



FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 1 – Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

SOTTOMISURA 1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

OPERAZIONE 1.1.01 – Formazione ed acquisizione di competenze

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B

AMBITO 1: centro di formazione integrata del settore agricolo-alimentare

Bando approvato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione del GAL Terre del Po
n. 26 del 27/02/2019

Indice

1. OBIETTIVO	5
PARTE I – DOMANDA DI AIUTO	5
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE	5
3. SOGGETTI BENEFICIARI	5
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	6
5. COSA VIENE FINANZIATO	6
5.1 INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI	6
5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI	9
6. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI	10
7. DOTAZIONE FINANZIARIA	10
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	10
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	10
10. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE	11
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	13
12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	13
12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA	13
12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA	13
12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	14

1

Gal Terre del Po

Misura 19.2.01 Sostegno allo sviluppo locale Leader

Operazione 1.1.01 – Formazione ed acquisizione di competenze. Ambito 1: centro di formazione integrata del settore agricolo-alimentare.

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA	15
12.6 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA	15
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	15
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA	15
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA	16
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE.....	17
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE	18
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI.....	18
16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE.....	19
17. REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO – INIZIO CORSO, CONTROLLO IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI	19
17.1 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E AVVIO DEL CORSO	19
17.2 CONTROLLI IN ITINERE	21
17.3 SOSTITUZIONE ALLIEVI	21
18. PROROGHE	22
19. VARIANTI	22
19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE	22
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE .	22
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	23
19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	23
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO	24
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....	24
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	25
20.2.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....	25
PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO.....	25
21. PROCEDURE DI PAGAMENTO.....	25
22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO).....	26
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	27
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	27
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO	28
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI.....	30
24. CONTROLLI IN LOCO	31

25 FIDEIUSSIONI.....	32
26 CONTROLLI EX POST.....	32
27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO	32
27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	32
28 IMPEGNI.....	33
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI	33
28.2 IMPEGNI ACCESSORI.....	34
29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	34
30 RINUNCIA	36
PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI.....	37
28. ERRORI PALESI	37
29. RINUNCIA	37
30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	38
30.1 INDICATORI	38
30.2 CUSTOMER SATISFACTION	38
31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	39
31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI.....	39
31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	39
32. SANZIONI.....	39
33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	40
37 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA	41
38 LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO	42
ALLEGATO 1	43
ALLEGATO 2.....	45
ALLEGATO 3.....	52
ALLEGATO 4.....	54
ALLEGATO 5.....	57
ALLEGATO 6.....	59
ALLEGATO 7.....	60
ALLEGATO 8.....	61
ALLEGATO 9.....	63
ALLEGATO 10.....	65
ALLEGATO 11.....	67
ALLEGATO 12.....	69
ALLEGATO 13.....	71



PSR
2014 2020
LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERADICI



ALLEGATO 14.....72

1. OBIETTIVO

In termini generali l'operazione sostiene la crescita in professionalità dei soggetti operanti nel settore agricolo attraverso la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento allo scopo di ampliare competenze e sviluppare nuove conoscenze ed abilità in campo imprenditoriale.

Nell'ambito particolare del PSL relativo all'azione rivolta alla formazione integrata nel settore agro alimentare, la presente operazione consente di perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- a) promuovere negli attori locali la conoscenza del territorio e la consapevolezza della sostenibilità ambientale;
- b) creare nuove opportunità occupazionali per l'area rurale di riferimento;
- c) rafforzare il sistema della formazione ed il sistema dell'innovazione considerati leva fondamentale per lo sviluppo dell'area rurale di riferimento;
- d) aumentare le competenze manageriali necessarie per poter indirizzare le scelte imprenditoriali alla diversificazione aziendale a fronte di nuove opportunità di reddito;
- e) creare percorsi di formazione sia per il recupero dei mestieri antichi ma richiesti, che per la sperimentazione di nuove forme di produzione;
- f) rafforzare e sostenere i servizi per evitare lo spopolamento delle aree rurali.

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Il sostegno è relativo ad attività definite al successivo paragrafo 4 e le cui area di produzione ricada nel territorio di competenza del GAL Terre del Po (si intende qui la sede operativa, che non deve necessariamente corrispondere alla sede legale), ovvero nei comuni di *Borgofranco sul Po, Borgo Mantovano, Carbonara di Po, Casalmaggiore, Commessaggio, Dosolo, Magnacavallo, Marcaria, Ostiglia Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, Rivarolo Mantovano, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, San Giovanni in Croce, San Martino dall'Argine, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Serravalle a Po, Sustinente, Viadana.*

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Per l'attuazione della presente misura occorre distinguere e definire i seguenti soggetti:

- soggetto richiedente: ente accreditato ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione¹. Il requisito dell'accREDITAMENTO, deve essere posseduto dall'Ente al momento della domanda, e mantenuto fino alla conclusione delle attività concorsuali;

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

- soggetto destinatario: persona fisica con qualifica di imprenditore agricolo, oppure di coadiuvante familiare, oppure di lavoratore subordinato o assimilato².

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

5. COSA VIENE FINANZIATO

5.1 INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI

L'azione formativa avviene mediante l'organizzazione di corsi di formazione che riguardano le Focus area, le tematiche e gli argomenti elencati all'allegato 1 al presente bando. Le domande potranno essere presentate da Enti accreditati ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni in materia di formazione.

Ciascuna domanda dovrà prevedere un solo corso, e dovrà riguardare un solo argomento.

I corsi potranno essere realizzati mediante lezioni in aula e/o lezioni in campo e/o esercitazioni pratiche, utilizzando eventualmente anche tecnologie multimediali.

Ciascun corso dovrà avere una durata minima di 8 ore e massima di 40 ore, e potrà essere a carattere residenziale o semiresidenziale, con un numero di partecipanti compreso tra i 10 e i 20 allievi, reclutati esclusivamente tra le categorie di addetti del settore agricolo definite al paragrafo 3.

Le spese inerenti la realizzazione dei corsi, devono essere sostenute successivamente all'ammissione a finanziamento del corso, fatte salve quelle relative alla progettazione/coordinamento che, tuttavia, non possono essere sostenute prima della data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative.

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

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

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

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

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

Le attività e le relative spese realizzate da Enti Accreditati aventi natura pubblica, devono essere sostenute nel rispetto della normativa concernente i contratti pubblici. Gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici dovranno essere in armonia con le disposizioni di cui all'art. 53, commi 6 e 7 del Dlgs 165/2001. (Autorizzazione/Comunicazione).

Sono ammesse a finanziamento le spese sostenute per:

A) Docenze³

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

In specifico⁴:

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

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

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

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

⁴ Dal citato D.D.U.O. 8976/12:

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

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

B) Progettazione e coordinamento

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

C) Viaggio docenti

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

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

D) Vitto e alloggio per docenti e corsisti

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

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

E) Acquisto materiale e servizi didattici

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

F) Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo

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

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

G) Affitto di aule

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

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

H) Attività di pubblicizzazione dei corsi ai destinatari

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

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

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

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

5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI

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

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

Non sono inoltre ammissibili:

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

6. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

I corsi possono avere inizio dopo la data della comunicazione formale di ammissione a finanziamento.

Le spese di progettazione e coordinamento possono essere sostenute dalla pubblicazione del bando sul sito del GAL.

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

Il contributo è concesso in conto capitale. Per la realizzazione degli interventi formativi è concesso un contributo pari al 100% della spesa ammissibile a finanziamento. La dotazione finanziaria complessiva dell'operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è pari a **€ 120.000,00**.

Per ogni beneficiario il massimale di spesa ammissibile a contributo in applicazione alla presente operazione è pari a € 13.880 per domanda. Non possono essere richieste in domanda spese superiori a € 17,35 per ora/allievo, pari al costo massimo ammissibile.

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

Il contributo concesso è pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento. Il contributo è concesso in conto capitale.

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi (cfr. paragrafo 31).

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

10. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

I criteri di selezione/valutazione delle domande di aiuto, gli elementi di valutazione, i punteggi massimi attribuibili ai criteri, le premialità/priorità di punteggio; le soglie minime di punteggio per l'accesso al finanziamento sono articolati come segue:

CRITERI DI SELEZIONE		
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Tematica oggetto della formazione		60
1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende	10
2	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici	10
3	Tematica oggetto della formazione	30
4	Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività)	10
Qualità del progetto		30
5	Modalità innovative di formazione (presenza/Assenza)	10
6	Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica)	10
7	Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche	5
8	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo	5
Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI		10
9	Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO	10
PUNTEGGIO MASSIMO		100
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Tematica oggetto della formazione		60
1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende	10
1.1	Presenza	10
1.2	Assenza	0
2	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici	10
2.1	Presenza	10
2.2	Assenza	0
3	Tematica oggetto della formazione	30
3.1	Sicurezza sul lavoro	2
3.2	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	3
3.3	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa)	6
3.4	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	2
3.5	Trasformazione delle produzioni agricole	4
3.6	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	2
3.7	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	3
3.8	Diffusione delle buone pratiche	3
3.9	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	2
3.10	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	3
3.11	Efficienza energetica	1
3.12	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	1
4	Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività) *	10
4.1	Attività > 50%	10
4.2	Attività tra 25% e 50%	5
4.3	Attività < 25%	3
4.4	Attività assente	0

Qualità del progetto		30
5	Modalità innovative di formazione	10
5.1	Presenza	10
5.2	Assenza	0
6	Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica).	10
6.1	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie pari o superiori al 50% del totale	10
6.2	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 30% e meno del 50% del totale	8
6.3	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 10% e meno del 30% del totale	6
6.4	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie inferiori al 10%	2
6.5	categorie assenti	0
7	Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche **	5
7.1	Ottimo	5
7.2	Buono	3
7.3	Sufficiente	1
8	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo **	5
8.1	> di 3 corsi tenuti in qualità di docente	5
8.2	tra 1 e 3 corsi tenuti in qualità di docente	3
8.3	Prima esperienza	0
Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI		10
9	Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO	10
9.1	Ottimo	10
9.2	Buono	6
9.3	Sufficiente	3
PUNTEGGIO MASSIMO		100

* Si propone l'inserimento dell'elemento nell'ambito del macrocriterio "Tematica oggetto della formazione" per favorire i progetti di formazione che prevedono il completamento della parte teorica di formazione con attività pratiche in campo e rafforzare così l'obiettivo dell'operazione di migliorare le competenze, le conoscenze e le capacità manageriali degli imprenditori. Il criterio è coerente con gli obiettivi dell'Operazione ed integra quelli prioritari previsti nel paragrafo "Principi concernenti la fissazione dei criteri di selezione" dell'Operazione". Il punteggio attribuito all'elemento proposto sarà comunque inferiore a quello dei criteri prioritari individuati nell'ambito del macrocriterio "Tematica oggetto della formazione".

** I criteri aggiuntivi proposti sono coerenti con gli obiettivi dell'Operazione ed integrano quelli prioritari, migliorano l'impianto di valutazione dei progetti di formazione e favoriscono un'analisi più approfondita della qualità dei progetti. Il punteggio attribuito ai nuovi elementi proposti sarà comunque inferiore a quello dei criteri indicati nel paragrafo "Principi concernenti la fissazione dei criteri di selezione" dell'Operazione.

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

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il direttore del GAL Terre del Po assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della Legge 241/1990.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal 1/08/2019 alle ore 19:00 del 4/11/2019.

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

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

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

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

12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

La domanda va inoltrata al GAL Terre del Po.

12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

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

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

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici

utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata⁵. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013⁶.

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

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

12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- il progetto del corso che si intende realizzare, che deve essere redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- i curricula in formato europeo, sottoscritti dai docenti, dai progettisti e dai coordinatori, interni ed esterni, coinvolti nel progetto formativo;
- la copia delle lettere d'incarico, degli accordi preliminari di collaborazione/contratti del personale interno e/o esterno, incaricato per le docenze, progettazione e coordinamento del corso.
- per dipendenti pubblici coinvolti nel corso, le autorizzazioni/comunicazioni riguardanti lo svolgimento di incarichi esterni;

Ogni allegato deve essere firmato digitalmente.

⁵Ai 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.

⁶("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

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

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 12.1, 12.2 e 12.3.

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

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

12.6 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

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

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

Il Responsabile del procedimento, comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

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

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL.

13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL e abilitato all'utilizzo del software (Sis.co), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

- la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando, come previsto nel paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda";

- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (cfr. paragrafo “Condizioni per la presentazione della domanda”).

Il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all’istruttoria tecnico-amministrativa.

Per le domande considerate “non ammissibili” all’istruttoria tecnico-amministrativa, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di “non ammissibilità” al richiedente, che diventa definitiva a seguito dell’adozione dell’atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

Possibilità di perfezionare la documentazione allegata alla domanda di pagamento

Tutta la documentazione di cui al paragrafo 12.4 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di contributo. Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il GAL tramite PEC ne chiede la trasmissione, sempre tramite PEC, entro un termine non superiore ai 10 giorni dalla richiesta.

Il Responsabile del Procedimento, che riceve la documentazione esplicativa, provvede a inserirla a sistema, durante la fase istruttoria.

13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

L’istruttoria delle domande di aiuto **considerate ammissibili** è effettuata dal GAL Terre del Po secondo la procedura prevista dal proprio regolamento interno.

L’istruttoria è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

- a. verifica dell’ammissibilità del progetto rispetto all’azione oggetto della domanda di sostegno
- b. istruttoria tecnico/amministrativa
- c. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione.

I richiedenti, entro 10 giorni dall’invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al Responsabile di Procedimento del GAL Terre del Po, tramite PEC, un’istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il Responsabile di procedimento, tramite PEC,

ne chiede al richiedente la trasmissione sempre tramite PEC entro un termine non superiore a 10 giorni dall'invio della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda.

A conclusione dei controlli, il Responsabile di Procedimento con il supporto del Comitato tecnico procede alla valutazione delle domande istruite, dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige il verbale di istruttoria. Il Responsabile di Procedimento trasmette via PEC il verbale istruttorio ai richiedenti e salvo eventuale istanza di riesame, viene redatto l'elenco provvisorio delle domande valutate con i relativi punteggi. La graduatoria provvisoria viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione, tramite atto formale.

Il Comitato Tecnico di Valutazione opera sulla base delle proprie esperienze e competenze professionali, analizzando e valutando le domande, nel più ampio rispetto dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione del Gal) di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in Sis.Co., per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

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

L'elenco delle domande ammesse ma non finanziate.

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

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

14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) il giorno 20/01/2020

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono:

- dott. **Alessandro Moretti** (sede di Quistello): 345-1786652; 0376-627245. Mail: animatore@galterredelpo.it;
- dott.ssa **Chiara Casali** (sede di Rivarolo Mantovano): 342-5114084; 0376-1510445. Mail: info@galterredelpo.it;
- dott. agr. **Fabio Araldi** (direttore): 338-4146293; 0376-1510445. Mail: direzione@galterredelpo.it.

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.):

numero verde 800 131 151

e-mail Sis.Co: sisco.supporto@regione.lombardia.it

16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per 12 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17. REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO – INIZIO CORSO, CONTROLLO IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI

17.1 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E AVVIO DEL CORSO

Dopo la pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 13, gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **12 mesi** con la possibilità di 1 sola proroga di 2 mesi.

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

Almeno 10 giorni lavorativi (sabato escluso) prima dell'avvio di ogni corso e, comunque, non oltre 5 giorni lavorativi (sabato escluso) l'Ente beneficiario deve inviare all'Amministrazione competente, via PEC:

1. il "Programma dettagliato del corso", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4;
2. l'"Elenco degli iscritti", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5;
3. documentazione che comprovi il rapporto di lavoro subordinato/coadiuvante familiare, per i destinatari che non siano imprenditori agricoli;
4. autorizzazioni/comunicazioni, rilasciate dall'Ente di appartenenza allo svolgimento di incarichi esterni, per dipendenti pubblici eventualmente incaricati a svolgere attività previste nel corso.

L'Amministrazione competente controlla:

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

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

Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori di cui al successivo paragrafo 21.

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

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

Non è pertanto necessaria nessuna vidimazione.

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

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

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno. Il controllo in itinere è eseguito dalle Amministrazioni competenti, con almeno una visita presso la sede del corso.

Modifiche impreviste

Si specifica in particolare che l'impossibilità di realizzare la giornata/ore formative previste dal calendario per assenza improvvisa dei docenti o per altre cause collegate alla sede del corso, deve essere comunicata tempestivamente, entro e non oltre le 24 ore dal suo avverarsi, all'Amministrazione competente. La comunicazione deve recare le motivazioni e i documenti a suo rapporto.

17.2 CONTROLLI IN ITINERE

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno. Il controllo in itinere è eseguito dalle Amministrazioni competenti, con almeno una visita presso la sede del corso. Le visite di controllo avvengono senza preavviso.

17.3 SOSTITUZIONE ALLIEVI

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

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

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

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

18. PROROGHE

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

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

La proroga può essere concessa dal Responsabile di Operazione 1.1.01 solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli interventi il beneficiario deve inviare al Responsabile dell'Operazione 1.1.01 la richiesta di proroga, via PEC, accompagnata da una nota che specifichi i motivi per i quali si rende necessaria la proroga medesima.

Il Responsabile dell'Operazione 1.1.01, avvalendosi delle Amministrazioni competenti per l'istruttoria della domanda di proroga, decide se concedere o non concedere la proroga.

In entrambi i casi, la decisione è comunicata mediante PEC, all'Amministrazione competente, al beneficiario e all'Organismo pagatore.

19. VARIANTI

19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

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

Non sono da considerarsi varianti la sostituzione docente o coordinatore o degli allievi, di cui si è detto al paragrafo 17.3. In tali ipotesi è comunque necessario comunicare, tramite PEC, e motivare la sostituzione all'Amministrazione competente, con la medesima tempistica prevista al paragrafo 17.1, relativa all'avvio corso.

Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento del progetto integrato di filiera.

La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Operazione.

19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante deve richiedere, tramite Sis.Co., al GAL un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da:

- 1) relazione sottoscritta dal legale rappresentante o suo incaricato, recante le motivazioni delle varianti apportate al Progetto inizialmente approvato;
- 2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato 6 al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

Il Responsabile del procedimento verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e, se del caso, autorizza in Sis.Co. il beneficiario alla presentazione della domanda di variante, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite Sis.Co., inoltra al GAL la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 corredata da:

1. relazione sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante le motivazioni delle varianti apportate al progetto inizialmente approvato;
2. il Progetto del corso, di cui al citato allegato 2, debitamente aggiornato in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5, sottoscritto dal legale rappresentante o suo incaricato.

La realizzazione del corso modificato attraverso la variante, è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. dell'apposita domanda, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.3.

19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La variante è concessa a condizione che:

1. rispetti le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
2. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del Progetto;
3. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
5. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

L'Amministrazione competente, conclusa l'istruttoria, formula una proposta al Responsabile di Operazione 1.1.01.

Il Responsabile di Operazione 1.1.01, tramite PEC, comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario.

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

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

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 14; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

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

Nel caso di non autorizzazione della variante l'istruttoria può concludersi con:

- esito positivo con esclusione della variante richiesta;
- esito negativo, nel caso in cui la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento degli obiettivi del progetto iniziale; in questo caso si ha la decadenza del contributo concesso.

20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare tramite Sis.Co. apposita richiesta entro 90 giorni continuativi dalla data dell'evento che determina la necessità di cambiare il richiedente/beneficiario, al Responsabile dell'Operazione 1.1.01.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

20.2.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

Il Responsabile del procedimento, istruita la richiesta, comunica al subentrante e al cedente tramite PEC l'esito dell'istruttoria che può comportare:

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

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

Il subentrante deve presentare a Sis.Co la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 (a chi inoltrare la domanda) e 12.3. (come presentare la domanda).

Il Responsabile del procedimento, provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne dà comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO

21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

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.

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

Per ulteriori dettagli circa le procedure di gestione e controllo delle domande di pagamento e le procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (**Manuale Unico PSR**, consultabile al seguente indirizzo: <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-unico-psr-e-schede-operative>;
- D.d.s. 29 giugno 2018 - n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia – Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito **Manuale autorizzazione al pagamento**), consultabile al seguente indirizzo: <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/autorizzazione-al-pagamento-feasr-e-feaga/>.

22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO)

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:
saldo.

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

È in capo al GAL la verifica della completezza della documentazione e della coerenza/pertinenza della spesa rispetto al progetto ed agli obiettivi del P.A.

Il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.

Il GAL provvede successivamente alla trasmissione via PEC del verbale all'OD di riferimento, che lo acquisisce e lo allega all'istruttoria di pagamento.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.3 EROGAZIONE DEL SALDO e 23 **CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI**, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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.

Le Amministrazioni competenti inviano il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le verifiche relative alle memorie ricevute, redige e sottoscrive una proposta di verbale di riesame, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento; tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accertano la validità del documento di regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia e della dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

Fare riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Questa Operazione non prevede l'erogazione dell'anticipo.

22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

Questa Operazione non prevede l'erogazione dello stato di avanzamento lavori.

22.3 EROGAZIONE DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere all'OPR il saldo del contributo.

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

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il **CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerche 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 13 "modello di dichiarazione liberatoria fatture" 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 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 1.1.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. 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 (allegato 14 "modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta"), 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);
3. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescienze" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica

Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";**

4. relazione finale del corso con resoconto del corso medesimo contenente: località, sede, data di svolgimento e numero ore di formazione, utilizzando lo schema di cui l'allegato 7 "relazione finale";
5. dati riassuntivi relativi ai partecipanti al corso, contenente tutte le informazioni riportate all'allegato 8 "dati riassuntivi dei partecipanti";
6. rendiconto delle spese, contenente indicazione analitica delle spese sostenute, come da allegato 9 "rendiconto delle spese";
7. dichiarazione liberatoria del fornitore, compilata utilizzando l'allegato 13 "dichiarazione liberatoria";
8. nel caso di affitto di locali, copia dei contratti di affitto/comodato e simili riguardanti l'immobile utilizzato per il corso;
9. copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione e sottoscrizione inerente il rilascio del materiale didattico, come da allegato 10 "distribuzione materiale didattico";
10. elenco firmato dai partecipanti al corso attestante la distribuzione delle dichiarazioni di partecipazione come da allegato DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE;
11. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito nessun altro aiuto per il medesimo corso, sottoscritta dal legale rappresentante, come da allegato 12 "divieto di cumulo aiuti – dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito finanziamento anche con altre fonti di aiuto";
12. fotocopia dei registri e documentazione che certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
13. documentazione comprovante il rapporto di lavoro subordinato/status di coadiuvante familiare con l'azienda di appartenenza, nel caso in cui destinatari del corso non siano agricoltori;
14. attestazione del Capofila del progetto integrato d'area di conformità degli investimenti realizzati al progetto integrato approvato.

Tutta la documentazione di cui al paragrafo 18 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di pagamento. Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione di cui al paragrafo 22.1, l'Amministrazione competente, tramite PEC, può richiederla all'Ente Beneficiario, che a sua volta deve fornirla, entro un termine non superiore a 10 giorni dalla richiesta. Il mancato invio della documentazione esplicativa/integrativa richiesta comporta il non riconoscimento del costo ad essa collegato.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2. Controlli amministrativi

23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI

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 le seguenti verifiche:

- che i corsi siano stati realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- che i corsi siano stati iniziati dopo la data di ammissione formale al contributo
- che in caso di realizzazione parziale degli interventi (invece di "degli investimenti") ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- il contributo richiesto sia conforme al progetto ammesso all'aiuto, anche con riferimento alle varianti autorizzate, e sia relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili ai corsi realizzati;
- la domanda di pagamento e tutta la documentazione da allegare, di cui al paragrafo "Erogazione del saldo", sia presentata nei termini previsti dal presente bando.

Tutta la documentazione di cui al paragrafo 22.3 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di pagamento. Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione di cui al paragrafo 22.3, l'Amministrazione competente, tramite PEC, può richiederla all'Ente Beneficiario, che a sua volta deve fornirla, entro un termine non superiore a 10 giorni dalla richiesta. Il mancato invio della documentazione esplicativa/integrativa richiesta comporta il non riconoscimento del costo ad essa collegato.

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.

Ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SALDO, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2. Controlli amministrativi

24. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle OD, su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento e pagata da OPR, estratto sulla base di fattori di rappresentatività e di analisi del rischio definite dall'OPR, prima dell'erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

Il controllo in loco prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese, le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno, la destinazione o prevista destinazione dell'operazione che corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Viene anche verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall'Amministrazione competente e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i requisiti soggettivi del richiedente, la valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni - DURC e Antimafia).

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).

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere: la check list di controllo in loco, la relazione per la visita in situ e la relazione di controllo in loco

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.

Fare riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.

25 FIDEIUSSIONI

Questa Operazione non prevede la presentazione di fideiussione.

26 CONTROLLI EX POST

Questa Operazione non prevede il controllo ex post.

27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di **irregolarità** accertate o **rinuncia** da parte del beneficiario.

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

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 28.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei **controlli in loco** e dei **controlli ex post** nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

La domanda ammessa a finanziamento decade **parzialmente** a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al successivo paragrafo **28.2** – Impegni accessori.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, così come disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824).

Fare riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo”

27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente è accertato antecedentemente alla prima domanda di pagamento, il procedimento è avviato **dal GAL**, mentre se è accertato nell'ambito dell'istruttoria di una domanda di pagamento o successivamente, il procedimento è avviato **dall'Organismo Pagatore Regionale**.

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 30.

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 del procedimento s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre **15 giorni** dalla data di ricevimento.

Alla conclusione delle fasi di verifica del riesame sarà inviato all'interessato, tramite PEC:

- il provvedimento definitivo di decadenza totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza;
- la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

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

Per ulteriori dettagli relativi alle procedure di Decadenza fare riferimento al "Manuale Unico PSR" - cap. 5 "Decadenza del contributo".

28 IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali ed accessori e il loro mancato rispetto comporta, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dei benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute.

28.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente (GAL) e all'OPR. almeno 3 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività";
2. nel caso di utilizzo di sedi occasionali non accreditate, produrre la documentazione attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza;

3. realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento";
5. costituire e conservare il registro delle presenze compilato secondo il modello allegato al bando, rendendolo disponibile in caso di controllo;
6. realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto formativo, salvo varianti o proroghe autorizzate;
7. presentare domanda di variante al Progetto formativo prima della sua realizzazione;
8. garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti;
9. consentire il regolare svolgimento dei controlli;
10. informare i potenziali destinatari in merito al progetto formativo da realizzare;
11. mantenere i requisiti di cui al paragrafo "Soggetti richiedenti e destinatari" delle disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto.

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente (GAL) e all'OPR almeno 6 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività";
2. Presentare la domanda di pagamento tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento";
3. Sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, coerenti con il DDUO 6354 del 5/7/2016, come integrato con Decreto 11014 del 14/09/2017;
4. Rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.

29 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'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali 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.

In generale, le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. Il decesso del beneficiario:
 - Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
 - Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 - Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
 - Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
 - Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'**OPR** e al **GAL**, tramite **PEC**, entro 10 giorni lavorativi a decorrere

dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Si precisa che anche in presenza di cause di forza maggiore riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

Non possono essere riconosciute cause di forza maggiore al di fuori di quelle stabilite dall'art. 2 del Regolamento (UE) 1306/2013 e sopra riportate.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'OPR.

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 6.2 "Cause di forza maggiore".

30 RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione all'OPR e al GAL.

La rinuncia totale deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SIS.CO. o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL. La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

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 riconosciute, di cui al precedente paragrafo 29.

La rinuncia non è ammessa qualora le Amministrazioni competenti abbiano già:

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

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 30% della spesa ammessa. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

Per approfondimenti relativi alla procedura di decadenza per rinuncia, fare riferimento al "Manuale Unico PSR" - cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".

PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

28. ERRORI PALESI

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

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

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

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 12.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

29. RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto devono darne immediata comunicazione all'OPR e al GAL. La rinuncia totale deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co. o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL.

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 riconosciute, di cui al precedente paragrafo 27.

La rinuncia non è ammessa qualora le Amministrazioni competenti abbiano già:

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

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente al cap. 6.1 “Recesso/rinuncia dagli impegni”.

La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l’eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

30.1 INDICATORI

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>	€	120.000,00
	<i>O3 - Numero di operazioni sovvenzionate (corsi)</i>	n°	20
	<i>O11 - Numero di giorni di formazione impartita</i>	n° GG	115
	<i>O12 - Numero di partecipanti alla formazione</i>	n°	250
Indicatori PSL	<i>n. attività formative attivate</i>	n.	8
	<i>n. agricoltori e tecnici coinvolti</i>	n.	250
Indicatori ambientali*	<i>n. di interventi formativi su tematiche ambientali</i>	n.	3
	<i>n. di soggetti coinvolti in interventi formativi su tematiche ambientali</i>	n.	30
	<i>Costo totale per interventi formativi su tematiche ambientali</i>	Euro	15.000
* Da definire concordemente con l’Autorità Ambientale del Programma			

30.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, comma 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di “adesione” che di “rendicontazione”. Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile delle disposizioni attuative, che le utilizzerà in un’ottica di miglioramento costante delle performance al

fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi". Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione. Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza. Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

32. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'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 approvato da OPR, per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dal Reg. UE 679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e dalla dgr n.7837 del 12/02/2018 “Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia” Secondo la normativa vigente, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

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

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

In particolare, ai sensi dell’art. 111 del Reg. 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 2 anni dalla pubblicazione iniziale.

NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI

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

TITOLARI DEL TRATTAMENTO

Titolari del trattamento sono: il GAL Terre del Po S. C. a R. L. con sede Commessaggio in piazza Italia, 1, 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

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL Terre del Po, che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

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 ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dalla normativa vigente.

37 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

Inizio periodo di presentazione delle domande	1 Agosto 2019
Data fine periodo di presentazione delle domande	4 novembre 2019 ore 19.00
Termine chiusura istruttorie	13 dicembre 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	20 gennaio 2020
Termine per la realizzazione degli interventi	20 gennaio 2021

38 LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO

- Allegato 1: elenco argomenti;
- Allegato 2: progetto;
- Allegato 3: dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere/non avere richiesto il finanziamento anche con altre fonti di aiuto;
- Allegato 4: programma dettagliato delle attività;
- Allegato 5: elenco iscritti;
- Allegato 6: varianti;
- Allegato 7: relazione finale;
- Allegato 8: dati riassuntivi dei partecipanti;
- Allegato 9: rendiconto delle spese;
- Allegato 10: distribuzione materiale didattico;
- Allegato 11: distribuzione dichiarazioni di partecipazione;
- Allegato 12: divieto di cumulo aiuti – dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non aver percepito finanziamento anche con altre fonti di aiuto;
- Allegato 13: modello dichiarazione liberatoria fatture;
- Allegato 14: modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta.

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ALLEGATO 1

ELENCO ARGOMENTI

Anno 2019

ELENCO 1

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

Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Gestione degli effluenti zootecnici rivolta a ridurre le emissioni di ammoniaca	
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Tecniche fitoiatriche per la riduzione e la razionalizzazione dell'impiego degli antiparassitari	
Diffusione delle buone pratiche	Attività di trasformazione delle produzioni aziendali	
Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	Il bilancio, l'analisi dei costi e l'amministrazione nelle aziende agricole	
Efficienza energetica	Efficienza energetica di impianti, macchine ed edifici destinati alla produzione agricola	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la gestione dell'azienda e per la certificazione aziendale e per la vendita	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione degli effluenti e dei fertilizzanti	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione dei fitofarmaci	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Valorizzazione e gestione delle produzioni di qualità	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Filiere produttive, compresa la filiera corta	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Marketing aziendale e nuove forme di vendita diretta	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla riduzione delle emissioni di gas effetto serra	

Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla migliore gestione delle risorse idriche, dei fertilizzanti e dei pesticidi	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Innovazioni per un'agricoltura di precisione e a basse emissioni di gas serra	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Metodi e macchine per l'impiego razionale dei fitofarmaci, dei fertilizzanti e dell'acqua di irrigazione	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Controllo, gestione e impiego razionale dei mezzi tecnici in azienda	
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della produttività	
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della sostenibilità	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Obblighi e opportunità derivanti dalle norme di tutela ambientale dei siti Natura 2000 e delle aree protette	

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ALLEGATO 2

PROGETTO

ANNO 2019

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

Numero domanda:

COORDINATORE: _____

PEC: _____

TITOLO DEL CORSO: _____

NUMERO ALLIEVI TOTALE: _____

NUMERO ALLIEVI CATEGORIE PRIORITARIE: _____

DURATA DEL CORSO: dal ___/___/___ al ___/___/___ Numero ore: _____

SEDE CORSO: _____

Numero di ore Carattere dell'attività

RESIDENZIALE

SEMI-RESIDENZIALE

NON RESIDENZIALE

1) Breve descrizione dell'obiettivo operativo del Corso, massimo 3.000 caratteri, evidenziando l'eventuale presenza delle seguenti caratteristiche:

1. è finalizzato a fornire ai partecipanti le competenze necessarie per migliorare le prestazioni economiche e ambientali delle aziende;
2. è finalizzato a fornire ai partecipanti le competenze necessarie per introdurre innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici;
3. è rivolto a destinatari finali appartenenti alle categorie prioritarie, con l'indicazione delle categorie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica);
4. è collegato ad iniziative promosse dai Gruppi Operativi (GO) del PEI;
5. prevede le seguenti attività formative suddivise per lezione:

Titolo lezione / esercitazione / ecc.	Ore di lezione / esercitazione / ecc.	Attività svolta in aula (A) o in campo (C)*	Modalità innovative di formazione (breve descrizione, se utilizzate)

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

TABELLA A - COSTO DOCENTI PER FASCIA

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

TABELLA B - COSTO PROGETTISTI E COORDINATORI PER FASCIA

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

[g]	Se l'importo [d] della tabella A è inferiore o uguale a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 15% dell'importo [d]
	Se l'importo [d] della tabella A è superiore a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 10% dell'importo [d]

1. COSTO TOTALE PROGETTO

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

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

Firma Legale rappresentante o incaricato



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



ALLEGATO 3

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

Alla Regione Lombardia

.....
.....

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a

Provincia _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____
Provincia _____ via _____

Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società

_____, Codice fiscale _____, con riferimento alla domanda di contributo n. _____, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di:

avere

non avere

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

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



Luogo, _____

Firma del dichiarante

data, _____



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”
ANNO 2019**

ALLEGATO 4

PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

Numero domanda:

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

PROGRAMMA DEL CORSO

Data	Orario	Sede di svolgimento	Argomento lezione	Docente	lezioni in aula	lezioni in campo	esercitazioni pratiche
------	--------	---------------------	-------------------	---------	-----------------	------------------	------------------------



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



	dalle	alle	(solo se diversa da quella indicata in domanda)					

Firma Legale rappresentante o incaricato



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020





PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"

ANNO 2019

ALLEGATO 5

ELENCO ISCRITTI

Numero domanda:

N. progr.	Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale iscritto	Titolo di studio	Qualifica	Azienda	Ubicazione azienda	Codice CUAAsi azienda



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



Regione
Lombardia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Firma Legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ANNO 2019

ALLEGATO 6

VARIANTI

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

Codice

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

(€)	Note
-----	------

Totale

Totale finanziato

Contributo

Luogo e data

Firma del richiedente/beneficiario

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ANNO 2019

ALLEGATO 7

RELAZIONE FINALE

Numero domanda:

ENTE BENEFICIARIO

SEDE

TITOLO CORSO

Totale N. ore di formazione

- In aula
- Sul campo
- Pratiche

RELAZIONE FINALE: max 3000 caratteri

Firma Legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"
ANNO 2019
ALLEGATO 8
DATI RIASSUNTIVI DEI PARTECIPANTI

Numero domanda:

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



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



Regione
Lombardia

							Altro					

Firma legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"
ANNO 2019
ALLEGATO 9
RENDICONTO DELLE SPESE

Numero domanda:

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

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

Firma legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ANNO 2019

ALLEGATO 10

DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO

Numero domanda:

TITOLO PROGETTO

TITOLO CORSO

MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO

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

15.			
16.			

Firma del Legale rappresentante o incaricato:

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ANNO 2019

ALLEGATO 11

DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

TITOLO PROGETTO

TITOLO CORSO

Numero domanda:

DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

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

17.				
18.				
19.				
20.				

Firma del legale rappresentante o incaricato: _____



OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"

ANNO 2019

ALLEGATO 12

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

Alla Regione Lombardia

.....
.....

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.
Operazione "Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività di produzione di energia".

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a

Provincia _____ il ___/___/___ residente nel Comune di

Provincia _____ via

Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società

_____, Codice fiscale _____, con riferimento alla domanda di contributo n. _____ presentata il ___/___/___, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

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

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

Luogo e data, _____

Firma del dichiarante _____

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ALLEGATO 13

DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

ANNO 2019

Luogo e data, _____

Firma del dichiarante _____

Facsimile (da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice)

Dichiarazione Liberatoria

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014 – 2020 della Regione Lombardia avente codice CUP _____ sono state interamente pagate, e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

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

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

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



ALLEGATO 14

Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno o per lavori in amministrazione diretta

Allegato 11–Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____

NOME DEL PROGETTO: _____

NUMERO DOMANDA: _____

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): _____

PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE XXXXXX ANNO XXXX

Nominativo persona	Qualifica	Totale ore lavorate	Costi totali	Costo orario	Descrizione dei lavori eseguiti/ attività svolte	Numero ore dedicate ai lavori/attività oggetto di finanziamento																Giorni lavorati	Ore totali	Costo totale da imputare	Firma persona
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	-				

Firma del responsabile dell'Ente beneficiario

Gal Terre del Po

Misura 19.2.01 Sostegno allo sviluppo locale Leader

Operazione 1.1.01 – Formazione ed acquisizione di competenze. Ambito 1: centro di formazione integrata del settore agricolo-alimentare.



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020

