

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 – Cooperazione

SOTTOMISURA 16.2 – Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie

OPERAZIONE 16.2.01 – Progetti pilota e sviluppo di innovazione

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B

FOCUS AREA SECONDARIA: 4B e 5D

Bando approvato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione del GAL Terre del Po n. 61 del 06/09/2022

Indice

1. OBIETTIVI	4
PARTE I – DOMANDA DI AIUTO	4
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....	4
3. SOGGETTI BENEFICIARI.....	4
3.1 CHI PUÒ PARTECIPARE AI PROGETTI	4
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
5. TIPOLOGIA DEI PROGETTI.....	5
5.1 TEMATICHE DEI PROGETTI.....	5
5.2 TIPOLOGIA DI INTERVENTI.....	5
6. COSA VIENE FINANZIATO.....	6
6.1 SPESE AMMISSIBILI	6
6.2 MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE.....	7
6.3 SPESE NON AMMISSIBILI	8
7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	9
7.1 DOTAZIONE FINANZIARIA	9
7.2 TIPOLOGIA E AMMONTARE DELL'AUTO.....	9
7.3 SOGLIA MINIMA E MASSIMALE DI SPESA.....	9
8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	9
9. CRITERI DI VALUTAZIONE	9
10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11

11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	11
11.1 CHI PRESENTA LA DOMANDA.....	12
11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	12
11.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA	12
11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA	13
11.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	14
11.4 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA	14
11.5 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA	14
12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	15
12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	15
12.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA.....	15
12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE	16
13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	17
13.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE.....	17
14. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI	17
15. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE.....	18
16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	18
16.1 INIZIO E TERMINE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	18
16.2 REALIZZAZIONE INTERVENTI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI	19
17. PROROGHE	19
18. VARIANTI	19
19. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO).....	19
19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	19
19.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	19
19.3 CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE.....	20
PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO.....	20
20. PROCEDURE DI PAGAMENTO	20
21. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	20
21.1 ANTIMAFIA	21
21.2 DOMANDE PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL).....	21
21.3 DOMANDA PER L'EROGAZIONE DEL SALDO	23
22. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI	24
23. CONTROLLI IN LOCO	24
24. DECADENZA DEL CONTRIBUTO	24
24.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	25
25. IMPEGNI.....	25
25.1 IMPEGNI ESSENZIALI.....	26
25.2 IMPEGNI ACCESSORI.....	26
26. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	26

27. RINUNCIA.....	27
PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI.....	27
28. ERRORI PALESI	27
29. MONITORAGGIO DEI RISULTATI	28
30.1 INDICATORI.....	28
30.2 CUSTOMER SATISFACTION	28
31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	28
31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI	28
31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	29
32. SANZIONI	29
33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	29
34. RIEPILOGO TEMPISTICHE/CRONOPROGRAMMA	29
35. LISTA DEGLI ALLEGATI AL BANDO.....	30
ALLEGATO 1	31
ALLEGATO 2	35
ALLEGATO 3	36
ALLEGATO 4	38
ALLEGATO 5	39
ALLEGATO 6	40
ALLEGATO 7	42
ALLEGATO 8	43
ALLEGATO 9	44
ALLEGATO 10	46
ALLEGATO 11	47

1. OBIETTIVI

L'operazione sostiene progetti da realizzare attraverso la cooperazione tra più partner, aventi come finalità l'innovazione gestionale, di processo e di prodotto, l'adozione di nuove tecnologie o di pratiche migliorative, l'adattamento di pratiche o tecnologie in uso e la disseminazione dei risultati ottenuti.

Sono gli obiettivi dell'Operazione:

1. Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura;
2. Ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca di origine agricola.

L'obiettivo 1 afferisce alla Focus Area 4B della Priorità 4 del PSR, l'obiettivo 2 alla Focus Area 5D della priorità 5 del PSR.

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Il sostegno si applica nel territorio di competenza del GAL Terre del Po, ovvero nei territori dei comuni di Borgo Carbonara, Borgo Mantovano, 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

3.1 CHI PUÒ PARTECIPARE AI PROGETTI

Sono beneficiari della presente Operazione aggregazioni di nuova costituzione, o già costituite ma che intraprendono nuove attività, cui possono aderire i seguenti soggetti:

- a) Imprese agricole;
- b) Imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli;
- c) Consorzi, società consortili, reti di impresa costituite da imprese agricole/agroindustriali;
- d) Società di distretto ai sensi della DGR 10085/2009 e della DGR XI/2892/2020;
- e) Organismi di ricerca¹.

L'aggregazione deve essere costituita da almeno tre soggetti di cui almeno due ricadenti nelle tipologie a), b), c), d) e da almeno un organismo di ricerca (e).

Uno dei partner, ad esclusione degli organismi di ricerca, nella persona del legale rappresentante, deve ricoprire il ruolo di **capofila**.

Tutti i soggetti dell'aggregazione devono soddisfare i requisiti di cui sopra, pena la non ammissibilità del progetto presentato.

Non possono partecipare ai progetti gli *istituti zooprofilattici sperimentali*.

¹ Organismi di ricerca senza scopo di lucro, quali ad esempio università o istituti di ricerca, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tali organismi svolgano anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata; le imprese in grado di esercitare un'influenza su tali organismi, ad esempio in qualità di azionisti o membri, non godono di alcun accesso preferenziale alle capacità di ricerca dell'ente medesimo né ai risultati prodotti.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'Operazione riguarda i settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

Le imprese partecipanti devono avere sede legale o centri aziendali nel territorio del GAL Terre del Po.

La sede legale e/o operativa deve essere istituita in data antecedente alla pubblicazione delle presenti disposizioni.

5. TIPOLOGIA DEI PROGETTI

L'Operazione supporta la realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale², in fase precompetitiva, come definito dalla comunicazione della Commissione GUCE C198/1 del 27/06/2014 "Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione", compresa la realizzazione di impianti pilota e/o prototipi, finalizzati ad introdurre soluzioni innovative per lo sviluppo di tecnologie, processi produttivi e/o organizzativi, pratiche, prodotti e/o servizi nuovi o migliorati, prima dell'immissione sul mercato; vengono altresì finanziate le attività informative e dimostrative volte a divulgarne gli esiti. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e agroalimentare operanti sul territorio.

Il programma di diffusione dei risultati è requisito necessario per la finanziabilità del progetto.

5.1 TEMATICHE DEI PROGETTI

I progetti devono essere incentrati su una tematica fra quelle di seguito descritte:

- Priorità 4: *preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura:*
 - **Focus Area 4B migliorare la gestione delle risorse idriche, inclusa la gestione dei fitofarmaci e dei fertilizzanti**
- Priorità 5: sostenere l'efficienza dell'uso delle risorse nel settore agroalimentare e forestale e la transizione verso un'economia a bassa emissione di carbonio e resiliente al cambiamento climatico:
 - **Focus Area 5D ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura**

5.2 TIPOLOGIA DI INTERVENTI

I progetti presentati devono riguardare lo sviluppo di una delle tipologie di intervento sottoindicate:

1. **Progetti pilota** che prevedano l'applicazione e/o l'adozione di risultati dell'attività di ricerca, con caratteristiche di innovazione, originalità ed esemplarità;
2. **Progetti di sviluppo** di nuovi prodotti, pratiche, processi e/o tecnologie innovative.

I progetti che non rispondono alle tipologie sopra elencate non sono ammessi a finanziamento.

² «sviluppo sperimentale GUCE C198/1 del 27/06/2014»: l'acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l'utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione concernenti nuovi prodotti, processi o servizi. Rientrano nello sviluppo sperimentale la costruzione di prototipi, la dimostrazione, la realizzazione di prodotti pilota, test e convalida di prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati, effettuate in un ambiente che riproduce le condizioni operative reali laddove l'obiettivo primario è l'apporto di ulteriori miglioramenti tecnici a prodotti, processi e servizi che non sono sostanzialmente definitivi. Lo sviluppo sperimentale può quindi comprendere lo sviluppo di un prototipo o di un prodotto pilota utilizzabile per scopi commerciali che è necessariamente il prodotto commerciale finale e il cui costo di fabbricazione è troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida.

6. COSA VIENE FINANZIATO

6.1 SPESE AMMISSIBILI

Le tipologie di spesa ammissibili sono le seguenti:

- A. **Costi di coordinamento** (costi di costituzione dell'aggregazione, costi di progettazione, costi di coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione); i costi di cooperazione non possono superare il 10% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di € 25.000,00;
- B. **Costi di realizzazione** del progetto;
- C. **Costi per la diffusione dei risultati di progetto e il trasferimento dell'innovazione** rivolti agli addetti del settore agricolo e agroalimentare del territorio regionale, attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, mostre, ecc) e di iniziative dimostrative anche in campo, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa, siti dedicati, media elettronici, ecc.
Tale tipologia di costi non può riguardare attività promozionali di nuovi prodotti.
Sono escluse altresì le attività di promozione commerciale di nuovi prodotti rivolti a buyer e ai consumatori.

La tabella 1 dettagliata, per ciascuna di voce di spesa ammessa, esplicita le tipologie di costo ammissibili con le relative specifiche:

Tabella 1: Costi ammessi		
Voce di spesa ammessa	Tipologia di spesa ammessa	Specifiche per l'ammissibilità
1. Spese notarili	A	Spese per onorario e ritenuta d'acconto della parcella per la formalizzazione dell'aggregazione (ammessa solo una parcella).
2. Servizi e consulenze tecnico scientifiche	A B C	Le consulenze tecnico scientifiche e i servizi possono riguardare: <ul style="list-style-type: none"> - redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto e diffusione dei risultati; - le collaborazioni professionali; - l'acquisizione di software e relativo know-how; - le operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto; - l'organizzazione e la realizzazione di iniziative ed eventi per la diffusione dei risultati. <p>Le consulenze/servizi sono fornite da soggetti non partner. I consulenti/fornitori di servizi non possono essere consociati o controllati da alcuno dei partner.</p>
3. Spese di personale	A B C	Personale direttamente impiegato nella redazione, coordinamento, gestione e realizzazione del progetto e nella diffusione dei risultati, per il tempo dedicato a tali attività.
4. Missioni e trasferte	A B	Missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto.

	C	
5. Strumenti e attrezzature	B	Strumenti e attrezzature strettamente impiegati nella realizzazione del progetto.
6. Materiali d'uso	B	Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto (materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti, kit di laboratorio ecc.)
7. Spese diverse per l'attività di diffusione	C	<ul style="list-style-type: none"> - Affitto sale e noleggio attrezzature - Catering - Sviluppo di siti web e applicazioni informatiche - Stampa di opuscoli, locandine, ecc.
8. Realizzazione di prototipi, impianti pilota e realizzazione di test e collaudi	B	Beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto. Per <i>prototipo</i> si intende il modello originale o il primo esemplare di un manufatto, rispetto a una sequenza di eguali o similari realizzazioni successive. Sul prototipo sono effettuati collaudi, modifiche e perfezionamenti, fino al prototipo definitivo, da avviare alla produzione di serie. Per <i>impianti pilota</i> si intende un impianto di processo di piccola taglia utilizzato per replicare il comportamento di impianti industriali: la scala (cioè le dimensioni e la capacità) di un impianto pilota è intermedia tra quella di laboratorio e quella industriale.

6.2 MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE

- Costo del **personale in organico** (dipendente) direttamente impegnato nella attività di progetto.

Il costo è determinato in base ai costi standard, moltiplicando il costo orario, indicato di seguito nella successiva Tabella 2, per il numero di ore lavorative dedicate al progetto:

Costo ammissibile = costo orario x n. ore lavorative dedicate al progetto

I costi del *personale* di ciascun partner *classificato* come “ALTO” non possono superare il **20%** del costo del personale esposto.

- Costo del **personale non in organico** direttamente impegnato nella attività di progetto (borse di studio, assegni di ricerca, ecc.).

Il contratto (o il bando di reclutamento) deve contenere l'oggetto, la durata dell'incarico, il compenso e le attività da svolgere.

Il costo è determinato in base al costo reale in quanto non direttamente assimilabile ai profili professionali previsti per i costi standard e coincide con:

- L'importo totale del contratto, in caso di contratti interamente dedicati al progetto, purché le attività si svolgano durante il periodo di realizzazione del progetto stesso;
- Il costo delle ore dedicate al progetto, per i contratti che prevedono impegni in più progetti/attività. Nel contratto o nella lettera d'incarico deve essere definita la percentuale di tempo dedicato alle attività del progetto finanziato e le ore devono essere valorizzate al costo orario derivato dagli elementi economici presenti nel contratto stesso, al lordo degli oneri di legge:

Costo orario = Importo lordo annuo contratto (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) / 1720 (n. standard di ore lavorative annue).

L'importo totale deve essere così calcolato:

Costo ammissibile = *costo orario x n. ore lavorative dedicate al progetto.*

• **Altri costi**

I costi diversi da quelli del personale relativi al progetto devono essere esposti **forfettariamente** nel piano finanziario come percentuale massima del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (in organico e non, escluse le missioni).

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto come un unico importo nel prospetto finanziario, secondo quanto indicato al paragrafo “*Documentazione da allegare alla domanda*”

Rientrano nell'importo forfettario le seguenti tipologie di spesa:

- Spese notarili;
- Missioni e trasferte;
- Strumenti e attrezzature;
- Servizi e consulenze tecnico scientifiche;
- Materiali d'uso;
- Spese diverse per l'attività di diffusione;
- Realizzazione di prototipi, impianti pilota e realizzazione di test e collaudi.

Tabella 2: costo standard unitario (CSU) del personale in organico ³			
Soggetto	Fascia di costo – livello	Descrizione profili professionali (qualifica)	CSU (€)
Università	Alto	Professore Ordinario	73,00
	Medio	Professore Associato	48,00
	Basso	Ricercatore/Tecnico Amministrativo	31,00
Ente pubblico di ricerca	Alto	Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello	55,00
	Medio	Ricercatore e Tecnologo di III livello	33,00
	Basso	Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/ Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore amministrativo	29,00
Imprese non agricole	Alto	Livelli dirigenziali	75,00
	Medio	livelli di quadro	43,00
	Basso	livelli di impiegato / operaio	27,00
Imprese agricole	Imprenditore	Imprenditore agricolo	35,60
	Operari a tempo indeterminato	Specializzati super	19,70
		Specializzati	18,60
		Qualificati super	17,80
		Qualificati	16,90
		Comuni	15,40
	Operari a tempo determinato	n.d	19,00

6.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le seguenti spese:

- Acquisti effettuati tra partner del progetto;

³ Fonti: Decreto Interministeriale n. 116 24.01. 2018, allegato II; Tariffe utilizzate per i programmi Horizon 2020 e confermate dalla CE con decisione n. C (2021) 6632 del 6 settembre 2021. Per il calcolo riferito all'operaio agricolo, la metodologia di calcolo utilizzata è indicata nel documento di indirizzo “Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi” della Rete Rurale Nazionale, ediz. giugno 2021: utilizzo delle tabelle salariali dei Contratti provinciali di lavoro 2021.

- Spese effettuate e/o fatturare al beneficiario da società e soggetti con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- Acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di conduzione agricola;
- Acquisto di attrezzature informatiche di dotazione corrente;
- Spese per opere edili;
- L'imposta sul valore aggiunto (IVA).

7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

7.1 DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria messa a bando è di **euro 534.000,00**.

7.2 TIPOLOGIA E AMMONTARE DELL'AIUTO

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale nelle misure del:

- **100%** per i Costi di cooperazione
- **80%** per i Costi di realizzazione del progetto e di diffusione dei risultati finalizzata al trasferimento dell'innovazione, che si riferiscono alla Priorità 4 (focus Area 4B) e alla Priorità 5 (Focus Area 5D).

7.3 SOGLIA MINIMA E MASSIMALE DI SPESA

L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto compreso tra un minimo di € 50.000,00 ed un massimo di € 300.000,00 (al netto dell'IVA).

8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

Il contributo di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altre “fonti di aiuti” concesse per le medesime finalità.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad altre fonti di aiuto, nel senso tecnico di sostegno pubblico, 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 Terre del Po** tramite PEC.

In relazione alla cumulabilità dei contributi di cui alla presente Operazione con il credito d'imposta di cui alla Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, commi dal 185 al 197 e Legge 30 dicembre 2020, n. 178 articolo 1, commi da 1051 a 1058, fatte salve successive pronunce o note più aggiornate, si applica quanto indicato dalla nota dell'Organismo Pagatore Regionale del 09/06/2021 prot. n. X1.2021.0271003, disponibile nella sezione “Bandi aperti” del sito <https://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR> (indirizzo attuale), nella pagina dedicata alle presenti disposizioni.

9. CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente.

Gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punti devono essere posseduti dal richiedente al momento della prestazione della domanda.

CRITERI DI SELEZIONE		
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Qualità del progetto		63
Qualità della partnership		15
Qualità del programma di trasferimento e di diffusione dell'innovazione		10
PUNTEGGIO TOTALE		88
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Qualità del progetto		63
Coerenza con gli obiettivi del bando (presenza di tutti i contenuti richiesti dal modello di progetto indicato nel bando)		10
1.1	buono	10
1.2	discreto	8
1.3	sufficiente	5
1.4	Insufficiente*	0
Adeguatezza analisi dei fabbisogni (il progetto identifica punti di debolezza, fattori di miglioramento e prospettive di sviluppo della realtà produttiva alla quale applicare la soluzione innovativa proposta nel progetto)		8
2.1	buono	8
2.2	discreto	5
2.3	sufficiente	2
2.4	Insufficiente	1
Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo al raggiungimento dei tre obiettivi trasversali del PSR (il progetto definisce obiettivi specifici e coerenti con le attività programmate, individua l'ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare e prevede azioni concrete, individua i destinatari, gli effetti attesi e i risultati utili spendibili che intende conseguire.)		8
3.1	buono	8
3.2	discreto	5
3.3	sufficiente	2
3.4	Insufficiente	1
Applicabilità dei risultati nella pratica produttiva (il progetto illustra i potenziali di adottabilità, ricaduta e impatto della soluzione innovativa proposta nel contesto di riferimento – settore produttivo/territorio. Il progetto dà evidenza dell'utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità dei risultati)		10
4.1	buono	10
4.2	discreto	7
4.3	sufficiente	3
4.4	Insufficiente	1
Potenziale livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni (il progetto definisce uno o più dei seguenti elementi di innovazione: sviluppo e applicazione di tecnologie innovative, sperimentazione di prodotti nuovi, introduzione di processi innovativi per la sicurezza, la qualità e l'efficienza ambientale, secondo logiche di gestione innovative di filiera l'innovazione è tale in relazione allo stato dell'arte e della conoscenza nel contesto di riferimento. La soluzione innovativa costituisce un valore aggiunto atteso rispondente al superamento del problema, o mirato a cogliere le opportunità individuati dall'analisi dei fabbisogni, coerentemente alle prospettive di sviluppo)		12
5.1	buono	12
5.2	discreto	10
5.3	sufficiente	5
5.4	Insufficiente	1
Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e della partnership (il progetto descrive analiticamente il metodo adottato e il piano di lavoro, le attività, i prodotti attesi per ogni fase, le metodologie di analisi, controllo e valutazione degli interventi; inoltre contempla l'adozione di un modello organizzativo che garantisce efficace coordinamento di gestione, e assicura la costante interrelazione tra i componenti il team di progetto, la verifica degli stati di avanzamento, il monitoraggio delle singole azioni e dei risultati. Il progetto è strutturato in base a uno schema di programmazione che individua tempistiche delle attività, compiti e responsabilità di ogni partner)		10
6.1	buono	10

6.2	discreto	8
6.3	sufficiente	6
6.4	Insufficiente	1
Congruià dei costi (il progetto attribuisce adeguatamente i costi alle diverse competenze e la loro ripartizione è congrua rispetto alle attività programmate)		5
7.1	Buono	5
7.2	Sufficiente	3
7.3	Insufficiente	1
Qualità della partnership		15
Composizione coerente con gli obiettivi del progetto (compongono la partnership le figure necessarie al raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto. La partnership è completa, garantisce il coinvolgimento attivo di operatori economici, ricercatori/tecnici e divulgatori e consente di valorizzare i risultati di progetto in termini di ricadute e adottabilità dei risultati)		10
8.1	buono	10
8.2	discreto	8
8.3	sufficiente	5
8.4	Insufficiente	1
Competenza della partnership (il progetto dà evidenza della competenza professionale dei diversi partner in relazione al ruolo assegnato nella realizzazione del progetto)		5
9.1	Buono	5
9.2	Sufficiente	3
9.3	Insufficiente	1
Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione		10
Programma coerente con gli obiettivi del progetto (il progetto illustra le azioni divulgative in relazione ai target e agli specifici obiettivi di divulgazione dei risultati)		5
10.1	Buono	5
10.2	sufficiente	3
10.3	Insufficiente	1
Individuazione dei destinatari diretti/indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti (il progetto distingue chiaramente quanto la ricaduta impatta sul partenariato e quanto sul comparto/territorio)		5
11.1	Buono	5
11.2	sufficiente	3
11.3	Insufficiente	1
PUNTEGGIO TOTALE		88

In caso di punteggio pari a 0 il progetto è inammissibile. Il punteggio minimo di accesso all'Operazione è pari a **25 punti**, assegnati nell'ambito della categoria "*Qualità del progetto*".

A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza al progetto che coinvolge il maggior numero di soggetti aggregati; ad ulteriore parità viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell'elemento "*Qualità del progetto*" e ad ulteriore parità al progetto con l'investimento più alto.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Direttore del GAL Terre del Po assume la funzione di Responsabile del Procedimento.

11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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.

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione 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.

11.1 CHI PRESENTA LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata sulla base di un accordo tra imprese e organismi operanti nelle attività di ricerca e innovazione tecnologica, aggregati nella forma giuridica societaria di raggruppamento temporaneo (Associazione temporanea di imprese – ATI, o Associazione temporanea di scopo - ATS) costituito o da costituirsi.

Nell'atto costitutivo del raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto e la modalità di suddivisione del contributo in caso di riduzione dello stesso nei casi indicati al paragrafo “modalità e tempi per l'erogazione del contributo”.

Uno dei partner, ad esclusione degli organismi di ricerca, nella persona del rappresentante legale, funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di contributo in nome e per conto di tutti i partner. In caso di *aggregazioni non ancora costituite*, la domanda deve essere presentata dal soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento. La costituzione deve avvenire **entro 60 giorni** dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento, qualora il progetto risulti ammesso.

La costituzione oltre il termine di 60 giorni ed entro quello di 90 giorni comporta una decurtazione del 3% dall'importo finanziato; la costituzione oltre 90 giorni dalla data di pubblicazione sul sito del GAL Terre del Po del provvedimento di ammissione a finanziamento comporta la decadenza dal contributo.

Entro i **30 giorni successivi** alla costituzione del raggruppamento, copia dell'atto costitutivo del raggruppamento deve essere trasmessa al GAL Terre del Po. **L'atto deve inoltre essere caricato in Sis.Co in concomitanza alla presentazione della domanda di pagamento.**

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

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

Il capofila può presentare soltanto una domanda di contributo nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative; può altresì partecipare ad altri progetti in qualità di partner.

11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno **31 ottobre 2022** al giorno **12 novembre 2022**.

11.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

Le domande devono essere inoltrate, attraverso la piattaforma informatica SISCO, al GAL Terre del Po Scarl.

11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti.

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 SISCO. 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 SISCO, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti o qualsiasi altro motivo.

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

Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di accedere a SISCO entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione 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 avanzata. 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 2013.

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).

L'utente che ha presentato Domanda di Sostegno per un'operazione deve **delegare il GAL alla consultazione del Fascicolo Aziendale** attraverso la procedura presente sulla Piattaforma SISCO nella sezione *Applicazioni*.

Il GAL Terre del Po 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.

Il progetto deve essere presentato esclusivamente in relazione ad una sola delle Focus Area (FA) di riferimento fra quelle considerate nelle presenti disposizioni attuative e descritte precedentemente al paragrafo “*tematiche dei progetti*”.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell’imposta di bollo in quanto esente ai sensi dell’Allegato B, articolo 21 bis al d.p.r. 26 ottobre 1972, n. 642.

11.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, ai fini dell’ammissione all’istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile ad esempio tipo PDF, JPEG, ZIP, P7M, **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:

1. **Progetto** redatto utilizzando il modello *Allegato 1* in formato non modificabile con estensione .pdf., firmato elettronicamente, comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi. I prospetti finanziari del progetto devono essere allegati anche come foglio di lavoro elettronico modificabile (excel), in formato compresso;
2. **In caso di raggruppamento già costituiti**, copia dell’atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferito all’impresa capofila contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei;
In caso di raggruppamento da costituire, dichiarazione di impegno a costituire ATI/ATS e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione (*Allegato 3*);
3. **Dichiarazione resa da ogni componente dell’aggregazione** (o dai soggetti che lo costituiranno) di avere o non avere richiesto un contributo a valere su altre “fonti di aiuti” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (*Allegato 10*);
4. Per ogni partner, l’**elenco del personale** coinvolto nel progetto, come da modello in *Allegato 4*;
5. Per il **personale non in organico** di ogni partner: contratto/bando di reclutamento/bozza del contratto con indicazione di oggetto, durata dell’incarico, compenso previsto e attività da svolgere.

Per i costi esposti come importo forfettario di cui al sottoparagrafo “*Altri costi*” non è necessario allegare documentazione.

11.4 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dalle presenti Disposizioni Attuative, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, con le modalità utilizzate per la domanda originaria. Alla nuova domanda si applicano tutte le condizioni, i limiti, i divieti e gli impegni delle presenti Disposizioni Attuative. Solo l’assegnazione del protocollo alla nuova domanda annulla definitivamente la precedente; in assenza di assegnazione del protocollo alla nuova domanda resta valida la domanda già presentata.

11.5 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

Il GAL Terre del Po verifica che la domanda sia stata presentata a SISCO 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. 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.

12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL Terre del Po, che si avvale del Comitato Tecnico di Valutazione. L'istruttoria delle domande si compone di due fasi:

1. La verifica della completezza della documentazione;
2. L'istruttoria tecnico amministrativa.

12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL e abilitato all'utilizzo del software (SISCO), 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 prevista nel paragrafo “Documentazione da allegare alla domanda”;
- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (paragrafo “Condizioni per la presentazione della domanda”).

L'assenza di un documento o il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria tecnico-amministrativa.

Tutta la documentazione di cui al paragrafo 11.3 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di aiuto. Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, ne viene fatta richiesta al richiedente; la documentazione richiesta deve pervenire al GAL, tramite PEC, entro un termine non superiore a 10 giorni consecutivi di calendario dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine, è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

Per le domande considerate “non ammissibili” all'istruttoria, il Responsabile del Procedimento invia la comunicazione al richiedente.

12.2 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.

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.

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

- a) la verifica del rispetto delle finalità, delle condizioni, degli ambiti territoriali e dei limiti definiti nel presente bando;

- b) la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda di aiuto, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nel presente bando;
- c) la verifica della validità della documentazione allegata;
- d) la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel § 9;
- e) la determinazione della spesa ammissibile e della percentuale di contributo.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il GAL chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione, sempre tramite PEC entro un termine non superiore a 10 giorni consecutivi di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

Il GAL che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

Nel caso in cui il GAL ritenga non necessario effettuare la visita in situ, deve indicare nel verbale istruttoria tecnico-amministrativa la motivazione in base alla quale, nel caso specifico, non ha effettuato la suddetta visita.

Al fine di poter adempiere a quanto previsto dalla delibera Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) del 26 novembre 2020 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 84 dell'8/4/2021), i soggetti pubblici che riceveranno un verbale con esito istruttoria positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al GAL, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale.

In tutti gli altri casi il GAL comunica ai beneficiari il codice CUP attribuito al progetto e rilasciato ai sensi di quanto stabilito dalla deliberazione CIPE.

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento, e deve essere riportato su tutte le fatture e altri documenti amministrativi e contabili.

Il CUP deve essere inserito nell'atto di approvazione delle domande ammesse a finanziamento.

12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato tecnico di valutazione del GAL Terre del Po) 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 L. 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.

Se il richiedente non presenta richiesta di riesame, la valutazione assume carattere definitivo, salvo le successive possibilità di ricorso previste dalla legge.

13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

- a) l'elenco delle domande non ammissibili all'istruttoria tecnico-amministrativa;
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo;
- c) l'elenco delle domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile;
- d) l'elenco delle domande istruite positivamente ammesse a finanziamento, con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo della spesa ammessa e del contributo concesso e del CUP;
- e) l'elenco delle domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento.

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno inoltre indicati: numero del procedimento, CUAA, ragione sociale, comune.

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 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.

A cura del GAL, sono effettuate le visure propedeutiche alla concessione dell'aiuto e la registrazione dei dati del beneficiario e del contributo, come previsto nell'art. 52 della legge 234/2012. Dei predetti controlli e della registrazione dei dati nel Registro nazionale degli Aiuti di Stato, ne viene data evidenza nell'atto di concessione.

13.1 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 al finanziamento.

14. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL Terre del Po (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro il 23 dicembre 2022, che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

<http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader>

Regione Lombardia invia il provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL Terre del Po provvederà ad inviare ai beneficiari 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 di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili;
- soggetti con esiti 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.ssa Chiara Casali 342-5114084, 0376-1510445

e-mail: info@galterredelpo.it;

dott. agr. Fabio Araldi (direttore)

e-mail: direzione@galterredelpo.it.

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (SISCO):

Numero Verde 800 131 151 (lun-sab dalle ore 8.00 alle 20.00. Escluso i festivi);

e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it.

15. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide fino al 31 dicembre 2022.

16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

I progetti devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in Sis.co e devono essere conclusi **entro e non oltre 12 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL Terre del Po del provvedimento di cui al paragrafo 14.

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

16.1 INIZIO E TERMINE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le **spese per la costituzione del partenariato e per la progettazione** sono ammissibili se sostenute a partire dalla data di pubblicazione sul sito del GAL Terre del Po delle presenti Disposizioni Attuative.

Le altre spese sono ammissibili se sostenute dopo la validazione della domanda presentata mediante il sistema informatico Sis.Co.

Le spese devono essere sostenute entro il termine della realizzazione dei progetti.

16.2 REALIZZAZIONE INTERVENTI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI

Nel caso di **Enti pubblici che ricorrono a procedure di gara** ai sensi del d.lgs. 50/2016 la realizzazione dell'attività dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016).

17. PROROGHE

Per la realizzazione del Progetto ammesso a finanziamento **non sono concedibili proroghe**, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 27. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, le proroghe concesse avranno scadenza entro e non oltre il **31 dicembre 2024**.

18. VARIANTI

Non sono concedibili varianti per la realizzazione del Progetto ammesso a finanziamento, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 27.

Eventuali **modifiche di dettaglio** al progetto approvato, che non apportino variazioni al quadro finanziario generale, all'ammontare delle singole tipologie di spesa e ai limiti della spesa ammessi a finanziamento, sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, qualora:

- Siano illustrate e tecnicamente motivate nella relazione finale;
- La nuova articolazione delle attività e della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- Non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dall'ammissione a finanziamento;
- Non comporti un aumento del costo di personale rispetto al progetto approvato.

Eventuali maggiori spese rispetto a quanto approvato nell'istruttoria della domanda di aiuto sono a carico del richiedente.

19. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)

19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il cambio del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento dopo l'ammissione a finanziamento della domanda e a condizione che:

- Siano rispettati i requisiti di ammissione a finanziamento del progetto e i suoi obiettivi di funzionalità e completezza;
- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente, dandone comunicazione scritta al GAL Terre del Po, a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- il subentro non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

19.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il capofila subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

Il Responsabile del Procedimento del GAL TERRE DEL PO, valutata la richiesta del subentrante e in caso di valutazione positiva, attiva in Sis.Co una specifica autorizzazione per il capofila subentrante.

Il subentrante, in caso di valutazione positiva, deve presentare entro 30 giorni in Sis.Co una nuova domanda di aiuto con le modalità previste al paragrafo 11, trasmettendo anche l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

Il Responsabile del Procedimento del GAL Terre del Po istruisce la nuova domanda e aggiorna il provvedimento di concessione.

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

19.3 CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE

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

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, il capofila deve trasmettere al GAL, entro 45 giorni, l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione

PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO

20. PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990. Per le domande di pagamento i riferimenti normativi sono il d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, **Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti** ed il d.d.s. 17 aprile 2020 n. 4658, **Manuale operativo per la gestione e controllo delle domande di pagamento**, relativo alle Operazioni 16.1, 16.2 e 16.4.

21. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

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

- Stato avanzamento lavori (SAL),
- saldo.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale che, per l'istruttoria delle domande di anticipo e saldo si avvale degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013.

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

L'OD, controllando le domande di pagamento, verifica la documentazione presentata dal beneficiario e determina la **spesa ammissibile** e il **relativo contributo**.

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

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

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

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

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, l'OD verifica la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA.

21.1 ANTIMAFIA

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

L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

21.2 DOMANDE PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

Il beneficiario ha la possibilità di chiedere l'erogazione di uno stato di avanzamento lavori (SAL).

La richiesta di erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata **quando la spesa sostenuta sia compresa tra il 30% e il 70% della spesa ammessa.**

La richiesta di erogazione del SAL, a cura del *capofila*, avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co, allegando la seguente documentazione:

1. **relazione** dettagliata, sottoscritta dal *capofila* e dal *partner scientifico*, sullo **stato di avanzamento delle attività di progetto** (coordinamento, realizzazione e diffusione dei risultati), che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto e che descriva, con riferimento al progetto approvato:
 - a) l'attività svolta, i risultati conseguiti e i costi sostenuti, evidenziando e motivando l'eventuale scostamento rispetto a quanto atteso nel progetto approvato;

- b) lo svolgimento dell'attività di cooperazione nelle fasi di progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato;
 - c) lo svolgimento del programma di diffusione dei risultati del progetto, i destinatari raggiunti, le iniziative realizzate, i tempi e gli strumenti utilizzati e i prodotti di comunicazione realizzati;
2. **atto costitutivo dell'aggregazione** (ATS/ATI);
 3. il **prospetto riepilogativo delle spese** sostenute da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le spese di personale e altri costi relativi al progetto (come da format in *allegato 5*);
 4. per ogni partner: **l'elenco aggiornato del personale** (in organico e non) coinvolto nella realizzazione del progetto, con l'indicazione delle modifiche rispetto all'elenco presente nel progetto iniziale (come da format in *allegato 6*, indicando il motivo che ha portato all'avvicendamento o l'integrazione);
 5. per ciascun soggetto nell'elenco del personale di ogni partner, di cui al punto precedente: **timesheet (registro/foglio presenze)**, redatto su base mensile, con indicazione di qualifica, ore dedicate al progetto e descrizione attività svolta nel periodo di rendicontazione, sottoscritto dal lavoratore e controfirmato con firma elettronica dal partner di progetto (come da *allegato 7*) dal quale si evincano le ore impiegate nelle attività del progetto sul totale delle ore lavorative;
 6. per ogni partner: prospetto di **riepilogo** (come da allegato 8) che attesti il **numero di ore di impiego e il costo del personale** (in organico e non) nell'attività di progetto, coordinamento e divulgazione, nel periodo di rendicontazione;
 7. per ogni partner: prospetto dell'**attività svolta dal personale** (in organico e non), utilizzando la tabella riportata al paragrafo 6.4 dell'*allegato 1*;
 8. per il personale in organico: l'ultimo **cedolino** disponibile riferito al periodo rendicontato;
 9. per il personale non in organico:
 - i. il contratto/lettera d'incarico, che attesti il rapporto di lavoro tra il soggetto e il partner e la percentuale di tempo dedicato al progetto (totale o parziale);
 - ii. i documenti di spesa (cedolini, notule, fatture) e di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi);
 10. modulo compilato riguardante l'importo forfettario degli "**altri costi**" come da format in *allegato 9*, nel rispetto del massimale del 40% delle spese di personale rendicontate;
 11. **dichiarazione di tutti i partner** di non avere percepito alcun un contributo anche su altre "Fonti di aiuto" per le stesse finalità del progetto realizzato, utilizzando il modello in *allegato 10*.

In fase di rendicontazione si chiede di raggruppare in una cartella compressa: i timesheet (per singolo nominativo e per periodo rendicontato) e la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti a favore del personale non in organico (cedolini, documenti di pagamento, mod. F24 ecc.), secondo le casistiche previste.

Tutti i documenti devono essere sottoscritti con firma elettronica dal soggetto che li ha compilati.

In sede di **accertamento per il SAL**, l'OD controlla la completezza e la correttezza della documentazione presentata tramite:

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

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuato un eventuale sopralluogo, l'OD compila la check-list e la relazione di controllo ed invia al beneficiario l'esito istruttorio con l'importo del contributo ammesso.

21.3 DOMANDA PER L'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 presentare la domanda per l'erogazione del saldo del contributo.

La richiesta di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno causa 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 e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. una **dettagliata relazione finale**, sottoscritta dal capofila e dal referente scientifico, che descriva con riferimento al progetto presentato in sede di domanda iniziale:
 - a. l'attività scelta, i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi del progetto, i costi sostenuti e una valutazione sull'andamento dell'intero progetto in relazione al progetto approvato, evidenziandone l'eventuale scostamento;
 - b. atto costitutivo dell'aggregazione (ATI/ATS) qualora non già presentata in sede di SAL;
 - c. lo svolgimento dell'attività di cooperazione nelle fasi di progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato;
 - d. lo svolgimento del programma di diffusione dei risultati del progetto, i destinatari raggiunti, le iniziative realizzate, i tempi e gli strumenti utilizzati e i prodotti di comunicazione realizzati;
2. il **prospetto riepilogativo delle spese** sostenute da tutti i partner del progetto alla data di fine progetto (escluse quelle eventualmente rendicontate in fase di presentazione di SAL), suddivise tra le voci di spesa di personale e altri costi relativi al progetto (come da *allegato 5*);
3. **dichiarazione di tutti i partner** di non aver percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" per le stesse finalità del progetto realizzato, utilizzando l'*Allegato 10*;
4. Tutta la documentazione indicata dal punto 4 al punto 10 nel paragrafo 21.2 (SAL), riferita al periodo rendicontato nella domanda di SALDO, fatti salvi i contratti/lettere d'incarico del personale non in organico eventualmente presentati con la domanda di SAL.

In fase di rendicontazione si richiede di raggruppare in una cartella compressa: i timesheet per singolo nominativo e per periodo rendicontato e la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti a

favore del personale non in organico (cedolini, documenti di pagamento, mod. F24 ecc.), secondo le casistiche previste.

22. 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, tramite:

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

L'OD può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione il funzionario compila e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo e invia al beneficiario l'esito istruttorio con l'importo del contributo ammesso.

Il beneficiario può chiedere un riesame ai sensi della legge 241/1990, dopodiché il provvedimento assume carattere definitivo e l'istruttoria è perfezionata in Sis.co.

23. CONTROLLI IN LOCO

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

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici, di cui ai paragrafi 22 e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto; esso viene eseguito prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha svolto il controllo tecnico amministrativo (sia per la domanda di aiuto che per quella di pagamento).

In caso di riscontro di inadempienze, si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori, e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.

Al termine del controllo in loco il funzionario redige e sottoscrive la relativa check list e la relazione di controllo, sottoscritta dal dirigente responsabile.

24. DECADENZA DEL 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 25.1 – Impegni essenziali;

- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 8 – Divieto di cumulo degli aiuti;
- esito negativo della domanda di cambio del capofila.

La domanda ammessa a finanziamento decade **parzialmente** a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al successivo paragrafo 25.2 – 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.

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo”.

24.1 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”.

25. IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario si distinguono in *essenziali* ed *accessori* e comportano rispettivamente, se non rispettati, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita con decreto n. 9943 del 20 luglio 2021 pubblicato sul BURL n. 30 del 30 luglio 2021 “Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia - Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione al D.M. MIPAAF n. 2588 del 10 marzo 2020, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi”.

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

25.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

1. presentazione della domanda di saldo entro 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;
2. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o “visite in situ” effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
3. realizzazione del progetto in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve le modifiche concesse;
4. realizzare interventi di importo superiore al 70% rispetto a quanto ammesso in sede di istruttoria;
5. rendicontare una spesa ammissibile superiore alla soglia minima;
6. inviare la documentazione richiesta in fase di accertamento finale entro i termini stabiliti per la verifica dei risultati del progetto e degli impegni;
7. costituire il raggruppamento (ATI/ATS) entro 60 giorni dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento. comunicazione di ammissione a finanziamento.

25.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base all'entità, gravità e durata di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dai Decreti regionali di riferimento.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. costituire il raggruppamento (ATI/ATS) tra il sessantesimo e il novantesimo giorno della pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento (riduzione del 3% del contributo concesso);
2. presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno dal termine ultimo per la conclusione del progetto (riduzione del 3% del contributo concesso);
3. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto dal d.d.u.o. n. 6354 del 05/07/2016 e smi, in particolare sui materiali e i prodotti di informazione e comunicazione realizzati (riduzione del 3% del contributo concesso).

26. 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 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative. Sono considerate cause di forza maggiore e circostanze eccezionali i casi previsti dall'art. 2, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

1. rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
2. ritardo nella realizzazione degli interventi;
3. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
4. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;

5. variante.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto a SisCo allegando la documentazione che giustifichi le stesse, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

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

- a) del GAL nel caso di domanda di aiuto;
- b) dell'Organismo Pagatore Regionale nel caso di domanda di pagamento.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al Responsabile di Operazione. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già erogati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

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

27. 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 SisCo 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.

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

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 SisCo.

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 esatto 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 quanto 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 11.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

29. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

30.1 INDICATORI

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso
Indicatori QCM&V	<i>O1 – Totale spesa pubblica</i>	€	534.000,00
	<i>O17 – Azioni di cooperazioni finanziate</i>	n°	3
Indicatori PSL	<i>Realizzazione di lavori sperimentazione applicata e prove dimostrative</i>	n°	2
	<i>Coinvolgimento degli operatori economici</i>	n°	5
Indicatori ambientali	<i>Interventi finalizzati ad un miglioramento della sostenibilità ambientale delle attività rurali</i>	n°	1
* Da definire concordemente con l'Autorità Ambientale del Programma			

30.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di "adesione" che di "rendicontazione". Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Regione relativi all'istruttoria, accertamento e controlli per l'erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale l'interessato può presentare ricorso o alternativamente 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.

Oppure in alternativa

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, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi consegue indebitamente, per sé o per altri aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché 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 alla 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

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D. lgs 101/2018) si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato 14.

34. RIEPILOGO TEMPISTICHE/CRONOPROGRAMMA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione della presente operazione.

FASE	PERIODO / TERMINE
Inizio periodo di presentazione delle domande	31 ottobre 2022
Data fine periodo di presentazione delle domande	12 novembre 2022
Termine chiusura istruttorie	10 dicembre 2022
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione di finanziamento.	23 dicembre 2022

35. LISTA DEGLI ALLEGATI AL BANDO

- ALLEGATO 1 – Modello per la redazione del progetto;
- ALLEGATO 2 – Dichiarazione relativa ai finanziamenti richiesti;
- ALLEGATO 3 – Dichiarazione di impegno a costituire ATI/ATS;
- ALLEGATO 4 – Elenco del personale coinvolto nel progetto;
- ALLEGATO 5 – Prospetto riepilogativo delle spese sostenute;
- ALLEGATO 6 – Elenco aggiornato del personale;
- ALLEGATO 7 – Modello di time-sheet mensile;
- ALLEGATO 8 - Prospetto di riepilogo del personale;
- ALLEGATO 9 – Dichiarazione del beneficiario relativa all'importo forfettario degli altri costi relativi al progetto;
- ALLEGATO 10 – Dichiarazione relativa a finanziamenti ricevuti su altre fonti di aiuti;
- ALLEGATO 11 – Informativa sulla privacy.

ALLEGATO 1

MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO

OPERAZIONE 16.2.01 – “Progetti pilota e sviluppo di innovazione”

Capofila del progetto Operazione 16.2.01:

Titolo del progetto⁴:

Acronimo⁵:

Sintesi del progetto: *illustrare il progetto con una sintesi della lunghezza massima 5.000 caratteri, carattere Arial o Helvetica Light 11, interlinea singola.*

PROGETTO: *il progetto deve avere lunghezza massima di 40 pagine, carattere Arial o Helvetica Light 11, interlinea singola.*

INDICE DEL PROGETTO:

1. CONTESTO PRODUTTIVO

1.1 Introduzione alla realtà produttiva interessata dal progetto

1.2 Composizione dell'aggregazione e breve descrizione delle attività/competenze di ogni partner

2. ANALISI DEI FABBISOGNI

2.1 Analisi dei punti di debolezza e dei fattori di miglioramento della realtà produttiva

2.2 Prospettive di sviluppo delle aziende partner

2.3 Altri progetti correlati

3. OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI

3.1 Definizione dell'ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare

3.2 Obiettivi specifici del progetto

3.3 Tipologia di intervento e azioni previste nel progetto

3.4 Prodotti del progetto

3.5 Bibliografia

4. COOPERAZIONE

4.1 Progettazione e costituzione dell'aggregazione, motivazione della partecipazione di ogni componente (per le aggregazioni già costituite motivare la coerenza del partenariato in funzione della nuova attività intrapresa)

4.2 Gestione dei rapporti fra i partner

4.3 Monitoraggio dell'andamento del progetto: metodo adottato e strumenti (cronoprogramma, tempistiche, prodotti intermedi e reportistica)

5. RICADUTA E DESTINATARI DEI RISULTATI

5.1 Destinatari dei prodotti del progetto

5.2 Utilità, applicabilità, immediatezza di fruibilità dei risultati

⁴ il titolo deve essere breve e deve poter essere compreso anche da persone esterne al mondo scientifico

⁵ può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo oppure una singola parola oppure una combinazione di parti di parole

5.3 Tempi e modalità di utilizzo dei risultati

5.4 Benefici attesi

6. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ

6.1 Metodo adottato e piano di lavoro

6.2 Dotazioni disponibili

6.3 Tempistica delle attività, descrizione dettagliata delle singole fasi, delle azioni e dei prodotti di ogni singola fase

6.4 Compiti e responsabilità di ogni partner, fino al dettaglio di ogni soggetto coinvolto nel progetto (con nome e cognome), come da tabella seguente:

Beneficiario/Partner	Persona ⁶ (nome e cognome)	Qualifica/funzione	Attività	Fase attività	Azione
Impresa 1	1. 2. 3.				
Impresa 2	1. 2. 3.				
Università ...	1. 2. 3.				
Istituto sperimentale ...	1. 2. 3.				

7. IMPIANTO PILOTA/PROTOTIPO

Descrizione dettagliata dell'impianto pilota/prototipo.

8. PROGRAMMA DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PROGETTO

8.1 Definizione dei risultati oggetto della diffusione

8.2 Individuazione dei destinatari dell'attività di trasferimento

⁶ Se il soggetto non è ancora stato incaricato, inserire "da individuare"

8.3 Definizione delle tempistiche e dei mezzi di comunicazione (strumenti/canali, all'interno dell'aggregazione e all'esterno con gli altri soggetti individuati)

8.4 Metodo di valutazione dei potenziali riscontri all'attività di trasferimento

9. PROSPETTI ANALITICI

9.1 Composizione dell'aggregazione, come da tabella seguente (compilare una tabella per ogni partner):

Denominazione Beneficiario/Partner:	
Cod. Fiscale/P.IVA:	
Indirizzo:	
Telefono/fax/e-mail:	
Referente per il progetto:	
Telefono/fax/e-mail:	

9.2 PROSPETTI FINANZIARI:

9.2.1 Scheda riassuntiva previsioni di spesa:

VOCE DI SPESA	Beneficiario/Partner	Costo ammesso tipologia A* (€)	Costo ammesso tipologia B*+ C* (€)	Costo ammesso complessivo tipologia A* (€)	Costo ammesso complessivo tipologia B*+ C* (€)
Spese per il personale	Capofila				
	Partner 1				
	Partner 2				
	...				
Altri costi	Capofila				
	Partner 1				
	Partner 2				
	...				
TOTALI					
TOTALE PROGETTO (€)					

Dove:

A.	Costi della cooperazione (costi di costituzione dell'aggregazione, costi di progettazione, costi di coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione): non possono superare il 10% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di € 25.000.
B.	Costi di realizzazione del progetto.
C.	Costi per la diffusione dei risultati di progetto e il trasferimento dell'innovazione attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni,

seminari, mostre, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici. Tale tipologia di costi non può riguardare attività promozionali di nuovi prodotti.

9.2.2 Dettaglio delle previsioni di spesa:

SPESE PER IL PERSONALE

Beneficiario/Partner	Nominativo lavoratore⁷	Ore dedicate	Costo orario (€)	Costo (€)
Capofila				
Partner 1				
Partner 2				
...				
TOTALE				

ALTRE SPESE

Beneficiario/Partner	Descrizione	Costo (€)
Capofila		
Partner 1		
Partner 2		
.....		
TOTALE:		

⁷ Se il soggetto non è ancora stato incaricato, inserire "da individuare"

ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

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

Il sig./la sig.ra..... C.F.....

Rappresentante legale dell'impresa.....C.F./P.IVA.....

in riferimento al progetto presentato ai sensi dell'Operazione 16.02.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

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

DICHIARA

che per gli interventi di cui alla presente domanda:

- non ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di aiuto.
- ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di aiuto e si impegna a rinunciare formalmente ad altra domanda in essere in caso di ammissione a finanziamento a valere sul PSR – Op 16.2.01.

DICHIARA INOLTRE

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

Firma elettronica del richiedente

ALLEGATO 3

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE ATI/ATS

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE ATI/ATS

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

in riferimento al progetto presentato ai sensi dell'operazione 16.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

PREMESSO

- che, ai sensi del paragrafo 4 delle disposizioni attuative dell'Operazione, hanno titolo a presentare la domanda di contributo raggruppamenti temporanei di imprese e/o enti nella forma di ATI/ATS - Associazioni Temporanee di Imprese/Scopo, e che in alternativa alla costituzione del raggruppamento anteriormente alla presentazione della domanda, gli enti e/o le imprese potranno costituire l'ATI/ATS dopo l'eventuale ammissione al finanziamento;
- che, in tal caso, gli enti e/o le imprese intenzionati a raggrupparsi sono tenuti a predisporre un progetto congiunto relativo all'ambito del settore di interesse, nonché a sottoscrivere, ed allegare, una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che, infine, i suddetti soggetti sono tenuti a presentare la domanda di contributo tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento.

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

SI IMPEGNANO A

1. Costituire una ATI/ATS - Associazione Temporanea di Impresa/Scopo per le finalità di cui sopra

2. Indicare quale futuro Capofila dell'ATI/ATS, il/la _____

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

Firma elettronica dei richiedenti

ALLEGATO 4

ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

Partner 1: _____

Cognome e nome*	Qualifica ¹	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto

Partner 2: _____

Cognome e nome*	Qualifica ¹	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto

Partner 3: _____

Partner 4: _____

Firma elettronica del capofila

(*) Se il soggetto non è ancora stato incaricato, inserire “da individuare”

¹ Vedi Tabella 2 (costo standard unitario) per il *personale in organico*; descrivere la qualifica per il *personale non in organico*.

ALLEGATO 5

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE

PROGETTO: _____ (Acronimo)

RICHIESTA: _____ (SAL o saldo)

VOCE DI SPESA	Beneficiario/Partner che ha sostenuto la spesa	Costo tipologia A* rendicontato dal Beneficiario/Partner per voce di spesa (€)	Costo tipologia B*+ C* rendicontato dal Beneficiario/Partner per voce di spesa (€)	Costo totale della voce di spesa di tipo A* rendicontato da tutti (€)	Costo totale della voce di spesa di tipo B*+ C* rendicontato da tutti (€)	Importo ammesso a preventivo della voce di spesa di tipo A* per tutto il progetto (€)	Importo ammesso a preventivo della voce di spesa di tipo B*+ C* per tutto il progetto (€)	Importo ammesso a preventivo della voce di spesa di tipo A*+ B*+ C* per tutto il progetto (€)
Spese per il personale	1.							
	2.							
	...							
Altri costi	1.							
	2.							
	...							
TOTALE PROGETTO								

(*)	<p>A. Costi della cooperazione (progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato)</p> <p>B. Costi di realizzazione del progetto</p> <p>C. Costi per la diffusione dei risultati di progetto attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, mostre, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici.</p>
-----	---

Firma elettronica del capofila _____

ALLEGATO 6

ELENCO AGGIORNATO DEL PERSONALE

Progetto (acronimo): _____

Richiesta (SAL o saldo): _____

Partner 1: _____

Cognome e nome	Qualifica	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto	Persona sostituita (eventuale)	Motivo della sostituzione (eventuale)

Partner 2: _____

Cognome e nome	Qualifica	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto	Persona sostituita (eventuale)	Motivo della sostituzione (eventuale)

Partner 3: _____

Cognome e nome	Qualifica	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto	Persona sostituita (eventuale)	Motivo della sostituzione (eventuale)

Firma elettronica del capofila

ALLEGATO 7

MODELLO DI TIME-SHEET MENSILE

Progetto (acronimo): _____ CUP: _____ Partner⁹: _____

Richiesta: _____ (SAL o saldo)

Lavoratore (nome e cognome): _____ Qualifica: _____

Ore lavorate:

anno	MESE																															Ore totali mensili per il progetto			
		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 LAVORATORE

*FIRMA elettronica del legale rappresentante, del datore di lavoro (o suo delegato)
o altre figure aventi titolo per il beneficiario/partner*

⁹ Nominativo del partner cui afferisce il dipendente

ALLEGATO 8

PROSPETTO DI RIEPILOGO DEL PERSONALE – Prospetto riassuntivo per partner

Progetto (acronimo): _____ Partner: _____

Richiesta _____ (SAL o saldo)

A	B	B	D	E	F	G	H
	LAVORATORE (nome e cognome)	QUALIFICA	TIPO DI RAPPORTO (in organico/non in organico)	COSTO ORARIO (da tabella csu o da contratto) €/h	PERIODO RENDICONTATO	N. ORE LAVORATE PER IL PROGETTO (da timesheet, nel periodo rendicontato)	COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO (nel periodo rendicontato) (*) €
1							
2							
..							

(*) per il personale con contratto interamente dedicato al progetto, non compilare la colonna G ed inserire nella colonna H l'importo del contratto riferito al periodo rendicontato.

Firma elettronica del legale rappresentante del datore di lavoro (o suo delegato) o altre figure aventi titolo per il beneficiario/partner

ALLEGATO 9

DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO RELATIVA ALL'IMPORTO FORFETTARIO DEGLI ALTRI COSTI RELATIVI AL PROGETTO

_____ (acronimo progetto)

DOMANDA DI (SAL / SALDO): _____

Il/La sottoscritto/a _____,
Cod. Fiscale. _____, nato/a _____, prov. _____,
il _____, residente a _____,
prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,
in qualità di legale rappresentante o delegato del beneficiario _____,

CF/P.IVA del beneficiario _____
in riferimento al progetto intitolato " _____", con Id
domanda di aiuto del progetto: _____ e CUP: _____ finanziato
sull'Operazione 16.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

DICHIARA

che l'importo forfettario degli altri costi diversi da quelli del personale esposti nella domanda di pagamento del saldo / stato avanzamento lavori, è pari a Euro _____.

L'importo corrisponde al ____% del valore contestualmente esposto nella medesima domanda per la voce di costo complessiva per il personale (dipendente e non dipendente).

Data _____

Il Dichiarante

(da sottoscrivere con firma digitale)

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



ALLEGATO 10

DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO

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

Il sig./la sig.ra _____ C.F. _____

Rappresentante legale dell'impresa _____ C.F./P.IVA _____

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

in riferimento alla Id domanda: _____

(titolo progetto: “ _____ ”) finanziata sull'Operazione 16.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

DICHIARA

di **non** avere percepito alcun un contributo anche su altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

Firma elettronica del dichiarante

ALLEGATO 11

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI PREVISTE DAL REG UE 1305/2013

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

1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali raccolti sono dati comuni (nome, cognome, numero di telefono, indirizzo e-mail/PEC, Codice Unico delle Aziende Agricole - CUAA), e in generale i dati di contatto dei soggetti che presentano domanda di finanziamento/contributo a valere sulle operazioni del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020.

Il trattamento dei "Dati personali" avverrà al fine di realizzare gli adempimenti connessi alla gestione della procedura di erogazione dei contributi/finanziamenti collegati al PSR 2014-2020 di Regione Lombardia, di cui al Regolamento (UE) n. 1305/2013 e s.m.i. e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura.

Il trattamento dei Suoi dati è effettuato ai sensi dell'art 6, par.fo 1, lett. e) del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679.

2. Modalità del trattamento dei dati

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

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

3. Titolare del Trattamento

Titolari del trattamento sono: per quanto di competenza del procedimento istruttorio, il GAL (*nome del Gal*), nella persona del Presidente, con sede in (*località*), Piazza/Via n. ..; per quanto di competenza del procedimento riferito alla registrazione su Sis.Co, la Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è il Direttore del GAL (*nome del Gal*), 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.

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati, ai sensi del Reg UE 1306/2013, potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

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

I dati personali saranno comunicati ad ARIA S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento (per la gestione e manutenzione della piattaforma informatica SisCo). I suoi dati potranno, altresì, essere comunicati a soggetti terzi fornitori di servizi collegati al Programma di sviluppo rurale, in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

Qualora Lei venga ammesso al beneficio dell'agevolazione, i suoi dati saranno diffusi attraverso il sito del Gal nell'area "Amministrazione trasparente" ai sensi D.Lgs. 33/2013 artt. 26/27, accessibile anche dal portale regionale ai sensi del REG UE 808/2014.

6. Tempi di conservazione dei dati

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

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

7. Diritti dell'interessato

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

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

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di Controllo competente: