: contributo in conto capitale. - I progetti complessivamente dovranno avere un valore minimo di € 200.000,00 e massimo di € 800.000,00. - L’intensità del contributo è differenziato per tipologia di azione come indicato di seguito: ○ Azione “coordinamento”: intensità pari al 100% per un importo massimo del 25% del costo del progetto comprensivo delle tre azioni; ○ Azione “progetto innovativo”: intensità pari al 80% delle spese ammissibili; ○ Azione “trasferimento delle informazioni”: intensità pari al 80% delle spese ammissibili. - Tranche di erogazione: stati di avanzamento e saldo.

REGIME DI AIUTO DI STATO	Il Programma di Sviluppo Rurale PSR 2014/2020 è "aiuto esente" per i prodotti di cui all'Allegato 1 del Trattato.
PROCEDURA DI SELEZIONE	Procedura valutativa a graduatoria. I criteri della Fase 1 di selezione sono: • coerenza con le priorità e gli obiettivi del Programma; • potenziale d'innovazione della proposta progettuale. I criteri di selezione della Fase 2 sono: • qualità della proposta progettuale; • qualità della Partnership del GO in relazione al progetto; • qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione.
DATA APERTURA	Fase 1: 12 marzo 2018 Fase 2: 10 settembre 2018
DATA CHIUSURA	Fase 1: 14 maggio 2018 ore 12.00.00 Fase 2: 19 dicembre 2018 ore 12.00.00
COME PARTECIPARE	La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (SISCO), previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.
CONTATTI	Per informazioni e segnalazioni relative alla procedura informatica per la presentazione della domanda • Numero Verde 800 131 151 • sisco.supporto@regione.lombardia.it Per informazioni e segnalazioni relative al bando Responsabile di Operazione Roberto Daffonchio Tel. 02.6765.5638 - Email: Roberto_Daffonchio@regione.lombardia.it Referenti tecnici Elena Brugna Tel. 02 6765.3732 - Email: Elena_Brugna@regione.lombardia.it Marco Castelnuovo Tel. 02 6765.6562 - Email: Marco_Castelnuovo@regione.lombardia.it Marianna Garlanda Tel. 02 6765.2777 - Email: Marianna_Garlanda@regione.lombardia.it Giovanna Nicastro Tel. 02 6765.3262 - Email: Giovanna_Nicastro@regione.lombardia.it

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