



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERADICI
2014 2020



Regione
Lombardia



**Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (F.E.A.S.R.)
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE 1305/2013)
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 “stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”
Focus area secondaria 2A “Migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole e forestali, incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività”

“COOPERAZIONE NELLO SVILUPPO DI INNOVAZIONE”

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Anno 2021

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/02/202

1. OBIETTIVI

L'Operazione 16.2.01 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 obiettivi dell'operazione:

- migliorare l'efficienza dei sistemi di gestione, logistica e coordinamento di filiera, compresa l'ottimizzazione dei flussi di dati e informazioni e l'adozione di metodologie di programmazione produttiva;
- migliorare la sostenibilità ambientale, la sicurezza, la qualità dei processi e dei prodotti;
- stimolare la gestione sostenibile della risorsa suolo;
- orientare le imprese alla domanda del mercato sviluppando prodotti nuovi/diversificati.

L'operazione attivata dal GAL Oltrepò Pavese intende offrire al territorio e ai suoi protagonisti opportunità di innovazione capaci di dare risposta a scenari e ad esigenze di sviluppo che prenderanno

corpo e si definiranno a seguito del lavoro progettuale dei partenariati.

L'attivazione dell'operazione promuove la **formazione di nuove idee di prodotti e di servizi** che, sulla base

delle potenzialità presenti nel territorio oggetto di candidatura, inneschino **progettualità sperimentali di**

filiera e di sistema che sostituiscano gli assetti precedenti mediante:

- la produzione di effetti positivi a lungo termine sulle organizzazioni partecipanti, sui sistemi politici in

cui tali azioni sono inquadrare e sulle persone direttamente o indirettamente coinvolte nelle attività organizzate;

- la capacità di generare sviluppo e stimolare il trasferimento e/o l'attuazione di pratiche innovative,

a livelli organizzativi, locali, regionali, nazionali o europei.

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'intervento interessa tutto il territorio del GAL Oltrepò Pavese.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Sono beneficiari della presente operazione aggregazioni di nuova costituzione, o già costituite ma che

intraprendono nuove attività, cui posso 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) 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).

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

¹organismi 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

progetto presentato.

Non possono partecipare ai progetti gli Istituiti zooprofilattici sperimentali.
Il capofila è uno dei partner che ricade nelle prime 4 categorie in elenco.

4. 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.

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.

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 Oltrepò Pavese 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 Oltrepò Pavese 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.

5. INTERVENTI

L'operazione finanzia la realizzazione di **progetti di sviluppo sperimentale²**, in fase precompetitiva, compresi i progetti pilota e la creazione di prototipi, finalizzati ad introdurre soluzioni innovative per lo sviluppo di processi, prodotti o servizi nuovi o migliorati, prima dell'immissione sul mercato, nonché le attività informative e dimostrative volte a divulgarne gli esiti.

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

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.

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

I progetti devono riguardare lo sviluppo di:

1. tecnologie e procedure innovative per i sistemi di gestione, logistica e flusso dei dati/informazioni, compresi sistemi in rete che facilitano la programmazione produttiva e la concentrazione dell'offerta;
2. tecnologie innovative di processo, compresa la realizzazione e i collaudi di prototipi;
3. prodotti nuovi e/o innovativi, rispondenti alla domanda dei mercati attuali e potenziali e prima realizzazione in via sperimentale.

I progetti devono comprendere un programma di diffusione dei risultati.

5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili interventi rientranti nelle attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale³, ai sensi della Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014) e le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti.

5.3 DATA DI INIZIO E FINE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute **dopo la data di validazione della domanda in SISCO**.

5.4 DECORRENZA DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Per i costi di costituzione dell'aggregazione e della redazione del progetto sono ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di pubblicazione sul sito del GAL Oltrepò Pavese delle presenti disposizioni attuative.

6. COSA VIENE FINANZIATO

Sono di seguito elencate le tipologie di spesa ammesse nell'ambito della presente Operazione:

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 15% 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. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e

³ Per ricerca fondamentale la Commissione intende un'attività che mira all'ampliamento delle conoscenze scientifiche e tecniche non connesse ad obiettivi industriali o commerciali. Per ricerca industriale la Commissione intende la ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze, da utilizzare per mettere a punto nuovi prodotti, processi produttivi o servizi o comportare un notevole miglioramento dei prodotti, processi produttivi o servizi esistenti.

agroalimentare e altri portatori di interesse operanti sul territorio regionale.
Tale tipologia di costi non può riguardare attività promozionali di nuovi prodotti.
Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di 35.000,00 €.
La spesa ammissibile non comprende i costi dell'IVA in nessun caso.

6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI

La tabella che segue esplicita le tipologie di costo ammesse con le relative specifiche:

Costi ammessi	Tipologia di costi	Specifiche per l'ammissibilità
1. spese notarili	A	Spese per la formalizzazione dell'aggregazione (ammesse una sola volta).
2. spese per consulenza tecnico scientifica fornita da soggetti non partner: collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze;	A B C	Le consulenze possono riguardare redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto e diffusione dei risultati. Sono regolate da un'offerta circostanziata del servizio offerto sottoscritta dal consulente e devono essere accompagnate dal curriculum del consulente. Il consulente non può essere consociato/controllato da alcuno dei partner. Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto; tali operazioni sono ammesse solo se il partner dimostra di non poter eseguire l'operazione in autonomia e con mezzi propri. Un ricorso ad attività di consulenza in percentuale superiore al 30% del totale delle voci consulenza più personale è indice di parziale competenza del partenariato.
3. personale impiegato nella redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto, diffusione dei risultati, per il tempo dedicato a tali attività;	A B C	I costi di personale devono derivare da un contratto tra un datore di lavoro e un lavoratore o riferirsi a servizi prestati da personale esterno, a condizione che tali costi siano identificabili. I costi del personale strutturato apicale di ciascun partner (Dirigenza, professori associati/ordinari) non possono superare il 15% del costo esposto. Personale dipendente Personale in organico impegnato nelle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione. Il costo è determinato come segue: costo giornata lavorata = stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) costo giornata lavorata = stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) ----- -----

		<p style="text-align: right;">n° giornate lavorative annue</p> <p>Costo ammissibile = costo giornata x n° giornate attribuite al progetto</p> <p>Personale non dipendente Personale non in organico impegnato nelle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione. Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto. Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto è quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge. Il contratto deve contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione: costo giornata lavorata = stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) costo giornata lavorata = stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: right;">n° giornate lavorative annue</p> <p>Costo ammissibile = costo giornata x n° giornate attribuite al progetto</p> <p>Missioni e trasferte Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione, ed in esso preventivate e motivate.</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Spese di viaggio: documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto, fatture carburante in caso di utilizzo di auto aziendale); uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio nazionale di un litro di benzina nel mese di svolgimento delle missioni (carburanti.mise.gov.it); in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato/scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Spese di vitto e alloggio: durata trasferta 8 – 12 ore: massimo € 30 per un pasto; durata trasferta superiore a 12 ore: massimo € 60 per due pasti; durata trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento.</p> <p>Documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.</p>
<p>4. strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e divulgazione (quota ammortamento)</p>	<p style="text-align: center;">B C</p>	<p>E' ammissibile il costo di materiale di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto, ammortizzabili in un periodo compreso tra 3 e 5 anni. La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.</p>

per il periodo di durata del progetto);		Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.
5. materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto e diffusione;	B C	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. Affitto sale, noleggio attrezzature, costi di stampa e altri materiali necessari all'attività di diffusione. Non sono ammissibili spese per acquisti effettuati tra partner del progetto
6. 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 e quindi interamente imputabili. Per impianti pilota è ammissibile il costo per l'esecuzione di opere edili, e la predisposizione della relativa impiantistica (elettricità, idrico sanitario ecc.) laddove necessario. I prototipi e gli impianti pilota devono essere accompagnati da preventivi e scheda tecnica dettagliata. Per prototipo si intende il modello originale o il primo esemplare di un manufatto, rispetto a una sequenza di eguali o similari realizzazioni successive. Sul prototipo sono effettuati collaudi, modifiche e perfezionamenti, fino al prototipo definitivo, da avviare alla produzione in serie. Per impianto pilota si intende un impianto di processo di piccola taglia utilizzato per replicare il comportamento di impianti industriali: la scala (cioè le dimensioni e la capacità) di un impianto pilota è intermedia tra quella di laboratorio e quella industriale.

7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

7.1 DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari ad euro **200.000,00 di contributo pubblico**.

7.2 TIPOLOGIA DI AIUTO

L'aiuto è concesso in **conto capitale**.

E' possibile un'erogazione intermedia come stato avanzamento lavori (SAL) e un saldo finale.

7.3 AMMONTARE DELL'AIUTO

La quota di aiuto è stabilita come segue:

- 100% per i costi della cooperazione (organizzativi e di coordinamento);
- 100% per la realizzazione cartellonistica informativa;
- 50% per i costi di realizzazione del progetto (70% per i progetti con obiettivi esclusivamente ambientali);

- 80% per i costi di diffusione dei risultati finalizzata al trasferimento dell'innovazione (sono escluse attività di promozione commerciale di nuovi prodotti rivolte a buyer e ai consumatori).

Sono progetti ambientali quelli che perseguono esclusivamente gli obiettivi (art. 5 commi 4 e 5 del Reg 1305/2013): preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura; incentivare l'uso efficiente delle risorse e il passaggio a un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al clima nel settore agroalimentare.

Gli obiettivi ambientali devono essere documentati al capitolo 4 "Relazione ambientale" dell'Allegato A "Modello per la redazione del progetto".

7.4 SOGLIA MINIMA E MASSIMALE DI SPESA

L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è compreso tra **un minimo di 50.000,00 € ed un massimo di € 350.000,00 (AL NETTO DELL'IVA)**.

8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

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

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

9. CRITERI DI SELEZIONE / VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono i seguenti:

1. **Qualità del progetto:** punteggio minimo 30;
2. **Qualità del partenariato:** punteggio minimo 10;
3. **Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione:** punteggio minimo 5.

Per ogni criterio il mancato raggiungimento del punteggio minimo determina la non ammissibilità a finanziamento del progetto.

Il punteggio pari a zero per l'elemento di valutazione "Coerenza con gli obiettivi del bando" determina la non ammissibilità del progetto.

La soglia di punteggio complessiva che determina l'ammissibilità del progetto è pari a **45/100**, inteso come somma dei valori minimi dei criteri.

9.1 ELEMENTI DI VALUTAZIONE

I criteri sono articolati in base agli elementi di valutazione indicati nella tabella che segue:

CRITERI DI SELEZIONE		PUNTI
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Qualità del progetto		70
1	Coerenza con gli obiettivi del bando ⁴	
2	Adeguatezza analisi dei fabbisogni	
3	Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSR	
4	Applicabilità dei risultati nella pratica produttiva	
5	Potenziale livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni	
6	Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e della partnership	
7	Congruità dei costi	
Qualità della partnership		18
8	Composizione coerente con gli obiettivi del progetto	
9	Competenza della partnership	
Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione		12
10	Programma coerente con gli obiettivi del progetto	
11	Individuazione dei destinatari diretti e indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti	
PUNTEGGIO MASSIMO		100

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
-------------------------	-------

Criterio di selezione: Qualità del progetto		
1	Coerenza con gli obiettivi del bando (Presenza di tutti i contenuti richiesti dal modello di progetto indicato nel bando)	Punti
1.1	buono	12
1.2	discreto	8
1.3	sufficiente	5
1.4	insufficiente ⁵	0
PUNTEGGIO MASSIMO		12

⁴ a) migliorare l'efficienza dei sistemi di gestione, logistica e coordinamento di filiera, compresa l'ottimizzazione dei flussi di dati e informazioni e l'adozione di metodologie di programmazione produttiva; b) migliorare la sostenibilità ambientale, la sicurezza, la qualità dei processi e dei prodotti lungo la filiera; c) stimolare la gestione sostenibile delle risorse suolo e acqua; d) orientare le imprese alla domanda del mercato sviluppando prodotti nuovi/diversificati.

2	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	Punti
2.1	buono	12
2.2	discreto	8
2.3	sufficiente	5
2.4	insufficiente	1
PUNTEGGIO MASSIMO		12
3	Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo al raggiungimento dei 3 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 e spendibili che intende conseguire. Il progetto contribuisce al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSR	Punti
3.1	buono	10
3.2	discreto	7
3.3	sufficiente	5
3.4	insufficiente	1
PUNTEGGIO MASSIMO		10
4	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.	Punti
4.1	buono	10
4.2	discreto	7
4.3	sufficiente	5
4.4	insufficiente	1
PUNTEGGIO MASSIMO		10
5	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 innovativa di filiera. L'innovazione è tale in relazione allo stato dell'arte e della conoscenza nel contesto di riferimento. La soluzione	Punti
	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	
5.1	buono	10
5.2	discreto	7
5.3	sufficiente	5

5.4	insufficiente	1
PUNTEGGIO MASSIMO		10
6	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 e 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 tempistica delle attività, compiti e responsabilità di ogni partner	Punti
6.1	buono	10
6.2	discreto	8
6.3	sufficiente	6
6.4	insufficiente	1
PUNTEGGIO MASSIMO		10
7	Conguità dei costi Il progetto attribuisce adeguatamente i costi alle diverse competenze e la loro ripartizione è congrua rispetto alle attività programmate	Punti
3.1	buono	6
3.2	sufficiente	3
3.3	insufficiente	1
PUNTEGGIO MASSIMO		6
TOTALE MAX PUNTI		70
Criterio di selezione: Qualità della partnership		
8	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	Punti
8.1	buono	10
8.2	discreto	7
8.3	sufficiente	5
8.4	insufficiente	1
PUNTEGGIO MASSIMO		10
9	Competenza della partnership Il progetto dà evidenza della competenza professionale dei diversi partner in relazione al ruolo assegnato nella realizzazione del progetto	Punti
9.1	buono	8
9.2	sufficiente	5
9.3	insufficiente	1

PUNTEGGIO MASSIMO	8
TOTALE MAX PUNTI	18

Criterio di selezione: Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'informazione		
10	Programma coerente con gli obiettivi del progetto e del PSL Il progetto illustra le azioni divulgative in relazione ai target e agli specifici obiettivi di divulgazione dei risultati	Punti
10.1	buono	6
10.2	sufficiente	3
10.3	insufficiente	1
PUNTEGGIO MASSIMO		6
11	Individuazione dei destinatari diretti e indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti Il progetto distingue chiaramente quanto la ricaduta impatta sul partenariato e quanto sul comparto/territorio	Punti
11.1	buono	6
11.2	sufficiente	3
11.3	insufficiente	1
PUNTEGGIO MASSIMO		6
TOTALE MAX PUNTI		12

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 1 – Qualità del progetto - della tabella di valutazione; ad ulteriore parità il progetto con l'investimento più alto.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del Regolamento interno di GAL Oltrepò Pavese Srl il Responsabile del procedimento è individuato nella figura del Direttore del GAL Oltrepò Pavese Srl.

Per l'istruttoria delle domande, viene costituito presso il GAL Oltrepò Pavese, secondo le modalità indicate dal Regolamento interno, apposito Comitato Tecnico Di Valutazione.

11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative ciascun capofila può presentare soltanto **una domanda di aiuto**.

11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal **giorno 20 marzo 2021 e fino alle ore 12.00 del giorno 20 maggio 2021**.

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 (data e ora) non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di

presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

11.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata al GAL Oltrepò Pavese, con le modalità illustrate nel prosieguo del presente Bando.

Preliminarmente o all'atto della presentazione della domanda, **il richiedente deve delegare il GAL Oltrepò Pavese alla consultazione del proprio fascicolo aziendale** (denominato anche Asset Aziendale), **in assenza di detta delega il GAL Oltrepò Pavese non sarà in grado di visualizzare il fascicolo aziendale del richiedente e, di conseguenza, di istruire la domanda**

11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

Il richiedente chiude la procedura, scarica il report della domanda in formato 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 Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli pro-posti 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 2013.2

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

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

11.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- a) **in caso di raggruppamenti da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo** (Allegato C) in caso di approvazione del progetto, e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione; la costituzione deve avvenire entro 60 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo. Copia dell'atto costitutivo deve essere trasmessa al Responsabile di Operazione. 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;
- b) **in caso di raggruppamenti 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. 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;
- c) **progetto** redatto utilizzando il modello Allegato A (i prospetti finanziari del progetto devono essere allegati anche come foglio di lavoro elettronico modificabile, in formato compresso);
- d) **dichiarazione di impegno**, resa dal Capofila o, in caso di raggruppamento da costituire, da tutti i partecipanti, a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un **sistema contabile distinto** o un apposito codice contabile (Allegato D);
- e) **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 aiuto"** diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Allegato B);
- f) tre **preventivi di spesa** nel caso di:
 - acquisto di beni materiali (impianti, strumenti, macchinari, attrezzature) anche funzionali alla realizzazione di prototipi e impianti pilota;
 - atti notarili;
 - acquisizione di consulenze.

I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma digitale dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità. Essi devono riportare la descrizione analitica della fornitura/servizio offerto. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda

Allegare inoltre un prospetto riepilogativo dei preventivi con indicazione dell'offerta prescelta e motivazioni dettagliate nei casi l'opzione non sia la più economica;

Nel caso del ricorso a consulenze tecnico-scientifiche, i preventivi devono essere accompagnati dai curricula degli offerenti.

Nel caso di acquisizioni di beni o consulenze altamente specializzati e indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare, o nel caso di acquisti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, il preventivo deve essere accompagnato da una relazione tecnica giustificativa a firma di un tecnico qualificato che attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto del finanziamento.

- g) in caso di impianti pilota che comportano la realizzazione di **opere edili e relativa impiantistica**, allegare:

- il **progetto esecutivo** delle opere e degli impianti a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/ Collegio Professionale (progetto presentato al fine del rilascio del titolo abilitativo);
- il **computo metrico** analitico estimativo delle opere redatto utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario CCIAA della Provincia di competenza o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 20%.

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

11.5 MODIFICA DELLA DOMANDA

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 11.1, 11.2 e 11.3.

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

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

11.6 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

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

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

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

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

12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria della domanda di aiuto è effettuata dal GAL Oltrepò Pavese attraverso apposito Comitato tecnico di valutazione.

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 (Sis.co), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e, effettuate le verifiche di ricevibilità delle domande, trasmette al Comitato tecnico di valutazione gli elenchi delle domande per l'istruttoria, la cui prima fase consiste nella verifica della completezza della documentazione:

- la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando, come previsto nel paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda";
- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (cfr. paragrafo "Condizioni per la presentazione della domanda").

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

Per le domande considerate "non ammissibili" dall'istruttoria tecnico-amministrativa, il

Responsabile del procedimento invia tramite PEC la comunicazione di "non ammissibilità" al richiedente, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

Nel caso in cui si evidenzi 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 di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

12.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno (Comitato di selezione, Comitato tecnico di valutazione, tecnici incaricati).

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

1. verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno;
2. istruttoria tecnico/amministrativa;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione definiti nel precedente **paragrafo 9**.

I soggetti preposti alla gestione di questa fase sono i membri del Comitato tecnico di valutazione con il supporto dell'impiegato amministrativo con qualifica di istruttore il quale fa da collegamento fra il portale SISCO e i lavori del Comitato.

L'istruttoria tecnico amministrativa della domanda di aiuto consiste nel verificare nel merito la domanda di aiuto presentata e, in particolare: attribuire i punteggi secondo i criteri indicati dal Bando, determinare la spesa ammissibile e l'ammontare del contributo, approvare gli esiti istruttori e l'ammissione a finanziamento. Qualora, nel corso delle operazioni sopra indicate emerga la necessità di richiedere documentazione aggiuntiva, viene inviata al potenziale beneficiario comunicazione PEC indicate il termine entro cui procedere, a pena di esclusione, a trasmettere le richieste integrazione.

Nel caso in cui si evidenzi 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 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 di istruttoria tecnico-amministrativa la motivazione in base alla quale, nel caso specifico, non ha effettuato la suddetta visita.

12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione a cura del Comitato tecnico di valutazione di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

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

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve

motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il Coordinatore del Comitato tecnico di valutazione effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige una proposta di verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento, e condivide la soluzione con il Comitato tecnico di valutazione che deve avallare quanto proposto dal Coordinatore.

Il Responsabile del Procedimento sottoscrive e trasmette via PEC ai richiedenti il verbale istruttorio definitivo redatto a cura del Comitato tecnico di valutazione.

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

13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

A conclusione della fase istruttoria il GAL approva con proprio atto gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

- 1) domande non ammissibili all'istruttoria;
- 2) domande con esito istruttorio negativo;
- 3) elenco delle domande ammissibili a finanziamento;
- 4) elenco delle domande finanziate;
- 5) elenco delle domande ammesse ma non finanziate.

Per ogni richiedente di cui agli elenchi 3), 4) ed 5), saranno indicati: Numero del procedimento, CUA, ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi, il Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

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

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 a finanziamento.

14. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL entro 20 giorni dalla data di chiusura delle istruttorie (<http://www.galoltreposrl.it/>) (ai sensi del D.Lgs 33/2013) e comunicate tramite PEC ai richiedenti 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 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:

- beneficiari 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: GAL Oltrepò Pavese Srl Tel. 0383 1751516, e-mail info@galoltreposrl.it.

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151 e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it

15. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

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

16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il progetto deve essere realizzato entro **18 mesi** dalla comunicazione di concessione del contributo. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

17. PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di **TRE mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti.

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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del Procedimento presso il GAL Oltrepò Pavese che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

18. VARIANTI

18.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del programma originario, a condizione che non determinino modifiche agli obiettivi e/o ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

I cambiamenti del programma originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, non sono ammissibili.

Nel corso della realizzazione del programma finanziato, non è considerata variante la realizzazione delle attività previste nel programma iniziale, anche se comportano una diversa spesa rispetto a quella prevista, a condizione che sia garantita la possibilità di identificare l'attività svolta e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

Non sono considerate varianti i trasferimenti di importi all'interno della stessa tipologia di spesa (A,B,C); tali trasferimenti devono essere motivati e comunicati al Responsabile del Procedimento del GAL che può autorizzarli o non autorizzarli.

Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa complessiva ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

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

18.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

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

- 1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
- 2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'**Allegato G** alle presenti disposizioni attuative, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

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

18.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite Sis.Co inoltra al GAL, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 11.2 e 11.3 e corredata dalla:

- 1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- 2) documentazione di cui al precedente paragrafo 11.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;

- 3) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all' **Allegato G** alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

La domanda di variante viene istruita dal GAL secondo le modalità e con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante sono ammissibili soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 18.4.

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

18.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La domanda di variante, ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso, viene istruita dal GAL Oltrepò Pavese ad opera del Responsabile del procedimento; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- 1) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del programma indicate di cui alla lettera
a) del paragrafo 11.4;
- 2) rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- 3) non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- 4) non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
- 5) non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal programma originario.

La domanda di variante viene istruita dal GAL secondo le modalità e con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 13; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

Conclusa l'istruttoria e preso atto di quanto definito dal Comitato tecnico di valutazione, il Responsabile del Procedimento autorizza o non autorizza la variante e aggiorna, se del caso, l'ammontare del contributo concesso relativamente alla domanda oggetto di variante e, tramite PEC, ne dà comunicazione in ogni caso, al beneficiario.

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

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

19. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)

19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dall'ammissione a finanziamento.

19.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della vendita, cessione, fusione, donazione, successione ecc.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente.

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

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

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 11.2-A CHI INOLTARE LA DOMANDA e 11.3. -COME PRESENTARE LA DOMANDA.

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

20. CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE

Sono possibili cambiamenti della composizione dell'aggregazione nel caso in cui un soggetto partner, durante lo svolgimento del progetto, rinunci alla partecipazione per motivazioni eccezionali o per cause di forza maggiore (vedi paragrafo 28), anche nel caso di sostituzione con altro soggetto che, comunque, risponda ai requisiti previsti dal paragrafo 3.

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, dopo la comunicazione di istruttoria positiva, il beneficiario ha tempo 30 giorni per trasmettere l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

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

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

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

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (**Manuale Unico PSR**, consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale Unico PSR e Schede Operative;](#)

- D.d.s. 29 giugno 2018 -n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia – Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito **Manuale autorizzazione al pagamento**), consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale autorizzazione al pagamento;](#)

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

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

- a) stato avanzamento lavori (SAL);
- b) saldo.

Il GAL effettua periodicamente lo scarico da SISCO delle domande di pagamento presentate dai beneficiari.

IL GAL invia all'OD istruttore i bandi (testo o link) relativi alle domande di ANTICIPO, SAL e SALDO presentate. (inserite nello scarico SISCO) Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, 22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL), 22.3 EROGAZIONE DEL SALDO e 23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile.

Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list). Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso. OPR informa il GAL in merito alla esecuzione di ogni pagamento.

Gli OD, controllando le domande di pagamento, verificano la documentazione presentata dal beneficiario e determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo. Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile definito a conclusione dell'istruttoria, cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco. Le Amministrazioni competenti inviano il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le verifiche relative alle memorie ricevute, redige e sottoscrive una proposta di verbale di riesame, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento; tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile. Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accertano la validità del documento di regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia e della dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato. Si fa comunque specifico riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento - Fase1 - acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Questa operazione non prevede l'erogazione dell'anticipo.

22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

I beneficiari che non hanno richiesto o ottenuto l'anticipo possono chiedere il pagamento di un solo SAL, corrispondente ad una spesa ammessa già sostenuta che sia di un importo compreso tra il 30% e il 70% della spesa ammessa in sede di istruttoria della domanda di aiuto.

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato I "MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE" con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice

CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile **"PSR 2014-**

2020 – Operazione 19.2.01 – 16.2.01” riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L’inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (Allegato H - MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA), i cedolini, contratti ove previsto e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;
3. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresnni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale autorizzazione al pagamento” cap. 3.2.1 – paragrafo “Documentazione antimafia”;**
4. attestazione del Capofila del progetto di conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto approvato;
5. relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal capofila e dal partner scientifico, che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
6. la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato E - MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA DOMANDA DI SAL E SALDO;
7. per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
8. documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato.

In sede di accertamento per il SAL l'OD verifica:

- a) che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- b) l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- c) il rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuati eventuali sopralluoghi (visita in situ), l'OD compila e sottoscrive le relative check list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento, cap. 2.5 Controllo delle procedure di appalto.

22.3 EROGAZIONE DEL SALDO

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

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

La richiesta di saldo presentata dopo 90 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 avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIS.CO., allegando la seguente documentazione:

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato I "MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE" con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 16.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (Allegato H - MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA), i cedolini, contratti ove previsto e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;

2. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente

pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";**

3. attestazione del Capofila del progetto di conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto approvato;
4. una dettagliata relazione finale, sottoscritta dal capofila e dal referente scientifico, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali (ripetere la tabella 7.1, paragrafo 7 dell'allegato A MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO);
5. la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato E MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA DOMANDA DI SAL E SALDO;
6. per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
7. documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato;
8. dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto".

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

L'OD effettua i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo e l'effettuazione di un eventuale sopralluogo (visita in situ).

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato, anche in riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo;
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
 - verifica che siano rispettati i requisiti di ammissibilità, la coerenza e la congruità dell'intervento riguardo il 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 lista di controllo e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

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

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

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

24 CONTROLLI IN LOCO

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

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

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

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo (istruttoria domanda di aiuto e di pagamento).

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.

25 FIDEIUSSIONI

Questa operazione non prevede la presentazione di fideiussione.

26 CONTROLLI EX POST

Questa operazione non prevede controllo ex post.

27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

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

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

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

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

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

27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Qualora sia accertata l'esistenza di fattispecie previste al paragrafo precedente, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Operazione. Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente è accertato antecedentemente alla prima domanda di pagamento, il procedimento è avviato **dal GAL**, mentre se è accertato nell'ambito dell'istruttoria di una domanda di pagamento o successivamente, il procedimento è avviato **dall'Organismo Pagatore Regionale**.

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 31.

L'avvio del procedimento di decadenza avviene attraverso l'invio tramite PEC al beneficiario di apposita comunicazione prevista dall'articolo 7 della legge 241/90.

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

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

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

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

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

28 IMPEGNI

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

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o

circostanze eccezionali riconosciute.

28.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo il tasso legale

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Presentazione della domanda di saldo entro 90 gg dalla scadenza del progetto
2. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ
3. Invio della documentazione esplicativa al momento della presentazione della domanda entro i termini stabiliti
4. Realizzazione del progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse
5. Realizzazione del progetto in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve le modifiche concesse
6. Rendicontazione di una spesa ammissibile superiore alla soglia minimo
7. Invio della documentazione richiesta dalla DGA in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di progetto e degli impegni
8. Costituzione dell'ATS entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento
9. Costituzione dell'ATS tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dalla comunicazione di ammissione a finanziamento.

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

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

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base alla entità, gravità e durata di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dai Decreti regionali di riferimento.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Presentazione della domanda di saldo presentata tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dal termine per la conclusione del progetto
2. Rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto.

29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

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

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

- Il decesso del beneficiario:
- Certificato di morte;

- L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
- Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
- L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
- Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
- Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori

interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:

- Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
- Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
- La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari;
- Denuncia alle forze dell'ordine;
- L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
- Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto

legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;

- Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
- Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'**OPR** e al **GAL**, tramite **PEC**, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

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

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

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

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

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

PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

30 RINUNCIA

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

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

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 28.

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

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

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

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

31 ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (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 individuati agevolmente nella domanda stessa.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite Sis.co.

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

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

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 10.3.

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

32 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

32.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, l'indicatore individuato è il numero di domande (presentate, ammesse, finanziate) per ciascuna Tipologia d'intervento.

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	200.000,00
	O17 - Numero di azioni di cooperazione finanziate (diverse da PEI)	n°	Da 1 a 2
Indicatori PSL	INDICATORI DI MONITORAGGIO		
	N partner pubblici	n°	6
	N partner privati	n°	9
	N progetti attivati	n°	Da 1 a 2
	N filiere valorizzate/interessate	n°	3
	N operazioni attivate	n°	Da 1 a 2
	INDICATORI DI VALUTAZIONE		
N nuove aziende attivate	n°	Da 1 a 2	
Indicatori ambientali	N interventi di cooperazione che attivano operazioni ECOinnovative	n°	Da 1 a 2

32.2 CUSTOMER SATISFACTION

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

33 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL GardaValsabbia2020 o dalla Regione relativi all'istruttoria, all'accertamento e ai 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.

33.1 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 o in alternativa

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.

34 SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebitato. La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

35 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 L**.

23 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

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

Data inizio periodo di presentazione delle domande	20 MARZO 2021
Data fine periodo di presentazione delle domande	ORE 12:00 20 MAGGIO 2021
Termine istruttoria e pubblicazione delle graduatorie nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL	Entro 90 giorni dalla chiusura della presentazione delle domande
Termine per la realizzazione degli interventi	Diciotto mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione al finanziamento

24 LISTA DEGLI ALLEGATI

Allegato A – Modello per la redazione del progetto

Allegato B – Dichiarazione relativa a finanziamenti ricevuti su altre fonti di aiuto

Allegato C – Dichiarazione di impegno a costituire ATI/ATS

Allegato D – Dichiarazione sistema contabile

Allegato E – Modelli per la rendicontazione della domanda di Sal e Saldo

Allegato F – Dichiarazione relativa a finanziamenti ricevuti su altre fonti di aiuto - saldo

Allegato G – Prospetto variante

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

Allegato I - Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Allegato L -Trattamento dei dati personal

Allegato A

MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO

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”

Capofila del progetto Operazione 16.2.01: Titolo del progetto

Sintesi del progetto: introdurre la presentazione del progetto con una sintesi della lunghezza massima di una cartella

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. RELAZIONE AMBIENTALE (solo per i progetti che richiedono il 70% di contributo sulle spese di realizzazione del progetto)

- 4.1 Definizione dei temi ambientali sui quali si intende operare
- 4.2 Descrizione degli interventi e degli effetti attesi sull'ambiente
- 4.3 Bibliografia

– 5. COOPERAZIONE: PROGETTAZIONE, COSTITUZIONE DELL'AGGREGAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PROGETTO E DEL PARTENARIATO

- 5.1 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)
- 5.2 Gestione dei rapporti fra i partner
- 5.3 Monitoraggio dell'andamento del progetto: metodo adottato e strumenti (cronoprogramma, tempistiche, prodotti intermedi e reportistica)

6. RICADUTA E DESTINATARI DEI RISULTATI

- 6.1 Destinatari dei prodotti del progetto
- 6.2 Utilità, applicabilità, immediatezza di fruibilità dei risultati
- 6.3 Tempi e modalità di utilizzo dei risultati
- 6.4 Benefici attesi

7. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ

- 7.1 Metodo adottato e piano di lavoro
- 7.2 Dotazioni disponibili
- 7.3 Tempistica delle attività, descrizione dettagliata delle singole fasi, delle azioni e dei prodotti di ogni singola fase
- 7.4 Compiti e responsabilità di ogni partner (fino al dettaglio di ogni soggetto) Tabella 7.1 (ad esempio)

Impresa/ Ente	Persona	Qualifica/funzione	Attività	Fase attività	Azione
Impresa 1					
Impresa 2					
Università ...					
Istituto sperimentale ...					

8. IMPIANTO PILOTA/PROTOTIPO

Descrizione dettagliata dell'impianto pilota/prototipo e dei singoli costi imputabili alla sua realizzazione.

9. PROGRAMMA DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PROGETTO

9.1 Definizione dei risultati oggetto della diffusione

9.2 Individuazione dei destinatari dell'attività di trasferimento

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

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

10. PROSPETTI ANALITICI

10.1 Composizione dell'aggregazione (compilare una tabella per

ogni partner) Partner 1

Denominazione	
Cod. Fiscale/P.IVA	
Indirizzo	
Telefono/fax/email	
Referente per il progetto	
Telefono/fax/email	

10.2 Prospetti finanziari

Scheda riassuntiva spese progetto (DA REDIGERE PER OGNI PARTNER E COMPLESSIVA PER L'INTERO PROGETTO)

COSTI AMMESSI	TIPOLOGIA COSTO		
	A	B	C
Spese notarili			
Consulenza prestata da soggetti terzi non partner			
Personale impiegato			
Missioni e trasferte			
Strumenti e attrezzature (quota imputabile)			
Materiali d'uso e forniture			
Creazione di prototipi, realizzazione test, collaudi			
Totali			
Totale spese progetto (A+B+C) €			

TIPOLOGIA COSTO

- A. Costi della **cooperazione** (progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione); non possono superare il 15% del costo del progetto ammesso a finanziamento, e comunque fino a un massimo di 25.000€.

- B. Costi di **realizzazione del progetto**;
- 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. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e portatori di interesse lombardi.

Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di 35.000,00 €;

Dettaglio per tipologie di costo:

CONSULENZA PRESTATATA DA SOGGETTI TERZI NON PARTNER

Partner	Consulente e attività	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

SPESE DI PERSONALE (VEDI PARAGRAFO 6 DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE, PUNTO 3 DELLA TABELLA)

Partner	qualifica	n°. pers.	gg. lavorati	Costo
Partner 1				
Partner 2				
...				
Totale				

SPESE PER MISSIONI

Partner	Destinazione/motivazione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

STRUMENTI E ATTREZZATURE

Partner	Descrizione	Costo acquisto	Ammortamento (3 o 5 anni)	Durata progetto (mesi)	% uso	Costo finanziabile (vedi par. 8. C)
		a	b	c	d	$\frac{a}{b} * \frac{c}{12} * \frac{d}{100}$
Partner 1						
Partner 2						
...						
Totale						

SPESE PER MATERIALI D'USO

Partner	Descrizione	Costo
Partner 1		

Partner 2		
...		
Totale		

PROTOTIPI, IMPIANTI PILOTA, TEST, COLLAUDI

Partner	Descrizione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

2. DATI FINANZIARI (inserire eventuali commenti ai prospetti analitici finanziari)

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI (ai sensi art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fisc. _____,
nato/a _____, prov. _____, il _____, residente a
_____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,
legale rappresentante della ditta _____,

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 a valere su altre fonti di aiuto per il progetto oggetto della domanda di contributo.

ha richiesto finanziamenti a valere su altre fonti di aiuto per il progetto oggetto della domanda di contributo e si impegna a rinunciare formalmente ad altra domanda in essere in caso di ammissione a finanziamento a valere sul PSR – Op 16.2.01

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".

luogo _____ (____) data _____

IL DICHIARANTE

ALLEGATO B

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.

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

ALLEGATO D

DICHIARAZIONE SISTEMA CONTABILE

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

rappresentante legale di _____

In qualità di Capofila dell'ATI/ATS costituita/da costituire per la realizzazione del progetto presentato dell'operazione 16.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

E i sottoscritti

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)

Componenti dell'ATI/ATS di cui sopra, nel caso in cui il progetto presentato risultasse ammesso al finanziamento

SI IMPEGNANO A

Tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento **un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile.**

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

ALLEGATO E - MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA DOMANDA DI SAL E SALDO

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”**

MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E FAC SIMILE DICHIARAZIONE

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI (DA REDIGERE PER OGNI PARTNER E COMPLESSIVO PER L'INTERO PROGETTO)

COSTI AMMESSI	TIPOLOGIA COSTO		
	A	B	C
Spese notarili			
Consulenza prestata da soggetti terzi non partner			
Personale impiegato			
Missioni e trasferte			
Strumenti e attrezzature (quota imputabile)			
Materiali d'uso e forniture			
Creazione di prototipi, realizzazione test, collaudi			
Totali			
Totale spese progetto (A+B+C+D) €			

- A. Costi della **cooperazione** (progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato. Questi costi non possono superare il 15% 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 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. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e portatori di interesse lombardi. Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di 35.000,00 €;

SCHEMA RIASSUNTIVA DELLE SPESE COSTI DELLA COOPERAZIONE (A) (DA REDIGERE PER OGNI PARTNER)

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importo	Importo a rendicontazione	Importo ammesso a preventivo
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.)	(€)	(€)	(€)
Consulenza prestata da soggetti terzi, non partner							
totale							
Personale							
totale							
Missioni / trasferte							
totale							

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE SPESE COSTI DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO (B), DA REDIGERE PER OGNI PARTNER

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importo (€)	Importo a rendicontazione (€)	Importo ammesso a preventivo (€)
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.)			
Consulenza prestata da soggetti terzi, non partner							
totale							
Personale impiegato nel progetto							
totale							
Missioni / trasferte							
totale							
Strumenti e attrezzature (quota imputabile)							
totale							
Materiali d'uso / forniture							
totale							
Creazione di prototipi, realizzazione test, collaudi							
totale							

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE SPESE COSTI PER LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI (C), DA REDIGERE PER OGNI PARTNER

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importo	Importo a rendicontazione	Importo ammesso a preventivo
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.)	(€)	(€)	(€)
Consulenza prestata da soggetti terzi, non partner							
totale							
Personale impiegato nel progetto							
totale							
Missioni / trasferte							
totale							
Materiali d'uso / forniture							
totale							
totale							

SCHEMA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE MISSIONI

Firma

N	NOME E COGNOME	DATA	N° ore	LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI ARRIVO	MOTIVAZIONE	MEZZO	KM TOT	INDENNITA' CHILOMETRICA (€/km)	BIGLIETTI /PEDAGGI (€)	VITTO (€)	ALLOGGIO (€)	TOTALE MISSIONE (€)	TIPOLOGIA COSTO (A,B,C)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
...														

ALLEGATO F

DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO

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

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fisc. _____,
nato/a _____, prov. _____, il _____, residente
a
_____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,
legale rappresentante della ditta
_____.

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 domanda _____ 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;**

DICHIARA
INOLTRE

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

luogo _____(
_____)
data _____

IL DICHIARANTE

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

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____

NOME DEL PROGETTO: _____

NUMERO DOMANDA: _____

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): _____

PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE XXXXXX ANNO XXXX

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

Firma del responsabile dell'Ente beneficiario

ALLEGATO I – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Dichiarazione Liberatoria
(Da redigere su carta intestata della Ditta
fornitrice)

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2020 della Regione Lombardia avente codice CUP:_____

sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

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

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

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

*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro (specificare)

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

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

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

Allegato 1 : TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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 - CUA), 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 Oltrepò Pavese Srl nella persona del Presidente, con sede Legale in Varzi, Piazza della Fiera n. 26/A; 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 Oltrepò Pavese Srl, 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.