

Serie Ordinaria n. 7 - Martedì 15 febbraio 2022

D.d.s. 9 febbraio 2022 - n. 1358
Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia.
Operazione 16.1.01 «Gruppi Operativi PEI» - Approvazione delle
disposizioni attuative per la presentazione delle domandeLA DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
SERVIZI ALLE IMPRESE AGRICOLE E MULTIFUNZIONALITÀ

Visti i regolamenti (UE):

- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno, allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- n. 2220/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;

Visto il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C (2015) 4931 del 15 luglio 2015, così come da ultimo modificato con decisione n. C (2021) 9139 del 6 dicembre 2021;

Vista la legge regionale 5 dicembre 2008, n. 31 «Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale»;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. X/3895 del 24 luglio 2015 «Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020»;
- n. X/4283 del 6 novembre 2015 «Presca d'atto dei criteri di selezione delle Operazioni in attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia per il periodo 2014 - 2020»;

Preso atto che con decreto della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi - Unità organizzativa programmazione comunitaria, sviluppo rurale e semplificazione amministrativa n. 6196 del 22 luglio 2015 è stato approvato l'elenco dei Dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole Ope-

razioni tra cui l'operazione la 16.1.01 «Gruppi Operativi PEI», aggiornato da ultimo con decreto n. 12336 del 17 settembre 2021;

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

Considerato che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di euro 6.500.000,00, dotazione incrementabile da eventuali risorse che si rendessero disponibili entro il termine dell'istruttoria, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

Visto l'art.17 della l.r.20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» nonché i provvedimenti organizzativi della XI legislatura;

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze del dirigente della Struttura «Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità», attribuite con d.g.r.n. 4350 del 22 febbraio 2021;

Vista la comunicazione via mail del 23 dicembre 2021 della Direzione competente in materia di Semplificazione in merito alla verifica preventiva di conformità del bando di cui all'Allegato G alla d.g.r.n. 6642 del 29 maggio 2017 e s.m.i. agli atti;

Visto il parere favorevole via mail dell'Organismo Pagatore Regionale relativo alle disposizioni attuative di cui all'allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto, comunicato via mail in data 7 febbraio 2022, agli atti;

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

DECRETA

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

2. di stabilire che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di € 6.500.000,00, dotazione incrementabile da eventuali risorse che si rendessero disponibili entro il termine dell'istruttoria, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

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

4. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL), sul Portale Bandi Online www.bandiregione.lombardia.it e sul portale della programmazione europea di Regione Lombardia www.psr.regione.lombardia.it;

5. di comunicare all'Organismo Pagatore Regionale (OPR) l'avvenuta pubblicazione sul BURL del presente decreto.

La dirigente
Elena Zini

———— • ————

ALLEGATO 1



PSR LOMBARDIA
2014 2020 L'INNOVAZIONE
METTE RADICI



**Regione
Lombardia**

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

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**MISURA 16 – “COOPERAZIONE”**

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

OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”

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

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

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

FASE 1

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

- 15.3. RICHIESTA DI RIESAME
- 15.4. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE
- 15.5. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE ALLA SECONDA FASE DI SELEZIONE
- 16. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI**

FASE 2

- 17. SELEZIONE DEI PROGETTI DEI GRUPPI OPERATIVI**
- 18. PROGETTI FINANZIABILI**
- 19. CONDIZIONI DEL PARTENARIATO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 2**
- 20. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE – FASE 2**
 - 20.1. TIPOLOGIA DI AIUTO
 - 20.2. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO
 - 20.3. SOGLIE MINIME E MASSIME DELLA SPESA AMMISSIBILE E DURATA DEI PROGETTI
 - 20.4. SPESE AMMISSIBILI
 - 20.5. MODALITÀ DI CALCOLO E SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE
 - 20.6. SPESE NON AMMISSIBILI
 - 20.7. DECORRENZA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE
- 21. DIVIETO DI CUMULABILITÀ DEGLI AIUTI**
- 22. CRITERI DI SELEZIONE - FASE 2**
- 23. COMPLEMENTARIETÀ CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI**
- 24. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
- 25. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA**
- 26. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO – FASE 2**
 - 26.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA
 - 26.2. A CHI PRESENTARE LA DOMANDA
 - 26.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA
 - 26.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
 - 26.5. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA
 - 26.6. RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDA
- 27. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 2**
 - 27.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA ED ESPLICATIVA
 - 27.2. AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO
 - 27.3. RICHIESTA DI RIESAME
 - 27.4. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE
 - 27.5. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO
- 28. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI**
 - 28.1. SCHEDA INFORMATIVA
- 29. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**
- 30. PROROGHE**
- 31. VARIANTI**
 - 31.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE
 - 31.2. ITER DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE
 - 31.3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE
 - 31.4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE
 - 31.5. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

- 31.6. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)
- 31.7. CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA
- 31.8. COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA
- 31.9. CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

FASE 1

- 32. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE
- 33. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO FORFETTARIO UNIFICATO
- 34. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FORFETTARIO UNIFICATO
- 35. DECADENZA DAL CONTRIBUTO
- 36. PROCEDIMENTO DI DECADENZA

FASE 2

- 37. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE
- 38. DOMANDA PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)
- 39. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO
- 40. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DEL PROGETTO E L'EROGAZIONE DEL SALDO
- 41. CONTROLLO IN LOCO
- 42. DECADENZA DAL CONTRIBUTO
- 43. PROCEDIMENTO DI DECADENZA
- 44. IMPEGNI
 - 44.1. IMPEGNI ESSENZIALI
 - 44.2. IMPEGNI ACCESSORI

PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

- 45. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI
- 46. ERRORI PALESI
- 47. RECESSO O RINUNCIA
- 48. MONITORAGGIO DEI RISULTATI
 - 48.1. INDICATORI
- 49. CUSTOMER SATISFACTION
- 50. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI
 - 50.1. RIMEDI AMMINISTRATIVI
 - 50.2. RIMEDI GIURISDIZIONALI
- 51. SANZIONI
- 52. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- 53. RIEPILOGO TEMPORANEE
- 54. ALLEGATI

1. FINALITA' E OBIETTIVI

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

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

La realizzazione di tali progetti d'innovazione avviene quindi attraverso partenariati dedicati, denominati Gruppi Operativi (GO), ed è sostenuta dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale attraverso la Misura 16 "Cooperazione" e in particolare attraverso l'operazione 16.1.01 del PSR 2014- 2020. I GO con i loro progetti, selezionati e finanziati con l'operazione 16.1.01, contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi del PEI AGRI, così come definiti dall'art. 55 del Reg. (UE) n. 1305/2013.

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

- a) promuovere l'uso efficiente delle risorse, la redditività, la produttività, la competitività, la riduzione delle emissioni, il rispetto del clima e la resilienza climatica nel settore agricolo lavorando per sistemi di produzione agro-ecologici e operando in armonia con le risorse naturali essenziali da cui dipende l'attività agricola;
- b) contribuire all'approvvigionamento regolare e sostenibile di prodotti alimentari e mangimi, sia esistenti che nuovi;
- c) migliorare i metodi di tutela dell'ambiente, mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento ad essi.

Tali obiettivi sono ulteriormente declinati a livello lombardo in tematiche rilevanti e strategiche derivanti dai fabbisogni di innovazione espressi dai portatori di interesse nei tavoli di consultazione realizzati a livello regionale, in base alle esigenze emerse dalla consultazione per l'aggiornamento della domanda di innovazione in Lombardia² e nel Programma strategico triennale per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico 2021 – 2023 regionale di ricerca in campo agricolo³ della Lombardia.

¹ COM(2012) 79 del 29/12/2012

² Report di consultazione settembre 2017 disponibile al link <http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR/Avvisi/DettaglioAvvisi/Informativo/bando-progetti-ricerca-agricola-e-forestale-consultazione-14-settembre>

³ D.C.R 19 ottobre 2021, n. XI/2047, di approvazione della "Proposta del Programma strategico triennale per la ricerca, l'innovazione e trasferimento tecnologico 2021-2023"

Le tematiche rilevanti sono esplicitate in dettaglio al successivo paragrafo 7.

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

- innovazione;
- ambiente;
- mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento ad essi⁴.

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

2. TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio regionale, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (art. 38), con l'esclusione del settore ittico e delle attività connesse al miglioramento genetico delle specie di interesse zootecnico⁵.

3. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria dell'Operazione 16.1.01, per le presenti disposizioni attuative, è pari a € 6.500.000,00.

Tale dotazione finanziaria sarà ripartita su tre graduatorie collegate alle Priorità P2, P4 e P5 del Programma di Sviluppo Rurale. Di seguito sono specificate le Priorità, con le rispettive dotazioni finanziarie, e le Focus Area (FA) attivate dalle presenti disposizioni attuative, schematizzate anche in Tabella 1 del successivo paragrafo 7.

- Priorità 2: potenziare in tutte le regioni la redditività delle aziende agricole e la competitività dell'agricoltura in tutte le sue forme e promuovere tecnologie innovative per le aziende agricole - Focus Area 2A: € 4.300.000,00;
- Priorità 4: preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura - Focus Area 4A, 4B, 4C: € 1.000.000,00;
- Priorità 5: incentivare l'uso efficiente delle risorse e il passaggio a un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al clima nel settore agroalimentare – Focus Area 5A, 5D e 5E: € 1.200.000,00.

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

⁴Paragrafo 5.3 del Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia

⁵Demarcazione con le sottomisure 16.2 e 10.2 del PSR Nazionale

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

4. FASI DI SELEZIONE DEI PROGETTI

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

In dettaglio:

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

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

Fase 2: PROGETTO INNOVATIVO DEL GO

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

Il soggetto che ha presentato l'idea progettuale nella prima fase presenta il progetto innovativo (come specificato ai successivi paragrafi 18 e 19), nel rispetto di quanto indicato nell'idea progettuale stessa, dettagliando attività, costi e partenariato unitamente a una proposta di accordo tra i partner per la definizione dei ruoli e delle responsabilità.

5. SOGGETTI BENEFICIARI

Sono beneficiari della presente operazione i seguenti soggetti:

- **imprese** agricole e imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli aventi sede operativa e/o unità locale nel territorio di Regione Lombardia;
- **Organizzazioni di Produttori (OP) e Associazioni di Organizzazioni di produttori (AOP)** riconosciute in Lombardia ai sensi dei Reg.ti (CE) n. 2200/1996, (CE) n. 1234/2007 e del Reg. (UE) n. 1308/2013;
- **altre forme associative del settore agroalimentare**: distretti agricoli, del cibo e di filiera accreditati ai sensi della d.g.r. XI/2040/2019 e della d.g.r. XI/2892/2020, consorzi di tutela, organizzazioni e associazioni di produttori;
- **organismi di ricerca**: soggetti senza scopo di lucro, pubblici e privati, la cui finalità anche non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze;
- **organismi di diffusione della conoscenza**: soggetti senza scopo di lucro, pubblici o privati, la cui finalità anche non esclusiva consiste nell'informazione e diffusione di conoscenza in ambito agricolo e che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo;
- **Enti Parco ed enti gestori dei siti Natura 2000** presenti sul territorio regionale.

In particolare:

FASE 1

Il beneficiario è il soggetto che si candida a divenire il capofila dell'aggregazione che presenterà il progetto nella Fase 2 purché il medesimo progetto sia valutato ammissibile al finanziamento nella Fase 2.

FASE 2

Il beneficiario del sostegno è il Gruppo Operativo nella forma del raggruppamento temporaneo (Associazione Temporanea di Scopo) da costituirsi in caso di ammissione a finanziamento del progetto. La domanda di aiuto è presentata dal soggetto destinato ad assumere il ruolo di mandatario dell'ATS in nome e per conto dei soggetti partecipanti all'aggregazione; tale soggetto deve coincidere con il richiedente della Fase 1 ed è il responsabile del progetto. Con la presentazione della domanda di aiuto i soggetti del partenariato sottoscrivono l'impegno a costituire l'ATS che dovrà essere formalizzata secondo i tempi e le modalità indicate al successivo paragrafo 29.

6. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'aggregazione deve comprendere almeno due imprese agricole e un Organismo di ricerca.

I componenti l'aggregazione devono partecipare alla realizzazione del progetto con unità locali⁶ attive e/o sedi operative in Lombardia istituite in data antecedente la pubblicazione delle presenti disposizioni attuative.

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

Non possono partecipare ai Gruppi Operativi i seguenti soggetti:

- Enti regionali elencati di seguito che svolgono azioni di ricerca e innovazione d'interesse regionale nell'ambito dei relativi programmi di attività approvati dalla Giunta Regionale:
 - ✓ Agenzia Regionale per l'Ambiente (ARPA);
 - ✓ Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF)⁷;
 - ✓ Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia (PoliS-Lombardia);
- Istituti Zooprofilattici Sperimentali;
- Organizzazioni sindacali o di patronato, Centri di Assistenza Agricola di cui alla D.G.R. 21 settembre 2011, n. 2228 "Determinazioni in ordine al riconoscimento e controllo dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola operanti nel territorio di Regione Lombardia ai sensi del D.M. 27 marzo 2008 del MIPAAF".

FASE 1

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

Con l'operazione 16.1.01 sono finanziabili progetti di innovazione realizzati da un partenariato, il Gruppo Operativo, finalizzati a cogliere nuove opportunità e/o risolvere particolari problematiche delle imprese agricole o agroalimentari partecipanti con riferimento agli obiettivi del Partenariato Europeo per l'Innovazione in agricoltura (PEI AGRI) e del Programma di Sviluppo Rurale di Regione Lombardia. In coerenza

⁶ Per unità locali si intendono impianti operativi o amministrativi e gestionali (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, ufficio, negozio, filiale, agenzia, eccetera) ubicati in luoghi diversi da quello della sede legale, nei quali si esercitano stabilmente una o più attività specifiche tra quelle dell'impresa.

⁷ anche in qualità di Ente gestore di Siti Natura 2000

con le finalità del PSR, il progetto deve essere orientato a una maggiore connessione tra la ricerca e la pratica agricola incoraggiando un'applicazione più diffusa delle opportunità d'innovazione disponibili. Il Gruppo Operativo divulga i risultati dei progetti realizzati attraverso iniziative dedicate ai destinatari del PSR⁸ anche attraverso la rete PEI AGRI e la Rete Rurale Nazionale (RRN).

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

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

Pertanto, le idee progettuali che si intendono candidare in questa fase devono essere elaborate nella prospettiva del progetto da predisporre nella seconda fase (Fase 2).

Le idee progettuali prima, come i progetti dopo, devono riguardare ed essere connessi con una delle tematiche rilevanti riportate in tabella 1 e devono sviluppare almeno una delle priorità del PEI AGRI (sintetizzate in sostenibilità agronomica, sostenibilità economica e sostenibilità ambientale) come di seguito schematizzato. Se l'idea progettuale intende essere connessa con più di una delle tematiche rilevanti riportate in tabella 1 deve essere comunque identificata una sola tematica principale distintamente riconducibile a una specifica FA, a cui riferirsi per l'inserimento della domanda in SIS.CO.

Tabella 1.

| FA | Tematica rilevante | Priorità e obiettivi del PEI AGRI |
|----|--|---|
| 2A | Miglioramento della competitività del settore agricolo e agroalimentare, aumento della produttività e della produzione e uso più efficiente delle risorse Qualità delle produzioni e sicurezza alimentare, tracciabilità delle produzioni anche con strumenti digitali e blockchain | Sostenibilità agronomica: <ul style="list-style-type: none"> • uso efficiente delle risorse • produttività Sostenibilità economica: <ul style="list-style-type: none"> • redditività • competitività • produttività |
| 4A | salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, ivi incluse le zone Natura 2000 e le zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici | Sostenibilità ambientale: <ul style="list-style-type: none"> • riduzione delle emissioni • rispetto del clima e resilienza climatica • uso efficiente delle risorse e miglioramento della compatibilità ambientale e della tutela delle risorse non rinnovabili |
| 4B | migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari | |
| 4C | prevenzione dell'erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi | |
| 5A | efficiente uso dell'acqua nell'agricoltura | |
| 5D | riduzione delle emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura | |
| 5E | promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo (escluso settore forestale) | |

⁸ addetti del settore agricolo e agroalimentare operanti sul territorio regionale

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

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

- il soggetto capofila – richiedente - e il relativo responsabile del progetto;
- le imprese (almeno 2, comprese anche le Organizzazioni di Produttori);
- l'Organismo di ricerca con l'indicazione del relativo coordinatore scientifico;
- altri eventuali Organismi di ricerca con l'indicazione dei referenti;
- il soggetto che coordina il sottoprogetto "trasferimento dei risultati" con l'indicazione della persona con il ruolo di coordinatore in tale ambito. Il soggetto deve essere individuato tra Organismi di ricerca, Organismi di diffusione della conoscenza, distretti agricoli, del cibo e di filiera accreditati ai sensi della d.g.r. XI/2040/2019 e della d.g.r. XI/2892/2020, Enti Parco ed enti gestori dei siti Natura 2000 presenti sul territorio regionale.

Per meglio delineare il partenariato a partire dall'idea progettuale si raccomanda di prendere visione dei dettagli relativi al partenariato e al suo funzionamento illustrati al paragrafo 19 della Fase 2.

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

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

9. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE – FASE 1

9.1. TIPOLOGIA DI AIUTO

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

9.2. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

Il contributo è pari a € 5.000,00 a progetto ed è destinato ai soggetti che propongono i progetti che superano positivamente anche la valutazione della Fase 2.

9.3. SPESE AMMISSIBILI

Il contributo è erogato sotto forma di importo forfettario.

10. DIVIETO DI CUMULABILITÀ DEGLI AIUTI

Il contributo di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altre "fonti di aiuto" concesse per le medesime finalità; le azioni di informazione e di promozione finanziate nell'ambito del Reg. (CE) 3/2008 sono escluse dal sostegno delle presenti disposizioni attuative.

Qualora il richiedente presenti domande di contributo per le attività previste dal progetto a valere su altre "fonti di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso a una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento, e darne comunicazione al Responsabile di Operazione.

11. CRITERI DI SELEZIONE – FASE 1

I criteri di selezione per la Fase 1 sono i seguenti:

Criterio: Coerenza con le priorità e gli obiettivi del programma

| Codice | Elementi di valutazione | Punteggio massimo | Valori attribuibili | Elementi descrittivi |
|--------|--|-------------------|---|---|
| 1 | Coerenza con le priorità e gli obiettivi del PEI AGRI previsti nel bando | 20 | insufficiente 0 sufficiente 10 discreto 15 ottimo 20 | Si richiamano gli obiettivi del PEI AGRI (vedi Tabella 1 paragrafo 7): <ul style="list-style-type: none"> • sostenibilità agronomica; • sostenibilità economica; • sostenibilità ambientale. |
| 2 | Coerenza con le priorità e gli obiettivi previsti dal PSR | 20 | insufficiente 0 sufficiente 10 discreto 15 ottimo 20 | Si richiamano gli obiettivi trasversali del PSR (Vedi paragrafo 1): <ul style="list-style-type: none"> innovazione; ambiente; clima. |

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

Criterio: Potenziale di innovazione della proposta progettuale

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

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

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

12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente della Struttura Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi verdi, Responsabile di Operazione, individuato con decreto dell’Autorità di gestione del PSR 2014-2020, assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell’articolo 5 della legge 241/1990.

13. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA

Le comunicazioni di Regione Lombardia verso il richiedente/beneficiario sono trasmesse tramite PEC. Le comunicazioni del richiedente/beneficiario verso Regione Lombardia devono essere sottoscritte preferibilmente digitalmente e trasmesse via PEC all’indirizzo: agricoltura@pec.regione.lombardia.it.

14. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO – FASE 1

14.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata dalle ore 10:00 del giorno 21 febbraio 2022 ed entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 31 marzo 2022.

14.2. A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

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

14.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA

La fase di presentazione della domanda è subordinata all’apertura o all’aggiornamento di un “fascicolo aziendale” informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SIS.CO.) unicamente presso i soggetti incaricati (Centri di Assistenza Agricola elencati nell’apposita sezione del sito www.opr.regione.lombardia.it). Nella fase di apertura del fascicolo aziendale devono essere indicati obbligatoriamente anche l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN. La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo SIS.CO. raggiungibile all’indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSISCO/> entro il termine di chiusura delle disposizioni attuative come specificato al paragrafo 14.1.

Il richiedente può presentare la domanda direttamente o avvalersi per la fase di compilazione e presentazione di soggetti delegati prescelti: Organizzazioni professionali Agricole, CAA o liberi professionisti. Per le disposizioni attuative dell’operazione 16.1.01, il sistema SIS.CO. offre **uno specifico set di ruoli** per la presentazione dei progetti. **Tali ruoli dovranno essere attivati** anche dai richiedenti che hanno già aperto un fascicolo aziendale, secondo le istruzioni disponibili sul sito web www.psr.regione.lombardia.it (indirizzo attuale), nelle pagine dedicate alle presenti disposizioni attuative.

In attuazione del Titolo III del DL 16 luglio 2020 n. 76, si ricorda che per accedere ai servizi online offerti dalle Pubbliche Amministrazioni, è necessario utilizzare esclusivamente:

SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale: è un codice personale che consente di accedere da qualsiasi dispositivo e di essere riconosciuto da tutti i portali della Pubblica Amministrazione. L’accesso tramite SPID

richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti "identity provider") autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per richiedere ed ottenere il codice SPID: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Oppure:

CIE - Carta di Identità Elettronica: l'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CielD, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CielD è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazionedigitale/cie-id/>

Per informazioni sul suo funzionamento:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazionedigitale/entra-con-cie/>

Oppure:

CNS – Carta Nazionale dei Servizi/CRS – Carta Regionale dei Servizi e PIN

Per la richiesta del codice PIN:

<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioServizio/servizieinformazioni/enti-e-operatori/autonomie-locali/rilascio-pin-della-carta-crs>

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it>

Qualora il richiedente abbia già attivato in passato delle credenziali di accesso al portale SIS.CO. diverse da quelle sopra indicate, per presentare la domanda di contributo di cui alle presenti disposizioni attuative dovrà comunque obbligatoriamente utilizzare SPID, CNS con PIN o CIE.

FASI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

a) Redazione dell'idea progettuale.

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

b) Compilazione della domanda in SIS.CO.

Il richiedente (o delegato) compila la domanda con procedura on line mediante accesso al sito di SIS.CO. all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSISCO/>. Il richiedente deve completare tutte le fasi della domanda, incluse le dichiarazioni presenti nel sistema, e allegare la documentazione prevista dalle presenti disposizioni attuative (come indicato al paragrafo 14.4). La compilazione della domanda può essere completata in più sessioni di lavoro. Per il **completamento della domanda tutti i partner devono avere un "fascicolo aziendale" informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SIS.CO.)** aperto unicamente presso i soggetti incaricati (Centri di Assistenza Agricola elencati nell'apposita sezione del sito www.opr.regione.lombardia.it).

c) Chiusura e firma della domanda.

Verificata la completezza delle informazioni inserite e degli allegati previsti, il richiedente potrà generare, con procedura guidata da parte del Sistema, la domanda di partecipazione (in formato file PDF da scaricare sul proprio personal computer) che deve essere sottoscritta con firma digitale, firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta

Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".

d) Invio della domanda

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

La domanda si intende presentata con l'assegnazione del protocollo che viene generato attraverso la Piattaforma documentale di Regione Lombardia (EDMA); il protocollo deve risultare assegnato entro i termini previsti dalle presenti disposizioni attuative (paragrafo 14.1). **In caso di mancata assegnazione del protocollo o assegnazione del protocollo oltre tali termini, anche a causa di eventuali anomalie o malfunzionamenti dei sistemi informatici, la domanda si considera non presentata.**

La presentazione della domanda entro la data e l'ora stabiliti dalle presenti disposizioni attuative è di esclusiva responsabilità del richiedente che si assume ogni rischio di mancata o tardiva ricezione da parte di Regione Lombardia dovuta a qualsiasi motivo tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici con il sistema SIS.CO., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti o qualsiasi altro motivo. E' esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura ovvero per qualsiasi motivo la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

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

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

IMPOSTA DI BOLLO

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

14.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- a) idea progettuale redatta, secondo il modello all'**allegato A**, in formato non modificabile con estensione .pdf, firmato elettronicamente;
- b) copia degli statuti vigenti degli Enti che aderiscono all'idea progettuale o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative (integrabile);
- c) "curriculum vitae" del responsabile di progetto (integrabile);
- d) dichiarazione di adesione all'idea progettuale (modello in **allegato B**) in formato non modificabile con estensione .pdf firmata elettronicamente anche in modalità disgiunta dei soggetti che si candidano a partecipare al partenariato.

14.5. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di scadenza per la presentazione della domanda, prevista dalle presenti disposizioni attuative, il richiedente può sostituire la domanda protocollata presentando una nuova domanda secondo le stesse modalità utilizzate per la domanda originaria. Tale procedura è attivabile solo collegandosi alla domanda protocollata. Alla nuova domanda si applicano tutte le condizioni, i limiti, i divieti e gli impegni delle presenti

disposizioni attuative. Solo l'assegnazione del protocollo alla nuova domanda annulla definitivamente la precedente; in assenza di assegnazione del protocollo alla nuova domanda resta valida la domanda già presentata.

14.6. RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDA

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto dalle presenti disposizioni attuative sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l. n. 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile di Operazione comunica al richiedente la non ricevibilità della domanda.

15. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 1

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

15.1. DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA

La documentazione prevista dal paragrafo 14.4 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di aiuto. In particolare, l'assenza della documentazione prevista ai punti a) e d) determina la non ammissibilità della domanda.

Nel caso in cui la documentazione presentata non risulti chiara o esauriente, il Responsabile di Operazione può chiedere al richiedente di perfezionare la documentazione stessa entro un termine non superiore a 10 giorni continuativi dall'invio della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda o di parte di essa.

Il Responsabile di Operazione, avvalendosi dei funzionari incaricati, carica in SIS.CO. la documentazione pervenuta entro i termini indicati in precedenza per la prosecuzione della fase istruttoria. Qualora la documentazione esplicativa non sia inviata nei termini sopra indicati il Responsabile di Operazione comunica ai soggetti che non hanno provveduto all'invio della documentazione la non ammissibilità della domanda.

15.2. AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO

La selezione delle idee progettuali pervenute prevede un'istruttoria composta di due fasi:

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

Ammissibilità formale

Il Responsabile di Operazione, avvalendosi di funzionari incaricati, verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità e la completezza della documentazione allegata. La documentazione indicata al paragrafo 14.4 deve essere presentata all'atto della domanda o specificata con documentazione esplicativa secondo quanto previsto dal paragrafo 15.1.

L'ammissibilità formale delle domande è finalizzata a verificare:

- la completezza della domanda e della documentazione allegata;
- la coerenza del richiedente con le tipologie di beneficiario individuate al paragrafo 5;
- per gli organismi di ricerca e gli organismi di diffusione della conoscenza, la coerenza degli scopi statutari e/o regolamentari con quanto previsto dall'operazione 16.1.01, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia (paragrafo 5).

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

Valutazione di merito

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

Per la valutazione di merito il Responsabile di Operazione può avvalersi di un Gruppo tecnico di Valutazione, di seguito denominato Gruppo Tecnico, istituito con apposito atto e composto da Dirigenti della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi verdi. Il Gruppo tecnico di valutazione è coadiuvato da funzionari della medesima Direzione.

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

- coerenza con i settori di applicazione, come specificato al paragrafo 2;
- coerenza con la tipologia di idee progettuali e attività previste dalle disposizioni attuative.

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

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

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

A conclusione della valutazione di merito il Responsabile di Operazione trasmette al richiedente il verbale istruttorio che riporta l'esito della valutazione.

15.3. RICHIESTA DI RIESAME

I richiedenti, ricevute le comunicazioni di cui al paragrafo precedente, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando un'istanza di riesame con le osservazioni, entro 10 giorni dall'invio delle comunicazioni.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il Responsabile di Operazione, con il supporto dei funzionari incaricati e se necessario del Gruppo tecnico di Valutazione, valuta le istanze e comunica l'esito conseguente, positivo o negativo entro 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'istanza stessa.

15.4. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

Le istruttorie di questa prima fase, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il 7 giugno 2022.

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

Il Responsabile di Operazione emette il provvedimento di ammissione alla seconda fase di selezione approvando i seguenti elenchi ordinati in tre graduatorie distinte secondo le priorità P2, P4 e P5:

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

16. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI

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

- pubblicato sul BURL entro il 20 giugno 2022 e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul Portale Bandi Online - www.bandiregione.lombardia.it;
- pubblicato sul sito internet della Regione Lombardia dedicato al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - <http://www.psr.regione.lombardia.it>;
- comunicato tramite PEC al richiedente, con riferimento all'avvenuta approvazione, all'indirizzo indicato sul fascicolo aziendale.

Di seguito i riferimenti e contatti per:

- ✓ informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative

Responsabile di Operazione

Elena Zini

Tel. 02.6765 2143

Email: elena_zini@regione.lombardia.it

Referenti tecnici

Elena Brugna

Tel. 02 6765 3732

Email: elena_brugna@regione.lombardia.it

Marco Castelnuovo

Tel. 02 6765 6562

Email: marco_castelnuovo@regione.lombardia.it

- ✓ Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate

- Numero Verde 800 131 151

- sisco.supporto@regione.lombardia.it

- ✓ Informazioni relative ai controlli e ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale)

Dirigente Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR E FEAGA:

Giulio Del Monte

Tel. 02.6765 0215

E mail: giulio_delmonte@regione.lombardia.it

Referente

Alessandro Pezzotta

Tel. 02.6765 2539

Email: alessandro_pezzotta@regione.lombardia.it

SCHEDA INFORMATIVA

Per rendere più agevole la partecipazione al bando, in attuazione della L.R. 1 febbraio 2012 n. 1, si rimanda alla Scheda informativa, riportata al successivo paragrafo 28.

FASE 2

17. SELEZIONE DEI PROGETTI DEI GRUPPI OPERATIVI

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

18. PROGETTI FINANZIABILI

Il progetto innovativo del GO (di seguito "progetto") è costituito da un insieme di azioni volte a individuare e adottare innovazioni in grado di rispondere ai problemi concreti delle imprese partecipanti e/o per consentire alle stesse di cogliere nuove opportunità, favorendo una maggiore connessione tra la ricerca e la pratica agricola e incoraggiando un'applicazione più diffusa delle innovazioni disponibili. Il progetto è realizzato sul territorio di Regione Lombardia.

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

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

- **cooperazione** tra i partner del Gruppo operativo: il sottoprogetto, organizzato dal capofila, è costituito principalmente dal coordinamento, funzionamento e gestione del gruppo operativo e del progetto, dall'elaborazione dei documenti derivanti dalla partecipazione al PEI AGRI⁹ e alla Rete Rurale Nazionale¹⁰, dall'adesione a iniziative proposte e organizzate dal PEI AGRI, dalla RRN e dall'Autorità di Gestione a livello regionale e/o interregionale;
- **innovazione**: è costituito dalle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale volte a individuare, sviluppare, collaudare, adattare, verificare e/o realizzare soluzioni innovative e immediatamente praticabili in grado di rispondere a problemi concreti e/o di aiutare a cogliere nuove opportunità per le imprese partecipanti. È ricompresa in questo sottoprogetto l'attività di dimostrazione della parte finale del processo di test / validazione di una tecnologia, di un processo ecc.;
- **trasferimento dei risultati**: è costituito dalle attività di disseminazione dei risultati del progetto e in particolare del sottoprogetto innovazione. Tale sottoprogetto è parte inscindibile obbligatoria del progetto e deve garantire la più ampia e gratuita disponibilità dei risultati ai destinatari¹¹. In particolare può comprendere azioni dimostrative e/o azioni di informazione. Per azioni dimostrative si intendono sessioni pratiche per illustrare l'applicazione dei risultati del progetto. Per azioni di informazione si intendono attività volte a disseminare informazioni e conoscenze relative al progetto e ai risultati quali ad esempio l'organizzazione di convegni, seminari, con il ricorso a modalità che

⁹ Vedi link <https://ec.europa.eu/sfc/en/community/document/template-eip>

¹⁰ Vedi link <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273>.

¹¹ Sono destinatari dei risultati del progetto gli addetti del settore agricolo e alimentare e i soggetti pubblici e privati che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie potenzialmente beneficiari di altre misure del PSR. Inoltre, sono destinatarie le imprese agricole che svolgono attività anche in ambito sociale.

sfruttino–anche le nuove tecnologie di comunicazione. Rientrano in questo sottoprogetto le attività di iniziativa specifica del GO organizzate in ambito PEI AGRICOLTURA o RRN.

Il progetto deve essere redatto secondo l'Indice progetto fornito in **allegato D**, corredato dalle indicazioni per la compilazione, e deve rispettare quanto previsto dai paragrafi 2, 4, 5, 6 e 7 delle disposizioni attuative.

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

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

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

19. CONDIZIONI DEL PARTENARIATO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 2

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

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

Qualora il progetto sia ammesso a finanziamento il capofila è:

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

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

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

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

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

20. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE – FASE 2

20.1. TIPOLOGIA DI AIUTO

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

20.2. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

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

100% delle spese ammissibili per il sottoprogetto “Cooperazione”;

90% delle spese ammissibili per il sottoprogetto “Realizzazione del progetto innovativo”;

90% delle spese ammissibili per il sottoprogetto “Trasferimento dei risultati”.

Le spese ammissibili per il sottoprogetto “Cooperazione” possono essere al massimo il 25% delle spese totali del progetto.

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

L'ammontare complessivo di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto innovativo deve essere compreso tra un minimo di € 120.000,00 e un massimo di € 450.000,00.

La durata massima del progetto è di 24 mesi, a partire dalla data di pubblicazione dell'atto di concessione del contributo sul BURL.

20.4. SPESE AMMISSIBILI

Ai sottoprogetti da attivare (A, B e C) si associano le tipologie di spese ammissibili come indicato nella seguente tabella.

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

| Spese ammissibili | Sottoprogetto |
|--|---------------|
| Personale (dipendente e non dipendente) | A |
| | B |
| | C |
| Altri costi (spese notarili, missioni, servizi e consulenze, strumenti e attrezzature, materiali d'uso, prototipi, realizzazione di test e collaudi, costi indiretti) | A |
| | B |
| | C |

20.5. MODALITÀ DI CALCOLO E SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Personale dipendente

Personale in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato utilizzando il costo standard unitario (Csu).

Gli importi sono definiti nell'Allegato L ter del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia 2014-2020 e di seguito riassunti.

La determinazione del costo del personale si ottiene applicando, per ogni addetto impiegato nelle attività del Progetto, la seguente formula:

$$Ca = Csu \times Nop$$

dove:

Ca = costo singolo addetto impegnato nelle attività inerenti al Progetto;

Csu = costo standard unitario per addetto impegnato nelle attività inerenti al Progetto come da tabella 2;

Nop = numero di ore lavorate dedicate al Progetto.

Le ore imputabili sono quelle effettivamente lavorate sino a un massimo di 1720 ore annue.
Di seguito sono dettagliati i Csu del personale.

Tabella 2: costo standard unitario del Personale in organico

| SOGGETTO | FASCIA DI COSTO - LIVELLO | DESCRIZIONE PROFILI PROFESSIONALI | Csu € |
|----------------------------|------------------------------|--|-------|
| UNIVERSITA' | ALTO | Professore Ordinario | 73,00 |
| | MEDIO | Professore Associato | 48,00 |
| | BASSO | Ricercatore / Tecnico Amministrativo | 31,00 |
| ENTE PUBBLICO DI RICERCA | ALTO | Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II livello | 55,00 |
| | MEDIO | Ricercatore e Tecnologo di III livello | 33,00 |
| | BASSO | Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello / Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore amministrativo | 29,00 |
| IMPRESE NON AGRICOLE | ALTO | livelli dirigenziali | 75,00 |
| | MEDIO | livelli di quadro | 43,00 |
| | BASSO | livelli di impiegato / operaio | 27,00 |
| IMPRESE AGRICOLE | Imprenditore | Imprenditore agricolo | 35,60 |
| | operai a tempo indeterminato | Specializzati super | 19,7 |
| | | Specializzati | 18,6 |
| | | Qualificati super | 17,8 |
| | | Qualificati | 16,9 |
| | Comuni | 15,4 | |
| operai a tempo determinato | n.d. | 19,0 | |

Personale non dipendente

Personale non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto, ad esempio con assegni di ricerca, borse di studio per attività di ricerca, dottorati di ricerca ecc.

Il costo è determinato in base al costo reale in quanto non direttamente assimilabili ai profili professionali previsti per i costi standard.

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

Il costo è determinato con una delle seguenti modalità:

- coincide con l'importo totale del contratto in caso di contratti interamente dedicati al progetto purché le attività si svolgano durante il periodo di realizzazione del progetto stesso;
- in base alle ore dedicate al progetto per i contratti che prevedono impegni in più progetti / attività. In questo caso le ore devono essere valorizzate al costo orario derivato dagli elementi economici presenti nel contratto stesso, al lordo degli oneri di legge, e calcolato come "costo totale lordo annuo" / "1720 ore anno"; necessita anche una specifica lettera di incarico con indicazione della percentuale di tempo per le attività del progetto finanziato.

Altri costi

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

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto come un unico importo per ciascun sottoprogetto. La quota forfettaria può variare tra i sottoprogetti e i partner, ma deve essere al massimo il 40% del costo del personale dell'intero progetto, come segnalato anche dalle indicazioni per la compilazione dei prospetti finanziari.

A titolo indicativo si riportano le voci di spesa che possono essere ricomprese nella quota forfettaria:

- Spese notarili.
- Missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto.
- Servizi e consulenze: collaborazioni professionali, incluse le spese notarili per la costituzione dell'ATS, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze (elenco non esaustivo).
- Strumenti e attrezzature, impiegate e strettamente necessarie nella realizzazione del progetto.
- Materiali d'uso per l'attività di progetto: beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto, incluse le spese per il servizio catering e le spese di affitto/noleggio di sale per la realizzazione di convegni, seminari ecc.
- Prototipi, test e collaudi.
- Costi indiretti: in questa voce rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo: spese postali, telefoniche, di cancelleria, illuminazione e forza motrice, riscaldamento, condizionamento, affitto, manutenzione, pulizia e custodia dei locali ecc.

20.6. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili:

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

20.7. DECORRENZA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la protocollazione della domanda presentata per la Fase 2 tramite il sistema informatico SIS.CO.

21. DIVIETO DI CUMULABILITÀ DEGLI AIUTI

Il contributo di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altre "fonti di aiuto", concesse per le medesime finalità; le azioni di informazione e di promozione finanziate nell'ambito del Reg. (CE) 3/2008 sono escluse dal sostegno delle presenti disposizioni attuative.

Risulta ammissibile la cumulabilità del credito d'imposta, ai sensi della l. 160/2019, con le agevolazioni del presente bando a condizione che il sostegno cumulato non comporti il superamento dell'intensità del contributo pubblico previsto dall'Allegato II del Reg. (UE) n. 1305/2013.

Qualora il richiedente e/o un partner presenti domande di contributo per le attività previste dal progetto a valere su altre "fonti di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso a una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento e darne comunicazione al Responsabile di Operazione.

22. CRITERI DI SELEZIONE - FASE 2

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

Qualità del progetto

| Elementi di valutazione | | Punteggio | Valori attribuibili | Elementi descrittivi |
|-------------------------|--|-----------|--|---|
| 1 | presenza di tutti i contenuti richiesti in coerenza con il bando | 8 | insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8 | Strutturazione nei tre sottoprogetti Cooperazione, Progetto innovativo, Trasferimento dei risultati. Esaustività e chiarezza dei contenuti, presenza di carenze o incongruità tra sottoprogetti o in relazione agli obiettivi di progetto. |
| 2 | adeguatezza analisi dei fabbisogni | 8 | insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8 | Analisi centrata sulla problematica oggetto del progetto, i fattori di miglioramento, le prospettive di sviluppo della realtà produttiva cui applicare la soluzione innovativa proposta. Esaustività, focalizzazione e chiarezza dell'analisi, adeguatezza della bibliografia. |
| 3 | chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo all'obiettivo del PEI AGRI e dei 3 obiettivi trasversali del PSR | 8 | insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8 | Il progetto definisce: <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi specifici e coerenti con le attività programmate, • destinatari, effetti attesi e risultati spendibili. Il progetto contribuisce a: <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi trasversali del PSR (innovazione, ambiente, mitigazione e adattamento climatico), • obiettivi del PEI AGRI (competitività, uso efficiente delle risorse, qualità e sicurezza delle produzioni). Chiarezza ed esaustività dell'illustrazione; rispondenza a uno/più obiettivi PSR/PEI AGRI. |
| 4 | livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni | 8 | insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8 | Individuazione puntuale dell'ambito di innovazione in relazione al contesto di riferimento. Correlazione tra la proposta innovativa e il problema/opportunità, individuati nell'analisi dei fabbisogni. Adottabilità, ricadute, impatto, della proposta innovativa. |
| 5 | adeguatezza metodologica | 5 | insufficiente 0 sufficiente 2 discreto 3 ottimo 5 | Metodologia del progetto nelle due componenti: <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione del progetto innovativo • Trasferimento dei risultati Descrizione analitica: <ul style="list-style-type: none"> • metodo adottato • piano di lavoro/attività/prodotti attesi per ogni fase • controllo e valutazione interventi/risultati • programmazione temporale e funzionale |

| | | | | |
|---|---------------------|---|--|---|
| 6 | congruità dei costi | 3 | <p>insufficiente 0 sufficiente 1 discreto 2 ottimo 3</p> | <p>Ripartizione dei costi coerente con l'articolazione delle attività nei tre sottoprogetti e rispetto delle soglie previste. Equilibrio nella ripartizione di costi personale e quota forfettaria tra i partner. Evidenze e motivazioni dell'esposizione dei costi descritti nel progetto.</p> |
|---|---------------------|---|--|---|

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

Qualità della partnership

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

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

Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze

| Elementi di valutazione | | Punteggio | Valori attribuibili | Elementi descrittivi |
|-------------------------|---|-----------|--|---|
| 11 | coerenza con gli obiettivi e con le attività del piano del GO e dei destinatari individuati | 8 | insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 8 | Il sottoprogetto di trasferimento delle conoscenze: <ul style="list-style-type: none"> • È coerente con gli obiettivi del progetto • È coerente con le attività programmate • Valorizza applicabilità, utilità, impatti e ricadute dei risultati di progetto. Valorizza e stimola la partecipazione a progetti multiattoriali e reti a partire dal PEI AGRI. |
| 12 | identificazione degli strumenti e delle modalità | 7 | insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 6 ottimo 7 | Adeguatezza metodologica, descrizione chiara ed esaustiva di: <ul style="list-style-type: none"> • strumenti (schede tecniche, linee guida, app ...) • modalità (in presenza, telematica ...) |
| 13 | adeguata identificazione dei potenziali utenti coinvolti | 6 | insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 4 ottimo 6 | Valutazione dell'impatto in termini di bacino potenziale di destinatari che potranno essere interessati al progetto del GO. |
| 14 | ampiezza della diffusione in termini di utenti coinvolti | 6 | insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 4 ottimo 6 | Valutazione dei destinatari concretamente raggiungibili attraverso le attività previste dal progetto del GO. |
| 15 | attività di promozione del progetto | 3 | insufficiente 0 sufficiente 1 discreto 2 ottimo 3 | Azioni di pubblicizzazione, valorizzazione del progetto in ambiti e contesti sovregionali, sviluppo di rete di contatti. Collegamento con reti e partenariati multiattoriali esistenti, progetti collegati, o nuove potenziali collaborazioni. Attivazione di strumenti facilitatori di rete. |

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

23. COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI

In fase di presentazione del progetto il richiedente deve comunicare la sua partecipazione o la partecipazione dei soggetti del partenariato a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020, Eusair ed Eusalp che affrontano gli stessi argomenti del progetto presentato e le eventuali connessioni. Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile di Operazione potrà indicare opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali.

24. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente della Struttura Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi verdi Responsabile di Operazione, individuato con decreto dell'Autorità

di gestione del PSR 2014-2020, assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990.

25. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA

Le comunicazioni di Regione Lombardia verso il richiedente/beneficiario sono trasmesse tramite PEC.

Le comunicazioni del richiedente/beneficiario verso Regione Lombardia devono essere sottoscritte preferibilmente digitalmente e trasmesse via PEC all'indirizzo: agricoltura@pec.regione.lombardia.it.

26. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO – FASE 2

26.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata dalle ore 10:00 del giorno 21 giugno 2022 e entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 7 settembre 2022.

26.2. A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

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

26.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo SIS.CO. raggiungibile all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSISCO/> entro il termine di chiusura delle disposizioni attuative come specificato al paragrafo 26.1.

Il richiedente può presentare la domanda direttamente o avvalersi per la fase di compilazione e presentazione di soggetti delegati prescelti: Organizzazioni professionali Agricole, CAA o liberi professionisti.

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

In attuazione del Titolo III del DL 16 luglio 2020 n. 76, si ricorda che per accedere ai servizi online offerti dalle Pubbliche Amministrazioni, è necessario utilizzare esclusivamente:

SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale: è un codice personale che consente di accedere da qualsiasi dispositivo e di essere riconosciuto da tutti i portali della Pubblica Amministrazione. L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per richiedere ed ottenere il codice SPID: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Oppure:

CIE - Carta di Identità Elettronica: l'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazionedigitale/cie-id/>

Per informazioni sul suo funzionamento:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazionedigitale/entra-con-cie/>

Oppure:

CNS – Carta Nazionale dei Servizi/CRS – Carta Regionale dei Servizi e PIN

Per la richiesta del codice PIN:

<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioServizio/servizieinformazioni/enti-e-operatori/autonomie-locali/rilascio-pin-della-carta-crs>

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it>

Qualora il richiedente abbia già attivato in passato delle credenziali di accesso al portale SIS.CO. diverse da quelle sopra indicate, per presentare la domanda di contributo di cui alle presenti disposizioni attuative dovrà comunque obbligatoriamente utilizzare SPID, CNS con PIN o CIE.

FASI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

a) Redazione del progetto

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

b) Compilazione della domanda in SIS.CO.

Il richiedente (o delegato) compila la domanda con procedura on line mediante accesso al sito di SIS.CO. all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSISCO/>. Il richiedente deve completare tutte le fasi della domanda, incluse le dichiarazioni presenti nel sistema, e allegare la documentazione prevista dalle presenti disposizioni attuative (come indicato al paragrafo 26.4). La compilazione della domanda può essere completata in più sessioni di lavoro. **Per il completamento della domanda tutti i partner devono avere un "fascicolo aziendale" informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SIS.CO.)** aperto unicamente presso i soggetti incaricati (Centri di Assistenza Agricola elencati nell'apposita sezione del sito www.opr.regione.lombardia.it).

c) Chiusura e firma della domanda

Verificata la completezza delle informazioni inserite e degli allegati previsti, il richiedente potrà generare, con procedura guidata da parte del Sistema, la domanda di partecipazione (in formato file PDF da scaricare sul proprio personal computer) che deve essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".

Qualora il richiedente abbia già attivato in passato delle credenziali di accesso al portale SIS.CO. diverse da quelle sopra indicate, per presentare la domanda di contributo di cui al presente Bando dovrà comunque obbligatoriamente utilizzare SPID, CNS con PIN o CIE.

d) Invio della domanda

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

La domanda si intende presentata con l'assegnazione del protocollo che viene generato attraverso la Piattaforma documentale di Regione Lombardia (EDMA); il protocollo deve risultare assegnato entro i termini previsti dalle presenti disposizioni attuative (paragrafo 26.1). **In caso di mancata assegnazione del protocollo o assegnazione del protocollo oltre tali termini, anche a causa di eventuali anomalie o malfunzionamenti dei sistemi informatici, la domanda si considera non presentata.**

La presentazione della domanda entro la data e l'ora stabiliti dalle presenti disposizioni attuative è di esclusiva responsabilità del richiedente che si assume ogni rischio di mancata o tardiva ricezione da parte di Regione Lombardia dovuta a qualsiasi motivo tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici con il sistema SIS.CO., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti o qualsiasi altro motivo.

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

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

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

IMPOSTA DI BOLLO

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

26.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- a) il progetto redatto secondo l'**allegato D**, in formato non modificabile con estensione .pdf, firmato elettronicamente, comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi (non integrabile);
- b) la scheda di sintesi del progetto e i prospetti finanziari (foglio di calcolo elettronico) devono essere allegati anche in formato elettronico modificabile (i file modificabili devono sempre essere compressi e sono allegati integrabili);
- c) dichiarazione di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo di scopo (ATS) in caso di approvazione del progetto e a conferire mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa vigente, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione (modello in **allegato E**) firmata elettronicamente anche in modalità disgiunta con estensione pdf (non integrabile);
- d) proposta di regolamento interno tra i partner che garantisca trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale ed eviti conflitti di interessi (ai sensi dell'art. 56 del Reg. (UE) 1305/2013) (non integrabile);
- e) copia degli statuti vigenti degli Enti che realizzano il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative qualora non siano già stati

- trasmessi nella documentazione allegata alla Fase 1 e non abbiano subito modifiche nel tempo intercorso tra la presentazione delle domande (integrabili);
- f) per il personale non in organico: relazione che illustri la tipologia di contratto prescelto (es. borsa di studio, dottorato di ricerca ecc.) e la motivazione dell'ammontare indicato (integrabile);
 - g) elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto, con evidenziato il nominativo del responsabile di progetto, del coordinatore scientifico, del coordinatore dell'attività di trasferimento dei risultati. L'elenco deve essere firmato elettronicamente dal richiedente Capofila con estensione pdf corredato dai relativi "Curriculum vitae" in formato europeo¹², qualora non siano già stati trasmessi con la documentazione allegata alla Fase 1 o necessitino di aggiornamenti. Evidenziare nell'elenco anche il referente amministrativo del progetto¹³ (integrabile);
 - h) descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto (integrabile);
 - i) dichiarazione (modello in **allegato F**) sottoscritta con firma elettronica o digitale dal richiedente e da tutti i componenti del partenariato di avere o non avere per gli stessi interventi previsti dalla domanda richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (integrabile).

Per i costi esposti come importo forfettario (altri costi) non è necessario allegare documentazione.

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".

26.5. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di scadenza per la presentazione della domanda prevista dalle presenti disposizioni attuative, il richiedente può sostituire la domanda protocollata presentando una nuova domanda secondo le stesse modalità utilizzate per la domanda originaria. Tale procedura è attivabile solo collegandosi alla domanda protocollata. Alla nuova domanda si applicano tutte le condizioni, i limiti, i divieti e gli impegni delle presenti disposizioni attuative. Solo l'assegnazione del protocollo alla nuova domanda annulla definitivamente la precedente; in assenza di assegnazione del protocollo alla nuova domanda resta valida la domanda già presentata.

26.6. RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDA

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto dalle presenti disposizioni attuative sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l. n. 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile di Operazione comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

27. ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA – FASE 2

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

¹² Nel curriculum vitae non devono essere presenti: data di nascita, CF e indirizzo dell'abitazione privata.

¹³ Il curriculum vitae del referente amministrativo non deve essere allegato

27.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA ED ESPLICATIVA

La documentazione non integrabile elencata ai punti a), c) e d) del paragrafo 26.4 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di contributo pena la non ammissibilità della domanda.

Nel caso in cui la documentazione presentata non risulti chiara o esauriente, o da completare nei casi previsti dal paragrafo 26.4, il Responsabile di Operazione può chiedere al richiedente di perfezionare la documentazione stessa entro un termine non superiore a 10 giorni continuativi dall'invio della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda o di parte di essa.

Il Responsabile di Operazione, avvalendosi dei funzionari incaricati, carica in SIS.CO. la documentazione pervenuta entro i termini indicati in precedenza per la prosecuzione della fase istruttoria. Qualora la documentazione esplicativa non sia inviata nei termini sopra indicati il responsabile del procedimento comunica ai soggetti che non hanno provveduto all'invio della documentazione stessa la non ammissibilità della domanda.

27.2. AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO

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

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

Ammissibilità formale

Il Responsabile di Operazione, avvalendosi di funzionari incaricati, verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità e la completezza della documentazione allegata secondo quanto previsto dal paragrafo 27.1.

L'ammissibilità formale delle domande è finalizzata a verificare:

- la completezza della domanda e della documentazione allegata;
- la coerenza dei componenti del partenariato con le tipologie di beneficiario individuate al paragrafo 5 e il rispetto delle condizioni previste ai paragrafi 5, 6 e 19;
- la coerenza degli scopi statuari e/o regolamentari con le condizioni previste dal paragrafo 5.

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

Valutazione di merito

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

Per la valutazione di merito il Responsabile di Operazione può avvalersi di un Gruppo tecnico di Valutazione, di seguito denominato Gruppo Tecnico, istituito con apposito atto e composto da Dirigenti della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi verdi. Il Gruppo tecnico è coadiuvato da funzionari della medesima Direzione.

La valutazione verifica preliminarmente, sulla base della documentazione presentata:

- la coerenza con i settori di applicazione e la tipologia di progetto / azioni previsti dalle disposizioni attuative;
- la coerenza con l'idea progettuale presentata nella Fase 1.

Sono ammesse alla successiva fase di assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri descritti al paragrafo 22 le domande che hanno superato positivamente le verifiche di coerenza.

A conclusione della valutazione il Responsabile di Operazione trasmette al richiedente il verbale istruttorio indicando:

- il punteggio conseguito;
- l'importo ammesso a contributo;
- le eventuali attività del progetto e/o voci di costo non ammesse.

27.3. RICHIESTA DI RIESAME

I richiedenti, ricevute le comunicazioni di cui al paragrafo precedente, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando un'istanza di riesame, con le osservazioni, entro 10 giorni dall'invio delle comunicazioni.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il Responsabile di Operazione, con il supporto dei funzionari incaricati e, se necessario, del Gruppo tecnico, valuta le istanze e comunica l'esito conseguente, positivo o negativo entro 15 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'istanza stessa.

27.4. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il 16 dicembre 2022.

27.5. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

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

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

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

In adempimento a quanto previsto dalla delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) del 26 novembre 2020 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 84 dell'8/4/2021), il Codice Unico di Progetto (CUP) deve essere inserito nell'atto di approvazione delle domande ammesse a finanziamento.

Gli enti pubblici che ricevono un verbale istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al responsabile di Operazione, prima dell'atto di concessione.

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

Il Codice Unico di Progetto (CUP) accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento e deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

28. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI

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

- pubblicato sul BURL entro il 29 dicembre 2022 e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul Portale Bandi Online - www.bandiregione.lombardia.it;
- pubblicato sul sito internet della Regione Lombardia dedicato al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - <http://www.psr.regione.lombardia.it>;
- comunicato tramite PEC al richiedente, con riferimento all'avvenuta approvazione, all'indirizzo indicato sul fascicolo aziendale.

Di seguito i riferimenti e contatti per:

- ✓ informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative

Responsabile di Operazione

Elena Zini

Tel 02.6765 2143

Email: elena_zini@regione.lombardia.it

Referenti tecnici

Elena Brugna

Tel. 02 6765 3732

Email: elena_brugna@regione.lombardia.it

Marco Castelnuovo

Tel 02 6765 6562

Email: marco_castelnuovo@regione.lombardia.it

- ✓ Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate

- Numero Verde 800 131 151

- sisco.supporto@regione.lombardia.it

- ✓ Informazioni relative ai controlli e ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale)

Dirigente Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR E FEAGA:

Giulio Del Monte

Tel. 02.6765 0215

E mail: giulio_delmonte@regione.lombardia.it

Referente

Alessandro Pezzotta

Tel. 02.6765 2539

Email: alessandro_pezzotta@regione.lombardia.it

28.1. SCHEDA INFORMATIVA

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

| TITOLO | FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI” -APPROVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE |
|--------------------------------------|---|
| DI COSA SI TRATTA | <p>Il bando promuove la creazione dei Gruppi Operativi (GO), nell’ambito della Misura 16 “Cooperazione”, e ne supporta la realizzazione dei progetti. I GO sono partenariati che realizzano un progetto di innovazione per cogliere nuove opportunità e/o risolvere particolari problematiche con riferimento agli obiettivi del Partenariato Europeo per l’Innovazione in agricoltura (PEI AGRI).</p> <p>L’Operazione si attua su tutto il territorio regionale, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell’Allegato I del Trattato dell’Unione Europea, con l’esclusione del settore ittico.</p> <p>L’Operazione supporta le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento, gestione della partnership, costi di partecipazione alla rete PEI; • realizzazione del progetto innovativo; • trasferimento dei risultati. <p>Le disposizioni attuative prevedono la selezione attraverso due fasi:</p> <p>Fase 1 – proposta di costituzione del GO</p> <p>Il soggetto che si candida a divenire il capofila del futuro GO presenta l’idea progettuale cioè una proposta che illustra in maniera sintetica il problema di partenza, l’idea di soluzione / opportunità da cogliere.</p> <p>Fase 2 - progetto esecutivo del GO</p> <p>Le proposte che hanno superato la prima fase di selezione dovranno essere dettagliate in un progetto.</p> <p>Al soggetto proponente l’aggregazione il cui progetto, nella seconda fase, è stato valutato ammissibile a finanziamento saranno riconosciute spese per la prima fase pari a un importo forfettario di € 5.000,00.</p> <p>I progetti hanno durata massima 24 mesi.</p> |
| CHI PUÒ PARTECIPARE | <p>Possono presentare domanda i seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprese agricole, agroindustriali in forma singola o associata; • Organizzazioni di Produttori (OP) e Associazioni di Organizzazioni di Produttori (AOP) • Altre forme associative del settore agroalimentare (ConSORZI, Associazioni ecc.); • Organismi di ricerca; • Organismi di diffusione della conoscenza; • Enti parco e soggetti gestori dei siti Natura 2000; • Distretti agricoli, del cibo e di filiera accreditati ai sensi della d.g.r. XI/2040/2019 e della d.g.r. XI/2892/2020. <p>La domanda è presentata dal capofila del partenariato che si dovrà costituire in seguito al finanziamento del progetto.</p> |
| DOTAZIONE FINANZIARIA | <p>Dotazione finanziaria complessiva: 6,5 milioni di euro</p> |
| CARATTERISTICHE DELL’AGEVOLAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia: contributo in conto capitale. - I progetti complessivamente dovranno avere un valore minimo di € 120.000,00 e massimo di € 450.000,00. - L’intensità del contributo è differenziata per tipologia di azione come indicato di seguito: |

| | |
|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Azione “coordinamento”: intensità pari al 100% per un importo massimo del 25% del costo del progetto comprensivo delle tre azioni; ○ Azione “progetto innovativo”: intensità pari al 90% delle spese ammissibili; ○ Azione “trasferimento delle informazioni”: intensità pari al 90% delle spese ammissibili. <p>- Tranche di erogazione: stati di avanzamento lavori e saldo.</p> |
| REGIME DI AIUTO DI STATO | Il Programma di Sviluppo Rurale PSR 2014/2020 è “aiuto esente” per i prodotti di cui all’Allegato 1 del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea. |
| PROCEDURA DI SELEZIONE | <p>Procedura valutativa a graduatoria.</p> <p>I criteri della Fase 1 di selezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coerenza con le priorità e gli obiettivi del Programma; • potenziale d’innovazione della proposta progettuale. <p>I criteri di selezione della Fase 2 sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualità del progetto; • qualità della partnership del GO in relazione al progetto; • Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze. |
| DATA APERTURA | <p>Fase 1: ore 10:00 del 21 febbraio 2022</p> <p>Fase 2: ore 10:00 del 21 giugno 2022</p> |
| DATA CHIUSURA | <p>Fase 1: entro e non oltre il 31 marzo 2022 ore 12:00:00</p> <p>Fase 2: entro e non oltre il 07 settembre 2022 ore 12:00:00</p> |
| COME PARTECIPARE | La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia (SIS.CO.), previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. |
| CONTATTI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative <ul style="list-style-type: none"> Responsabile di Operazione Elena Zini Tel 02.6765 2143 Email: elena_zini@regione.lombardia.it Referenti tecnici <ul style="list-style-type: none"> Elena Brugna Tel. 02 6765 3732 Email: elena_brugna@regione.lombardia.it Marco Castelnuovo Tel 02 6765 6562 Email: marco_castelnuovo@regione.lombardia.it ✓ Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate <ul style="list-style-type: none"> - Numero Verde 800 131 151 - sisco.supporto@regione.lombardia.it ✓ Informazioni relative ai controlli e ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale) <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR E FEAGA: Giulio Del Monte Tel. 02.6765 0215 |

| | |
|--|--|
| | E mail: giulio_delmonte@regione.lombardia.it Referente Alessandro Pezzotta Tel. 02.6765 2539 Email: alessandro_pezzotta@regione.lombardia.it |
|--|--|

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

29. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il beneficiario deve:

- realizzare Il progetto in modo conforme a quanto descritto nell'allegato D, la data di inizio progetto decorre dalla data del provvedimento di concessione;
- costituire l'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione specificato al paragrafo 27.5¹⁴ e trasmettere copia dell'atto al Responsabile di operazione entro i successivi 30 giorni;
- compilare e trasmettere al Responsabile di Operazione i formulari per l'implementazione del PEI AGRI¹⁵ e le informazioni aggiuntive eventualmente richieste dalla Rete Rurale Nazionale¹⁶;
- comunicare al Responsabile di Operazione data e programma definitivo di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa.
- trasmettere la relazione sullo stato di realizzazione del progetto allo scadere della prima annualità, anche in assenza di richiesta di erogazione del SAL.

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

30. PROROGHE

Può essere concessa una sola proroga fino a 4 mesi, su richiesta motivata del beneficiario del progetto, presentata al Responsabile di Operazione tramite PEC prima del termine fissato per la conclusione del progetto.

31. VARIANTI

31.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE

¹⁴ La costituzione dell'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno essenziale (paragrafo 44.1 delle disposizioni attuative)

¹⁵ Vedi link <https://ec.europa.eu/sfc/en/community/document/template-eip>

¹⁶ Vedi link <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273>

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

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

La richiesta di variante può essere presentata entro 120 giorni prima della data prevista di termine del progetto.

31.2. ITER DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

31.3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante deve inoltrare tramite Sis.Co un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da una 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.

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.

31.4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario, tramite Sis.Co., inoltra alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi verdi, la domanda di variante con le modalità specificate ai paragrafi 26.3 e 26.4 corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- tutta la documentazione della domanda iniziale (cfr. elenco al paragrafo 26.4) debitamente aggiornata.

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

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

31.5. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il Responsabile di Operazione istruisce la domanda di variante ai fini della verifica del mantenimento degli obiettivi del progetto approvato, della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel progetto stesso;
- non alteri le finalità e gli obiettivi originari del progetto;
- non determini la perdita dei requisiti di ammissibilità;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non determini una spesa ammissibile inferiore al minimo previsto al paragrafo 20.3 delle disposizioni attuative;
- non siano utilizzate economie di spesa per la realizzazione di nuove attività.

In ogni caso le varianti autorizzate non possono aumentare il contributo concesso e le eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del beneficiario.

Le attività di progetto oggetto di variante sono ammissibili soltanto dopo la presentazione in SIS.CO. della domanda di variante, il beneficiario si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

L'istruttoria può concludersi positivamente (autorizzazione senza alcuna variazione o autorizzazione con revisione del contributo spettante) o negativamente (diniego dell'autorizzazione); in ogni caso l'esito è comunicato al beneficiario entro 30 giorni dalla data di domanda di variante.

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

31.6. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)

Il cambio del capofila può avvenire in qualsiasi momento.

31.7. CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA

Il cambio del capofila è possibile a condizione che:

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

31.8. COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA

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

La richiesta deve essere corredata dalla documentazione comprovante:

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

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

Il subentrante, in caso di valutazione positiva, deve presentare entro 30 giorni in SIS.CO. una nuova domanda di contributo con le modalità previste ai paragrafi 26.2, 26.3 e 26.4, trasmettendo anche l'atto di costituzione di ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

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

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

31.9. 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 45), anche nel caso di sostituzione con altro soggetto che, comunque, risponda ai requisiti previsti dai paragrafi 5 e 6.

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, il beneficiario attiva la procedura di variante prevista ai paragrafi 31.2 e 31.3 e, dopo la comunicazione di istruttoria positiva, il beneficiario ha tempo 45 giorni per trasmettere l'atto di costituzione di ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

FASE 1

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

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale che assume, per la gestione delle domande di pagamento, la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

Per le domande di pagamento il riferimento normativo è il d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, BURL n.51 del 18 dicembre 2020 e il Decreto n. 4658 del 17 aprile 2020 – BURL n. 17 del 24 aprile 2020, reperibili sul sito www.psr.regione.lombardia.it.

Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su SIS.CO., può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso sotto forma di importo forfetario unificato.

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori dell'OD che, al termine delle verifiche di cui al successivo paragrafo 33, redigono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

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

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

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

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

33. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO FORFETTARIO UNIFICATO

Entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento specificato al paragrafo 27.5, i richiedenti le cui domande hanno conseguito esito istruttorio positivo possono presentare domanda di pagamento del contributo forfettario unificato.

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

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

34. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FORFETTARIO UNIFICATO

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA e che il beneficiario rientri tra i soggetti ritenuti ammissibili nella FASE 1.

DURC

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

ANTIMAFIA

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

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

35. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

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

36. PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Qualora sia accertata l'esistenza di fattispecie previste al paragrafo precedente, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Operazione, secondo la procedura descritta al successivo paragrafo 43.

FASE 2

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

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

Per le domande di pagamento il riferimento normativo è il d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, BURL n. 51 del 18 dicembre 2020 e il Decreto n. 4658 del 17 aprile 2020 – BURL n. 17 del 24 aprile 2020, reperibili sul sito www.psr.regione.lombardia.it.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti effettuati dalla PA.

DURC

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

ANTIMAFIA

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

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

Nel caso in cui il beneficiario sia un Ente pubblico o un Organismo di diritto pubblico, l'OD acquisisce la lista di controllo (modelli in **allegato I**), ove il caso ricorra, relativa al rispetto della normativa generale sugli appalti di cui al d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

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

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

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

- relazione dettagliata sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario e da tutti i partner alla data di presentazione della domanda di SAL, suddiviso tra le voci di spesa di personale e altri costi relative al progetto utilizzando il "**modello G 1**" in allegato G;
- prospetto riassuntivo per il beneficiario e per i partner delle sole spese di personale sostenute nel periodo di rendicontazione ("**modello G 2**" in allegato G), che riassume il numero di ore lavorate dal personale coinvolto;
- prospetto riepilogativo per persona con evidenza del prospetto delle ore mensili e del costo del periodo di rendicontazione ("**modelli G 3 a, b, c**" in allegato G);
- timesheet mensili per ogni nominativo ("**modello G 4**" in allegato G), sottoscritti dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro (o suo delegato) o altre figure aventi titolo per il

beneficiario/partner, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nel progetto sul totale delle ore dedicate da parte della persona e il cedolino dell'ultimo mese rendicontato;

- per il personale non in organico:
 - con contratto interamente dedicato al progetto allegare una relazione sulle attività svolte sottoscritta dal lavoratore, allegare il contratto e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi);
 - con contratto solo parzialmente dedicato al progetto, oltre al timesheet, allegare una relazione sulle attività svolte sottoscritta dal lavoratore, il contratto/ lettera di incarico con la definizione della percentuale di tempo per le attività del progetto finanziato e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi);

Per questa tipologia di personale, in fase di rendicontazione, si richiede di raggruppare in una cartella compressa i timesheet mensili per singolo nominativo e per periodo rendicontato, utilizzando tale criterio anche per la documentazione della tracciabilità dei pagamenti (cedolini, documenti di pagamento, mod. F24 ecc.) secondo le casistiche previste;

- dichiarazione riguardante l'importo forfettario degli "altri costi" come da "**modello G 5**" in allegato G;
- per i beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni riguardante l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta e delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti, scelta tra quelle indicate in **allegato I**;
- dichiarazione di non aver percepito alcun contributo anche su altre "fonti di aiuto" (modello in **allegato J**).

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

39. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dal termine per la conclusione del progetto, comprensivo dell'eventuale proroga il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo. La richiesta di saldo oltre il suddetto termine comporta l'applicazione delle seguenti penalità:

- tra il 61° e il 90° giorno causa una decurtazione pari al 3% del contributo spettante;
- dopo il 90° giorno la richiesta presentata non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e la restituzione di eventuali somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

- una dettagliata relazione finale, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei relativi sottoprogetti, sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico;
- copia di tutti i prodotti previsti dal progetto trasmissibili tramite SIS.CO.;
- prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario e da tutti i partner alla data di fine progetto (escluse quelle eventualmente rendicontate con domanda di SAL), suddivise tra le voci di spesa di personale e altri costi relative al progetto utilizzando il **"modello G 1"** in allegato G;
- prospetto riassuntivo per il beneficiario e per i partner delle sole spese di personale sostenute nel periodo di rendicontazione (**"modello G 2"** in allegato G), che riassume il numero di ore lavorate dal personale coinvolto;
- prospetto riepilogativo per persona con evidenza del prospetto delle ore mensili e del costo del periodo di rendicontazione (**"modelli G 3 a, b, c"** in allegato G);
- timesheet mensili per ogni nominativo (**"modello G 4"** in allegato G), sottoscritti dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro (o suo delegato) o altre figure aventi titolo per il beneficiario/partner, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nel progetto sul totale delle ore dedicate da parte della persona e il cedolino dell'ultimo mese rendicontato;
- per il personale non in organico:
 - con contratto interamente dedicato al progetto allegare una relazione sulle attività svolte sottoscritta dal lavoratore, il contratto e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi);
 - con contratto solo parzialmente dedicato al progetto, oltre al timesheet, allegare una relazione sulle attività svolte sottoscritta dal lavoratore, il contratto/ lettera di incarico con la definizione della percentuale di attività dedicate al progetto stesso e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi).

Per questa tipologia di personale, in fase di rendicontazione, si richiede di raggruppare in una cartella compressa i timesheet per singolo nominativo e per periodo rendicontato, utilizzando tale criterio anche per la documentazione della tracciabilità dei pagamenti (es. cedolini, documenti di pagamento, mod. F24 ecc.) secondo le casistiche previste;
- dichiarazione riguardante l'importo forfettario degli "altri costi" come da **"modello G 5"** in allegato G;
- per i beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni riguardante l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta e delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti, scelta tra quelle indicate in **allegato I**;
- dichiarazione di non avere percepito alcun un contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (modello in **allegato J**);
- elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività del progetto e dei sottoprogetti (modello in **allegato K**).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

40. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DEL PROGETTO E L'EROGAZIONE DEL SALDO

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

Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati, tramite:

- verifica che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, ai tempi e ai modi del progetto approvato;
- verifica della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- esame della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto;
- verifica della documentazione inerente alla realizzazione del progetto prevista al paragrafo 29.

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.

41. CONTROLLO IN LOCO

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

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al paragrafo 40 e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto; viene eseguito prima dell'erogazione del saldo.

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

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

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

42. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

- 1) perdita dei requisiti di ammissibilità;
- 2) mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 45.1;
- 3) violazione del divieto di cumulo come stabilito ai paragrafi 10 e 21;
- 4) non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- 5) esito negativi dei controlli in loco.

43. PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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

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

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

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

44. IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario si distinguono in essenziali e accessori.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dai benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi del paragrafo 45.

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita d.d.s. 20 luglio 2021 - n. 9943 "Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia - Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione al D.M. MIPAAF n. 2588 del 10 marzo 2020, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi", e successive modifiche e integrazioni.

44.1. IMPEGNI ESSENZIALI

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

- 1) realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità delle disposizioni attuative e alla descrizione del progetto allegato D alla domanda di aiuto della fase 2, fatte salve le varianti concesse;
- 2) costituire l'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione specificato al paragrafo 27.5;
- 3) realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
- 4) presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 90 giorni dalla scadenza del progetto;
- 5) consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;
- 6) rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate, fatto salvo quanto definito dall'esito dell'istruttoria a seguito della richiesta di variante al progetto;
- 7) rendicontare una spesa ammissibile superiore alla soglia minima prevista dal paragrafo 20.3.

44.2. IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta riduzioni o sanzioni o decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. MIPAAF n. 2588 del 10 marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

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

PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

45. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

Le cause di forza maggiore trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza del Responsabile di Operazione per le domande di aiuto dell'Organismo Pagatore Regionale per le domande di pagamento.

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

46. ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente nella domanda di aiuto o di pagamento.

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

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

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

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

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

47. RECESSO O RINUNCIA

I beneficiari che intendano rinunciare in tutto al contributo ovvero alla realizzazione del progetto, devono darne comunicazione all'OPR e al Responsabile di Operazione.

La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del progetto deve essere comunicata dal beneficiario tramite SIS.CO. o in alternativa tramite PEC.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 45.

La rinuncia **non** è ammessa qualora Regione Lombardia abbia già:

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

48. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

48.1. INDICATORI

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

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

49. CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera g 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.

50. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

50.1. RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi".

Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse, nel termine di 120 giorni dalla data della notifica o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza

o, in alternativa

50.2. RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notifica o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

51. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898¹⁷, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi consegua indebitamente, per sé o per altri aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore Regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia-Direzione Generale Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente d.d.s. 20 luglio 2021 - n. 9943 "Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia - Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione al D.M. MIPAAF n. 2588 del 10 marzo 2020, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi".

52. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

53. RIEPILOGO TEMPORICHE

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

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

| FASE 1 | |
|---|--|
| Inizio periodo di presentazione delle domande (tramite SIS.CO.) | Ore 10:00 del 21 febbraio 2022 |
| Termine periodo di presentazione delle domande tramite SIS.CO. | Entro e non oltre il 31 marzo 2022, ore 12:00 |
| Termine istruttoria delle domande, compresi i riesami | 7 giugno 2022 |
| Data di pubblicazione sul BURL dell'ammissione alla seconda fase | 20 giugno 2022 |
| FASE 2 | |
| Inizio periodo di presentazione delle domande (tramite SIS.CO.) | Ore 10:00 del 21 giugno 2022 |
| Termine periodo di presentazione delle domande tramite SIS.CO. | Entro e non oltre il 7 settembre 2022, ore 12:00 |
| Termine istruttoria delle domande, compresi i riesami, con atto di approvazione | 16 dicembre 2022 |
| Data di pubblicazione sul BURL dell'ammissione alla seconda fase | 29 dicembre 2022 |

54. ALLEGATI

ALLEGATO A



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

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 – “COOPERAZIONE”

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

OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”

FASE 1 - Modello per la redazione dell'idea progettuale

L'idea progettuale deve essere collegata a un'unica Focus area e alla tematica prevista per tale Focus Area (vedi tabella al paragrafo 7) ed elaborata in capitoli secondo l'articolazione riportata di seguito, anche con riferimento agli obiettivi del PEI AGRI e del PSR elencati nelle disposizioni attuative a paragrafi 1 e 7.

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

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

1. IDEA PROGETTUALE (poche pagine di descrizione)

1.1 Illustrazione dell'idea progettuale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Trasferimento dei risultati

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

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

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

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

ALLEGATO B**DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALL'IDEA PROGETTUALE****OPERAZIONE 16.1.01. FASE 1**

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

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

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

DICHIARA

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

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

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

(inserire tutti i soggetti aderenti)

Per _____

Il legale rappresentante _____

La dichiarazione deve essere sottoscritta con firma digitale

ALLEGATO C**SALDO FASE 1**

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

(SOLO PER ENTI PUBBLICI)

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

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

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

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

in qualità di legale rappresentante di _____,

P. IVA / Cod. Fiscale _____

in riferimento all'idea progettuale " _____ " presentata ai sensi dell'operazione 16.1.01 – Fase 1 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

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

DICHIARA

che per la redazione dell'idea progettuale:

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

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante¹⁸

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

¹⁸ La dichiarazione deve essere sottoscritta con firma digitale

ALLEGATO D**PSR** LOMBARDIA
2014 2020 L'INNOVAZIONE
METTE RADICIRegione
Lombardia

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

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

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

PREMESSA

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

Il progetto deve essere conforme all'idea progettuale valutata positivamente nella Fase 1, rispettare i vincoli dei paragrafi 2, 3, 5 e 6 e strutturato in sottoprogetti come indicato nelle disposizioni attuative ai paragrafi 17, 18 e 19.

Il progetto deve essere incentrato su un'unica Focus Area e sulla tematica rilevante in essa prevista (tabella 1 al paragrafo 7), puntando a uno degli obiettivi di innovazione indicati al paragrafo 7. Per favorire un approccio più interdisciplinare e completo, il progetto potrà affrontare anche altri obiettivi di innovazione previsti dalle disposizioni attuative purché sia rispettata la prevalenza dell'obiettivo prescelto.

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

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

1. TITOLO E ACRONIMO

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

2. STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI

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

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

2.3 Principale bibliografia aggiornata, accreditata e recente direttamente collegata agli obiettivi del progetto.

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

3. OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI

3.1 Obiettivi del progetto: descrivere attraverso quali innovazioni si intende soddisfare il fabbisogno emergente del GO (vedi punto 2.2.), motivandone la scelta. Descrivere il contributo che l'adozione dell'innovazione può apportare agli obiettivi del PEI AGRI e agli obiettivi trasversali del PSR (vedi tabella 1 al paragrafo 7 delle disposizioni attuative).

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

3.3 Risultati attesi: descrivere dettagliatamente i prodotti concreti del progetto (ad esempio: procedure organizzative, procedura analitica, diete per l'alimentazione animale, linee guida, applicazione o messa a punto di nuove tecnologie, nuovi prodotti ecc.), da non confondere con la prevedibile ricaduta dei risultati. Nel caso di progetti pluriennali indicare i risultati attesi al termine di ogni anno di attività.

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

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

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

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

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

4. SOTTOPROGETTO COORDINAMENTO (A)

4.1 Coordinamento, gestione del progetto e della partnership: Specificare **come si intendono garantire i rapporti tra i Partner** con riferimento alle responsabilità e ai compiti loro affidati per lo svolgimento delle attività all'interno del progetto e dei sottoprogetti anche in riferimento alla proposta di regolamento interno presentata nella documentazione allegata alla domanda di aiuto della Fase 2 (paragrafo 26.4 delle disposizioni attuative).

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

Evidenziare le azioni di valorizzazione del progetto (anche con azioni di trasferimento) in contesti sovraregionali, le possibilità di collegamento con reti e partenariati multiattoriali esistenti e i progetti collegati. Prevedere azioni di adesione a iniziative ed elaborazione dei documenti derivanti dalla partecipazione al PEI AGRI e alla Rete Rurale Nazionale, e adesione a iniziative proposte dall'Autorità di Gestione a livello regionale e/o interregionale. La compilazione dei templates previsti al paragrafo 18 deve essere prevista in questo sottoprogetto ed è attività obbligatoria.

Descrivere inoltre i tempi e le modalità di **monitoraggio** che verranno adottati per la verifica periodica dello stato di attuazione e del rispetto delle scadenze del progetto e delle singole attività. Illustrare anche le modalità di valutazione dei principali **punti critici** del progetto al fine di mettere in atto le opportune **azioni correttive** definite e/o revisioni del progetto. **Definire anche prodotti concreti e indicatori di realizzazione misurabili delle attività del sottoprogetto.** La spesa del sottoprogetto deve essere al massimo il 25 % della spesa totale del progetto (paragrafo 20.2). Nella descrizione delle attività dettagliare le eventuali acquisizioni di servizi e consulenze che permettano la realizzazione del progetto e il raggiungimento degli obiettivi previsti. Le descrizioni riguardanti servizi e consulenze devono solo spiegare la necessità / opportunità tecnica o organizzativa per la realizzazione del progetto. Per i progetti pluriennali il piano finanziario del sottoprogetto deve essere articolato in fasi annuali.

La descrizione delle attività deve consentire di individuare e motivare il costo del personale e la ripartizione degli altri costi tra i partner, secondo quanto esposto nelle tabelle finanziarie.

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

Esempio di schema riassuntivo:

ATTIVITA' 1 "XXX" indicatore XXXX

| Soggetto | Personale | Qualifica/funzione | Ruolo | n. ore stimato per attività | COSTO In € |
|----------------|-------------|--------------------|-------|-----------------------------|------------|
| Università ... | Rossi Mario | Ricercatore | | | |
| Istituto ... | da definire | Borsista | | | |
| Impresa... | ... | ... | | ... | ... |
| TOT | | | | | |

ATTIVITA' 2 XXXX indicatore XXXXX

| Soggetto | Personale | Qualifica/funzione | Ruolo | n. ore stimato per attività | COSTO In € |
|----------------|-------------|--------------------|-------|-----------------------------|------------|
| Università ... | Rossi Mario | Ricercatore | | | |
| Istituto ... | da definire | Borsista | | | |
| Impresa... | ... | ... | | ... | ... |
| TOT | | | | | |

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

5. SOTTOPROGETTO INNOVAZIONE (B)

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

5.2 Piano di lavoro con tempistica delle attività e indicatori di realizzazione: descrivere il piano di lavoro (pianificazione e descrizione in dettaglio delle diverse attività, anche con l'ausilio di diagrammi di Gantt) con un dettaglio sufficiente a giustificare e motivare i costi di personale preventivati e definire indicatori di realizzazione misurabili delle attività del sottoprogetto; nella descrizione delle attività dettagliare le eventuali acquisizioni di servizi e consulenze e di strumenti e attrezzature nonché di eventuali prototipi che permettano la realizzazione del progetto e il raggiungimento degli obiettivi previsti. Le descrizioni riguardanti servizi e consulenze e strumentazioni e attrezzature devono solo spiegare la necessità / opportunità tecnica o organizzativa per la realizzazione del progetto. Per i progetti pluriennali il piano finanziario deve essere articolato in fasi annuali.

La descrizione delle attività deve consentire di individuare e motivare il costo del personale e la ripartizione degli altri costi nell'ambito del partenariato, secondo quanto esposto nelle tabelle finanziarie.

5.3 Compiti e responsabilità: sulla base delle professionalità coinvolte, come risultano dai curricula vitae allegati alla domanda, scomporre il sottoprogetto in modo chiaro e tabellare in attività, responsabilità e compiti di ogni Partner, individuare il coordinatore e il personale coinvolto nel sottoprogetto B (esclusi i consulenti).

Esempio di schema riassuntivo:

ATTIVITA' 1 "XXX" indicatore XXXX

| Soggetto | Personale | Qualifica/funzione | Ruolo | n. ore stimato per attività | COSTO In € |
|----------------|-------------|--------------------|-------|-----------------------------|------------|
| Università ... | Rossi Mario | Ricercatore | | | |
| Istituto ... | da definire | Borsista | | | |
| Impresa... | ... | ... | | ... | ... |
| TOT | | | | | |

ATTIVITA' 2 XXXX indicatore XXXXX

| Soggetto | Personale | Qualifica/funzione | Ruolo | n. ore stimato per attività | COSTO In € |
|----------------|-------------|--------------------|-------|-----------------------------|------------|
| Università ... | Rossi Mario | Ricercatore | | | |
| Istituto ... | da definire | Borsista | | | |
| Impresa... | ... | ... | | ... | ... |
| TOT | | | | | |

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

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

6. SOTTOPROGETTO TRASFERIMENTO DEI RISULTATI (C)

6.1 Piano di lavoro con tempistica delle attività e indicatori di realizzazione: Descrivere il programma delle iniziative volte al trasferimento dei risultati del progetto ed evidenziare come tale programma ne valorizzi l'applicabilità, l'utilità e gli impatti. Il programma prevede sia la comunicazione dei risultati scientifici sia la disseminazione dei risultati del progetto ai destinatari individuati. Nel caso di attività dimostrativa descrivere anche l'approccio tecnico - scientifico utilizzato. Evidenziare la coerenza con gli obiettivi del progetto e con le attività programmate. Descrivere il **piano** di lavoro (pianificazione e descrizione in dettaglio delle diverse attività, anche con l'ausilio di diagrammi di Gantt) con un dettaglio sufficiente a giustificare e motivare i costi preventivati e definire i relativi indicatori di realizzazione misurabili; nella descrizione delle attività dettagliare le eventuali acquisizioni di servizi e consulenze e di strumenti e attrezzature che permettano la realizzazione del progetto e il raggiungimento degli obiettivi previsti. Le descrizioni riguardanti servizi e consulenze e strumentazioni e attrezzature devono solo spiegare la necessità / opportunità tecnica o organizzativa per la realizzazione del progetto. Per i progetti pluriennali il piano finanziario deve essere articolato in fasi annuali.

La descrizione delle attività deve consentire di individuare e motivare il costo del personale e la ripartizione degli altri costi nell'ambito del partenariato, secondo quanto esposto nelle tabelle finanziarie.

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

6.3 Collegamento con reti e partenariati multiattoriali e promozione del progetto. Indicare iniziative che possono essere oggetto di diffusione nell'ambito del PEI AGRI ¹⁹. Indicare eventuali azioni di pubblicizzazione e valorizzazione del progetto in contesti sovra regionali. Evidenziare la possibilità di diffondere i risultati del progetto in reti e progetti multiattoriali promosse a livello comunitario, con particolare riguardo al programma H2020. Indicare il collegamento, l'utilizzo e il contributo fornito a reti informative e di supporto all'innovazione esistenti (es. reti varietali, bollettini fitosanitari, agrometeo ecc.).

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

6.4 Compiti e responsabilità: Sulla base delle professionalità coinvolte, come risultano dai curricula vitae allegati alla domanda, descrivere in modo chiaro e tabellare le attività (possono coincidere con il singolo evento o iniziativa di comunicazione ecc.) del sottoprogetto, le responsabilità e i compiti di ogni Partner e individuare il coordinatore e il personale coinvolto nel sottoprogetto C.

Esempio di schema riassuntivo:

ATTIVITA' 1 "XXX" indicatore XXXX

| Soggetto | Personale | Qualifica/funzione | Ruolo | n. ore stimato per attività | COSTO In € |
|----------------|-------------|--------------------|-------|-----------------------------|------------|
| Università ... | Rossi Mario | Ricercatore | | | |
| Istituto ... | da definire | Borsista | | | |
| Impresa... | ... | ... | | ... | ... |
| TOT | | | | | |

ATTIVITA' 2 XXXX indicatore XXXX

| Soggetto | Personale | Qualifica/funzione | Ruolo | n. ore stimato per attività | COSTO In € |
|----------------|-------------|--------------------|-------|-----------------------------|------------|
| Università ... | Rossi Mario | Ricercatore | | | |
| Istituto ... | da definire | Borsista | | | |
| Impresa... | ... | ... | | ... | ... |
| TOT | | | | | |

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

☞ **Valutazione:** Elementi di valutazione 6, 8, 9 e 10 dei "Criteri di selezione".

7. DOTAZIONI DISPONIBILI

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

8. TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

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

¹⁹ <https://ec.europa.eu/eip/agriculture/>

 Le date previste di avvio e di conclusione devono essere indicate in SIS.CO.

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

9. DATI FINANZIARI

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

Le disposizioni attuative prevedono (paragrafo 26.4) che i prospetti finanziari debbano essere allegati anche come foglio elettronico modificabile. Il richiedente può costruire un foglio di calcolo impostato secondo le specifiche del punto 12 di questo indice o avvalersi del foglio di calcolo preimpostato.


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

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

I costi del progetto devono essere quantificati per ogni sottoprogetto tenendo in considerazione quanto indicato al paragrafo 20 (tutti i sottopunti) delle disposizioni attuative. I costi vanno suddivisi in personale e altri costi evidenziando la ripartizione di costi personale e quota forfettaria tra i partner nell'ambito dei sottoprogetti. La quota forfettaria può variare tra i sottoprogetti e i partner ma deve essere al massimo il **40% dei costi di personale dell'intero progetto**. Di ogni costo di personale devono risultare chiari la necessità e lo stretto collegamento con le attività descritte per ciascun sottoprogetto.


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

10. COMPLEMENTARIETÀ CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE EUROPEA O CON ALTRI PROGETTI IN ESSERE: indicare la partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020, Eusair ed Eusalp che affrontano le tematiche specifiche previste dalle disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Indicare eventuali altri progetti correlati specificando titolo, fonti di finanziamento e ogni riferimento necessario al reperimento di ulteriori informazioni. Nella fase di caricamento della domanda SIS.CO. chiede l'inserimento dell'informazione relativa ai progetti comunitari. devono essere indicati solo i progetti realmente complementari alla proposta presentata sul bando dell'operazione 16.1.01. Devono essere segnalati in particolare i progetti europei in corso in cui sono coinvolti i componenti del team di progetto. Possono essere segnalati anche progetti conclusi, recenti o ancora attuali, o progetti che, pur non coinvolgendo direttamente i componenti il team di progetto, vedono partecipi gli Enti richiedenti o partner nel rispetto della complementarità con la proposta presentata sul bando.

 **Paragrafo 23 delle disposizioni attuative**

11. SCHEDA DI SINTESI DEL PROGETTO:

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

 **Paragrafo 26.4 disposizioni attuative**

MODELLO SCHEDA DI SINTESI



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



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

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 – “COOPERAZIONE”

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

OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

| | |
|---|---|
| Comparto prevalente | (inserire il comparto indicato nelle informazioni aggiuntive presenti nel sistema SIS.CO.) |
| Titolo | (Indicare il titolo completo del progetto) |
| Acronimo | (Indicare l'acronimo) |
| Focus area | (inserire la FA associata alla domanda inserita nel sistema SIS.CO.) |
| Sintesi progetto a cura del richiedente | (max 5000 caratteri) Deve essere una esposizione chiara, completa e sintetica del progetto: obiettivi d'innovazione (problema da risolvere, nuova opportunità da cogliere), risultati attesi, modalità di diffusione dei risultati, potenziale ricaduta e contributo agli obiettivi del PEI AGRICOLA |
| Durata progetto (mesi) | |
| Partner | |
| Responsabile del progetto (Ente e nominativo) | |
| Coordinatore del sottoprogetto innovazione (Ente e nominativo) | |
| Coordinatore del sottoprogetto trasferimento dei risultati (Ente e nominativo) | |
| Collegamenti ad altri progetti | |
| Valore totale progetto | |
| Contributo concedibile | |

12. TABELLE FINANZIARIE**RIEPILOGO TOTALE DELLE PREVISIONI DI SPESA COMPLESSIVA DEL PROGETTO (Titolo progetto e Acronimo)**

| SOGGETTO | PERSONALE | ALTRI COSTI | TOTALE |
|-----------------|-----------|-------------|--------|
| RCHIEDENTE | € | € | € |
| PARTNER 1 | € | € | € |
| PARTNER 2 | € | € | € |
| PARTNER ... | € | € | € |
| TOTALE PROGETTO | € | € | € |

| VOCE DI SPESA | ANNO 1 | ANNO 2 | TOTALE |
|-----------------|--------|--------|--------|
| PERSONALE | € | € | € |
| ALTRI COSTI | € | € | € |
| TOTALE PROGETTO | € | € | € |

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

| SOGGETTO | PERSONALE | ALTRI COSTI | TOTALE |
|--------------------------------|-----------|-------------|----------|
| RCHIEDENTE | € | € | € |
| PARTNER 1 | € | € | € |
| PARTNER 2 | € | € | € |
| PARTNER ... | € | € | € |
| TOTALE SOTTO-PROGETTO A | € | € | € |

| VOCE DI SPESA | ANNO 1 | ANNO 2 | TOTALE |
|-------------------------------|----------|----------|----------|
| PERSONALE | € | € | € |
| ALTRI COSTI | € | € | € |
| TOTALE SOTTOPROGETTO A | € | € | € |

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

Spese per Personale

| SOGGETTO | QUALIFICA | TIPO RAPPORTO | NOMINATIVO SE DISPONIBILE | COSTO STANDARD UNITARIO vedi Tab. 2 | ORE/ANNO 1 | ORE/ANNO 2 | COSTI ANNO 1 | COSTI ANNO 2 | SOMMA | TOTALE SOGGETTO |
|-------------------------------------|-----------|---------------|---------------------------|-------------------------------------|------------|------------|--------------|--------------|----------|-----------------|
| RCHIEDENTE | | | | € | | | € | € | € | € |
| PARTNER 1 | | | | € | | | € | € | € | € |
| PARTNER 2 | | | | € | | | € | € | € | € |
| PARTNER ... | | | | € | | | € | € | € | € |
| TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO A | | | | | | | € | € | € | € |

Altri costi

| SOGGETTO | DESCRIZIONE | COSTI ANNO 1 | COSTI ANNO 2 | SOMMA | TOTALE SOGGETTO |
|-------------|-------------------------------------|--------------|--------------|----------|-----------------|
| RCHIEDENTE | | € | € | € | € |
| PARTNER 1 | | € | € | € | € |
| PARTNER 2 | | € | € | € | € |
| PARTNER ... | | € | € | € | € |
| | TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO A | € | € | € | € |

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

| SOGGETTO | PERSONALE | ALTRI COSTI | TOTALE |
|-------------------------|-----------|-------------|--------|
| RCHIEDENTE | € | € | € |
| PARTNER 1 | € | € | € |
| PARTNER 2 | € | € | € |
| PARTNER ... | € | € | € |
| TOTALE SOTTO-PROGETTO B | € | € | € |

| VOCE DI SPESA | ANNO 1 | ANNO 2 | TOTALE |
|------------------------|--------|--------|--------|
| PERSONALE | € | € | € |
| ALTRI COSTI | € | € | € |
| TOTALE SOTTOPROGETTO B | € | € | € |

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

Spese per Personale

| SOGGETTO | QUALIFICA | TIPO RAPPORTO | NOMINATIVO SE DISPONIBILE | COSTO STANDARD UNITARIO vedi Tab. 2 | ore/ANNO 1 | ore/ANNO 2 | COSTI ANNO 1 | COSTI ANNO 2 | SOMMA | TOTALE SOGGETTO |
|------------------------------|-----------|---------------|---------------------------|-------------------------------------|------------|------------|--------------|--------------|-------|-----------------|
| RCHIEDENTE | | | | € | | | € | € | € | € |
| PARTNER 1 | | | | € | | | € | € | € | € |
| PARTNER 2 | | | | € | | | € | € | € | € |
| PARTNER ... | | | | € | | | € | € | € | € |
| TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO B | | | | | | | € | € | € | € |

Altri costi

| SOGGETTO | DESCRIZIONE | COSTI ANNO 1 | COSTI ANNO 2 | SOMMA | TOTALE SOGGETTO |
|-------------|------------------------------|--------------|--------------|-------|-----------------|
| RCHIEDENTE | | € | € | € | € |
| PARTNER 1 | | € | € | € | € |
| PARTNER 2 | | € | € | € | € |
| PARTNER ... | | € | € | € | € |
| | TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO B | € | € | € | € |

Serie Ordinaria n. 7 - Martedì 15 febbraio 2022

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

| SOGGETTO | PERSONALE | ALTRI COSTI | TOTALE |
|-------------------------|-----------|-------------|--------|
| RCHIEDENTE | € | € | € |
| PARTNER 1 | € | € | € |
| PARTNER 2 | € | € | € |
| PARTNER ... | € | € | € |
| TOTALE SOTTO-PROGETTO C | € | € | € |

| VOCE DI SPESA | ANNO 1 | ANNO 2 | TOTALE |
|------------------------|--------|--------|--------|
| PERSONALE | € | € | € |
| ALTRI COSTI | € | € | € |
| TOTALE SOTTOPROGETTO C | € | € | € |

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

Spese per Personale

| SOGGETTO | QUALIFICA | TIPO RAPPORTO | NOMINATIVO SE DISPONIBILE | COSTO STANDARD UNITARIO vedi Tab. 2 | ore/ANNO 1 | ore/ANNO 2 | COSTI ANNO 1 | COSTI ANNO 2 | SOMMA | TOTALE SOGGETTO |
|------------------------------|-----------|---------------|---------------------------|-------------------------------------|------------|------------|--------------|--------------|-------|-----------------|
| RCHIEDENTE | | | | € | | | € | € | € | € |
| PARTNER 1 | | | | € | | | € | € | € | € |
| PARTNER 2 | | | | € | | | € | € | € | € |
| PARTNER ... | | | | € | | | € | € | € | € |
| TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO C | | | | | | | € | € | € | € |

Altri costi

| SOGGETTO | DESCRIZIONE | COSTI ANNO 1 | COSTI ANNO 2 | SOMMA | TOTALE SOGGETTO |
|-------------|------------------------------|--------------|--------------|-------|-----------------|
| RCHIEDENTE | | € | € | € | € |
| PARTNER 1 | | € | € | € | € |
| PARTNER 2 | | € | € | € | € |
| PARTNER ... | | € | € | € | € |
| | TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO C | € | € | € | € |

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

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

in riferimento al progetto "TITOLO" presentato ai sensi dell'operazione 16.1.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia,

PREMESSO

- che, ai sensi delle disposizioni attuative dell'Operazione approvate con d.d.s. ____ del ____, ha titolo a presentare la domanda di contributo il soggetto destinato ad assumere il ruolo di mandatario dell'ATS da costituirsi, nel caso di ammissione a finanziamento del citato progetto, nei tempi previsti dalle disposizioni stesse, pena la decadenza della domanda²⁰;
- che, ai sensi delle disposizioni attuative, i soggetti che intendono partecipare al raggruppamento presentano il progetto congiunto _____, sottoscrivono e allegano, una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che infine i suddetti soggetti presentano la domanda di aiuto tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento;

tutto ciò premesso le Parti,

SI IMPEGNANO A

1. Costituire nei tempi indicati dalle disposizioni attuative un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) finalizzata alla realizzazione del progetto dal titolo _____, nel caso in cui il progetto presentato risultasse ammesso al finanziamento;
2. Individuare quale Capofila dell'ATS, il/la _____ che presenta la domanda di aiuto in nome e per conto dei soggetti che costituiranno l'ATS di cui al punto precedente;

²⁰ La costituzione dell'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno essenziale (paragrafo 44.1 delle disposizioni attuative)

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

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE

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

ALLEGATO F

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

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

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fiscale _____,
nato/a _____, prov. _____, il _____,
residente a _____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,
in qualità di legale rappresentante della società/ente _____,
P. IVA / Cod. Fiscale _____

in riferimento al progetto " TITOLO " presentato ai sensi dell'operazione 16.1.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

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

DICHIARA

che per gli interventi di cui alla presente domanda:

non ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di contributo;

oppure

ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di contributo e si impegna a rinunciare formalmente ad altra domanda in essere in caso di ammissione a finanziamento a valere sul PSR – Op 16.1.01.

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante

Da sottoscrivere con firma digitale

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

ALLEGATO G
MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE - PSR: OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”
**“MODELLO G 1” PROSPETTO RIASSUNTIVO DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DELL’INTERO PROGETTO (acronimo progetto)
DOMANDA DI SAL / SALDO**

| Voce di spesa ammessa a preventivo | Beneficiario/Partner che ha sostenuto la spesa | Costo totale rendicontato dal Beneficiario/Partner per voce di spesa (€) | Costo totale della voce di spesa rendicontata da tutti (€) | Importo ammesso a preventivo per tutto il progetto (€) |
|---|---|---|---|---|
| Spese per il personale | | | | |
| Altri costi | | | | |
| TOTALE PROGETTO | | | | |

Firma del Responsabile del progetto

Firma del Referente amministrativo

PSR: OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”

**“MODELLO G 2” PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLE SPESE DI PERSONALE PER IL PROGETTO (acronimo progetto): prospetto di riassuntivo per Ente
DOMANDA DI SAL / SALDO**

Beneficiario / Partner ⁽¹⁾:

| N | NOME E COGNOME | COSTO STANDARD UNITARIO €/h | PERIODO RENDICONTATO | N. ORE LAVORATE PER IL PROGETTO (nel periodo) (*) | COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO € |
|----|----------------|-----------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| .. | | | | | |
| | | | | | |

(1) Denominazione dell'ente (beneficiario / partner)

(*) per il personale non in organico con contratto interamente dedicato al progetto indicare solo il costo attribuito al progetto

Firma di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario o partner

PSR: OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”

“MODELLO G 3 a” PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER PERSONA PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DEL PROGETTO (acronimo progetto):
prospetto di riassunto per singolo nominativo di personale DIPENDENTE
DOMANDA DI SAL / SALDO

NOME E COGNOME

Ente ⁽¹⁾:

| N | ANNO | MESE | COSTO STANDARD UNITARIO €/h | N. ORE LAVORATE PER IL PROGETTO Come da timesheet | COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO € |
|---------------|------|------|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| .. | | | | | |
| TOTALE | | | | | |

(1) Denominazione o sigla dell'ente a cui afferisce il dipendente

**“MODELLO G 3 b” PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER PERSONA PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DEL PROGETTO (acronimo progetto):
 prospetto di riassunto per singolo nominativo di personale NON IN ORGANICO con contratto parzialmente dedicato al progetto
 DOMANDA DI SAL / SALDO**

NOME E COGNOME

Ente (1):

| Tipologia di rapporto | QUALIFICA /FUNZIONE | IMPORTO DEL CONTRATTO/BANDO | N. ORE LAVORATIVE ANNUE teoriche | COSTO ORARIO teorico €/h |
|--|---------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| NON IN ORGANICO con contatto parzialmente dedicato al progetto | | | 1720 | |

| N | ANNO | MESE | COSTO ORARIO teorico €/h | N. ORE LAVORATE PER IL PROGETTO Come da timesheet | COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO € |
|---------------|------|------|--------------------------|---|--------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| .. | | | | | |
| TOTALE | | | | | |

(1) Denominazione o sigla dell’ente a cui afferisce il dipendente

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

Serie Ordinaria n. 7 - Martedì 15 febbraio 2022

**“MODELLO G 3 c” PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER PERSONA PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DEL PROGETTO (acronimo progetto):
prospetto di riassunto per singolo nominativo di personale NON IN ORGANICO con contratto totalmente dedicato al progetto
DOMANDA DI SAL / SALDO**

NOME E COGNOME

Ente ⁽¹⁾:

| Tipologia di rapporto | QUALIFICA /FUNZIONE | IMPORTO DEL CONTRATTO/BANDO | N. ORE LAVORATIVE ANNUE teoriche | COSTO ORARIO teorico €/h |
|---|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| NON IN ORGANICO con contatto interamente dedicato al progetto | | | Non pertinente | Non pertinente |

| N | ANNO | MESE | COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO € |
|--------|------|------|--------------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| .. | | | |
| TOTALE | | | |

(1) Denominazione o sigla dell'ente a cui afferisce il dipendente

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

PSR: OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”

“MODELLO G 4” PER RENDICONTAZIONE MENSILE DELLE ORE DI PERSONALE CHE HA REALIZZATO IL PROGETTO (acronimo progetto):

Id domanda di aiuto del progetto: _____

CUP: _____

Beneficiario / Partner

TIMESHEET MENSILE

Nominativo persona (nome e cognome) _____

Qualifica: _____

Ore lavorate:

| anno | MESE | 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 | Ore totali mensili per il progetto | |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FIRMA DELLA PERSONA

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

PSR: OPERAZIONE 16.1.01 – “Gruppi Operativi PEI”**“MODELLO G 5” DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO (O CAPOFILA) RELATIVA ALL'IMPORTO FORFETTARIO DEGLI ALTRI COSTI RELATIVI AL PROGETTO (acronimo progetto)
DOMANDA DI SAL / SALDO**

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fiscale. _____,
nato/a _____, prov. _____, il _____, residente a
_____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,
in qualità di legale rappresentante o delegato dell'Ente _____,
CF/P.IVA dell'Ente _____

in riferimento al progetto “..... *Titolo progetto* ..”, con Id domanda di aiuto del progetto: _____ e CUP: _____ finanziato sull'Operazione 16.1.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

DICHIARA

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

L'importo corrisponde al __% del valore contestualmente esposto nella medesima domanda per la voce di costo complessiva per il personale (dipendente e non dipendente) secondo il seguente dettaglio per tipologia di spesa:

Strumenti e attrezzature, Servizi e consulenze, Materiali d'uso, Missioni, Prototipi, test e collaudi e Costi indiretti.

Data _____

Il Dichiarante

da sottoscrivere con firma digitale.

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

ALLEGATO H**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

1. Finalità del trattamento dei dati personali

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

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

2. Modalità del trattamento dei dati

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

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

3. Titolare del Trattamento

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

4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

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

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

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

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

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

6. Tempi di conservazione dei dati

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

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

7. Diritti dell'interessato

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

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

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

ALLEGATO I

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

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

| Procedura | Tipologia procedura scelta |
|-----------|--|
| | Modulo generale – Valore procedura (Allegato 2) |

Appalti di lavori pubblici

| Procedura | Soglia (importo appalto) |
|---|---|
| Affidamento diretto (Allegato 3.1) | Importo inferiore a 150.000 euro |
| Affidamento diretto/Procedura negoziata (Allegato 3.2) | Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro <i>Previa valutazione di almeno tre preventivi, ove esistenti</i> |
| | Importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 di euro <i>Consultazione di almeno dieci operatori</i> |
| | Importo pari o superiore a 350.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro <i>Consultazione di almeno quindici operatori</i> |
| Amministrazione diretta (Allegato 3.3) | Importo inferiore a 150.000 euro |
| Affidamento in house (Allegato 3.4) | Affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house iscritte in apposito elenco gestito da ANAC |

Appalti di servizi e forniture

| Procedura | Soglia (importo appalto) |
|---------------------------------------|---|
| Affidamento diretto (Allegato 4.1) | Importo inferiore a 40.000 euro |
| Procedura negoziata (Allegato 4.2) | Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 214.000 euro <i>Consultazione di almeno cinque operatori</i> |

Spese generali

| | |
|---|----------------------------|
| Utilizzo personale interno (Allegato 5) | Max 2% importo a base gara |
|---|----------------------------|

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

Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita, e NP per le altre.

Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito, e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione delle linee guida richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento.

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

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

MODULO “Valore e procedura”

DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO

Operazione

Domanda di aiuto n.

Ragione sociale

Descrizione/titolo progetto

| | | |
|---|---|----------------------|
| Spesa totale progetto ammessa a finanziamento²¹ | € | <input type="text"/> |
| Lavori | € | <input type="text"/> |
| <i>di cui</i> | | |
| <i>Appalto</i> | € | <input type="text"/> |
| <i>Amministrazione diretta</i> | € | <input type="text"/> |
| Servizi | € | <input type="text"/> |
| <i>di cui</i> | | |
| <i>Appalto</i> | € | <input type="text"/> |
| <i>Amministrazione diretta</i> | € | <input type="text"/> |
| Forniture | € | <input type="text"/> |
| <i>di cui</i> | | |
| <i>Appalto</i> | € | <input type="text"/> |
| <i>Amministrazione diretta</i> | € | <input type="text"/> |

²¹ Risultante dall'atto di concessione del contributo

AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

| | | |
|---|---|----------------------|
| VALORE DELL'APPALTO²² | € | <input type="text"/> |
| APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA => € 5.548.000 | | <input type="text"/> |
| APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA < € 5.548.000 | | <input type="text"/> |

PROCEDURA ADOTTATA (Contratti per i lavori di importo < € 1.000.000)

- 1) lavori di importo inferiore a € 40.000
 - amministrazione diretta
 - affidamento diretto
- 2) lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000
 - **affidamento diretto** previa valutazione di 3 preventivi ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti
 - **amministrazione diretta** (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)
- 3) lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 350.000
 - **procedura negoziata** previa consultazione di almeno 10 operatori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici
- 4) lavori di importo pari o superiore a € 350.000 e inferiore a € 1.000.000
 - **procedura negoziata** previa consultazione di almeno 15 operatori, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente
(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA

FIRMA DEL RUP

²² Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

VALORE DELL'APPALTO²³ €

APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
=< € 214.000

PROCEDURA APERTA

PROCEDURA RISTRETTA

APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
inferiore a € 214.000

PROCEDURA ADOTTATA

1) Contratti per servizi di importo inferiore a € 40.000

Affidamento diretto

2) Contratti per servizi di importo da 40.000 ed inferiore a € 214.000

Affidamento diretto previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

DATA _____

FIRMA DEL RUP _____

²³ Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

AFFIDAMENTO DI FORNITURE**VALORE DELL'APPALTO²⁴**

€

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

=>214.000 Euro

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

< 214.000 Euro

PROCEDURA ADOTTATA**1) Forniture** di importo inferiore a € 40.000

Affidamento diretto

2) Forniture di importo pari o superiore a 40.000 ed inferiore a € 214.000

Affidamento diretto previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente*(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)*

DATA

FIRMA DEL RUP

²⁴ Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

MODULO "Affidamento diretto per lavori"
LISTA DI CONTROLLO
APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € _____

RUP _____

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ²⁵ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|-----|---|----|----|-------------------|-----------------|------|---|
| 1. | La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione dei seguenti elementi: | | | | | | Art. 29 "principi in materia di trasparenza |
| 1.1 | data di pubblicazione sul profilo del committente | | | | | | |
| 1.2 | individuazione dell'operatore economico | | | | | | |
| 1.3 | oggetto dell'affidamento, | | | | | | |
| 1.4 | le ragioni della scelta del fornitore | | | | | | |
| 1.5 | il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali | | | | | | |
| 1.6 | - importo stimato dell'affidamento, IVA esclusa | | | | | | |
| 1.7 | - Codice Identificativo di Gara (CIG) | | | | | | |
| 1.8 | - schema di lettera contratto | | | | | | Art. 32, comma 14 |
| 2. | Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre | | | | | | Art. 31/ Linee guida n. 3 di Anac |
| 3 | La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante. | | | | | | |

Data

Firma del RUP

²⁵ "Adempimento Non Previsto"

MODULO "Affidamento diretto da 40.000 a 150.000 € - Procedura negoziata per lavori oltre 150.000 ed inferiore a 1.000.000 €"

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

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

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

SI NO

Se SI: Centrale di committenza/soggetto aggregatore: _____

RUP _____

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P ²⁶ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|-----|---|----|----|-------------------|--------------|------|---|
| 1. | La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione dei seguenti elementi: | | | | | | Art. 29 Art. 32 Art. 36/ Linee Guida n.4 di Anac |
| 1.1 | data di pubblicazione sul profilo del committente | | | | | | |
| 1.2 | <input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato | | | | | | |
| 1.3 | procedura di scelta del contraente | | | | | | |
| 1.4 | criterio di aggiudicazione | | | | | | |
| 1.5 | atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare). | | | | | | |
| 2. | Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre | | | | | | Art. 31/ Linee Guida n.3 di Anac |
| 3. | L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno: | | | | | | Art. 36 |
| 3.1 | n. 3 operatori economici (importo appalto ≥ 40.000 € e < 150.000 €) | | | | | | |

²⁶ "Adempimento Non Previsto"

Serie Ordinaria n. 7 - Martedì 15 febbraio 2022

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ²⁶ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|------|--|----|----|-------------------|-----------------|------|--|
| 3.2 | n. 10 operatori economici (importo appalto ≥ 150.000 € e < 350.000 €) | | | | | | |
| 3.3 | n. 15 operatori economici (per importo appalto ≥ 350.000 € e < 1.000.000 €). | | | | | | |
| 4. | Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC | | | | | | Art. 75 comma 3 |
| 5. | All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi: | | | | | | |
| 5.1 | - l'elenco dei lavori e delle somministrazioni | | | | | | |
| 5.2 | - i prezzi unitari o il prezzo a corpo | | | | | | |
| 5.3 | - le condizioni di esecuzione | | | | | | |
| 5.4 | - il termine di ultimazione dei lavori | | | | | | |
| 5.5 | - le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto) | | | | | | |
| 5.6 | - le penalità (se non inserite nel Contratto) | | | | | | |
| 5.7 | - il Codice Identificativo di Gara (CIG) | | | | | | |
| 5.8 | - il termine per la presentazione delle offerte | | | | | | |
| 5.9 | - in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi | | | | | | |
| 5.10 | - in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi | | | | | | |
| 5.11 | - il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara. | | | | | | |
| 6. | Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie | | | | | | |
| 7. | L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo | | | | | | |
| 8. | I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito: | | | | | | |
| 8.a | - non sono discriminatori | | | | | | |
| 8.b | - sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto. | | | | | | |
| 9. | Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI). | | | | | | Art 26 d.lgs. 81/2008 |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ²⁶ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|------|---|----|----|-------------------|-----------------|------|--|
| 10. | Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati. | | | | | | Art. 36/ Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75 |
| 11. | La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016. | | | | | | Art. 77 |
| 12. | Nella fase di valutazione delle offerte: | | | | | | |
| 12.1 | - i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte | | | | | | |
| 12.2 | - l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati | | | | | | |
| 12.3 | - le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione. | | | | | | |
| 13. | I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi: | | | | | | |
| 13.1 | - numero delle offerte pervenute | | | | | | |
| 13.2 | - numero delle offerte accertate | | | | | | |
| 13.3 | - graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione dei punteggi. | | | | | | |
| 14. | E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso. | | | | | | Art. 97 comma 6 |
| 15. | La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016. | | | | | | Art. 80 |
| 16. | Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni: | | | | | | |
| 16.1 | - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice | | | | | | |
| 16.2 | - l'oggetto del contratto | | | | | | |
| 16.3 | - il valore del contratto | | | | | | |
| 16.4 | - i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta | | | | | | |
| 16.5 | - i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione | | | | | | |

Serie Ordinaria n. 7 - Martedì 15 febbraio 2022

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ²⁶ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|------|---|----|----|-------------------|-----------------|------|--|
| 16.6 | - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse | | | | | | |
| 16.7 | - il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi | | | | | | |
| 16.8 | - se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto. | | | | | | |
| 17. | Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario. | | | | | | Art. 36 comma 6 |
| 18. | L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità: | | | | | | Art. 76 |
| 18.1 | - l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione | | | | | | |
| 18.2 | - l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi. | | | | | | |
| 19. | Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000) e dell'oggetto contrattuale. | | | | | | Art. 32 comma 10 |

Data

Firma del RUP

MODULO “Amministrazione diretta per lavori”

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

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____
 Beneficiario _____
 Importo dei lavori in amministrazione diretta (IVA esclusa) € _____
 RUP _____

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ²⁷ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|-----|--|----|----|-------------------|--------------|------|--|
| 1. | La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di: | | | | | | |
| 1.1 | - motivazione che rende necessaria l’esecuzione dei lavori in amministrazione diretta | | | | | | Art. 3, comma 1, let. gggg) Art. 36/ Linee guida n.4 di Anac |
| 1.2 | - individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta | | | | | | |
| 1.3 | - individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP). | | | | | | Art. 31/ Linee guida n.3 di Anac |
| 2. | La Delibera/Determina del RUP inerente all’organizzazione esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di: | | | | | | |
| 2.2 | - dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta | | | | | | |
| 2.3 | - individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta. | | | | | | |
| 3. | Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l’individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta | | | | | | |

Data

Firma del RUP

²⁷ “Adempimento Non Previsto”

MODULO "Affidamento in house"

| |
|---|
| LISTA DI CONTROLLO APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AFFIDAMENTO IN HOUSE |
|---|

Operazione _____ Domanda di aiuto n° _____

Beneficiario _____

Importo dell'affidamento IVA esclusa _____ euro

RUP _____

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ²⁸ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016 |
|----|---|----|----|-------------------|--------------|------|---|
| 1 | Atto nomina RUP | | | | | | Art. 31 |
| 2 | Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatari (organismi in house) che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house sono iscritti in apposito elenco gestito da ANAC | | | | | | Art. 192 c. 1 Linee guida ANAC n. 7/2016 |
| 3 | Nel provvedimento di affidamento sono riportate le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche | | | | | | Art. 192 c. 2 |
| 4 | Pubblicazione degli atti connessi all'affidamento diretto sul profilo del | | | | | | Art 192 c. 3 |

²⁸ "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ²⁸ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016 |
|----|--|----|----|-------------------|--------------|------|---------------------------------------|
| | committente nella sezione Amministrazione trasparente, in formato open-data | | | | | | |
| 5 | Presenza richiesta di preventivo/presentazione offerta/computo metrico estimativo da parte del soggetto in house | | | | | | Art 192 c. 2 |
| 6 | Valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione | | | | | | Art 192 c. 2 |
| 7 | Presenza accettazione del soggetto in house (contratto per scambio corrispondenza) | | | | | | Art 192 |

Data

Firma del RUP

MODULO "Affidamento diretto per servizi"

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

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

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ²⁹ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|-----|---|----|----|-------------------|-----------------|------|--|
| 1. | La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di: | | | | | | art. 29 - Principi in materia di trasparenza |
| 1.1 | - data di pubblicazione sul profilo del committente | | | | | | |
| 1.2 | - individuazione del fornitore | | | | | | |
| 1.3 | - oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali | | | | | | |
| 1.4 | - le ragioni della scelta del fornitore | | | | | | |
| 1.5 | - importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa | | | | | | |
| 1.6 | - il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali | | | | | | |
| 1.7 | - Codice Identificativo di Gara (CIG) | | | | | | |
| 1.8 | schema di lettera affidamento. | | | | | | Art. 32, comma 14 |
| 2. | Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre. | | | | | | Art. 31 |
| 3. | La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante. | | | | | | |

Data

Firma del RUP

²⁹ "Adempimento Non Previsto"

MODULO "Procedura negoziata per servizi"

LISTA DI CONTROLLO
APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 214.000)

Operazione _____
 Beneficiario _____
 Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____
 Comune capoluogo di provincia (se del caso): _____
 committenza/soggetto aggregatore (se del caso):
 SI NO

Domanda di aiuto n. _____

Procedura di gara espletata tramite centrale di
 SI NO
 Centrale di committenza/soggetto aggregatore

(se del caso): _____
 RUP _____

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ³⁰ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|-----|--|----|----|-------------------|-----------------|------|---|
| 1. | La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di: | | | | | | Art. 29 Art. 32 Art. 36/ Linee guida n. 4 di ANAC |
| 1.1 | <input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato | | | | | | |
| 1.2 | - procedura di scelta del contraente | | | | | | |
| 1.3 | - criterio di aggiudicazione | | | | | | |
| 1.4 | - atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare). | | | | | | |
| 2. | Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre | | | | | | Art. 31 / Linee guida n. 3 di ANAC |
| 3. | L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 5 operatori economici. | | | | | | Art. 36, comma 2 lett. a) / Linee guida n. 4 di ANAC |
| 4. | Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC. | | | | | | Art. 75 comma 3 |
| 5. | All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi: | | | | | | |
| 5.1 | - l'elenco dei servizi richiesti/forniture | | | | | | |

³⁰ "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ³⁰ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|------|--|----|----|-------------------|-----------------|------|--|
| 5.2 | - l'importo a base d'asta, i prezzi unitari o il prezzo a corpo | | | | | | |
| 5.3 | - le condizioni di esecuzione | | | | | | |
| | - il termine di ultimazione dei servizi/forniture | | | | | | |
| 5.4 | - le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto) | | | | | | |
| 5.5 | - le penalità (se non inserite nel Contratto) | | | | | | |
| 5.6 | - il Codice Identificativo di Gara (CIG) | | | | | | |
| 5.7 | - il termine per la presentazione delle offerte | | | | | | |
| 5.8 | - in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi | | | | | | |
| 5.9 | - in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi | | | | | | |
| 5.10 | - il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara | | | | | | |
| 6. | Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie | | | | | | |
| 7. | L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo | | | | | | |
| 8. | I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito: | | | | | | |
| 8.a | - non sono discriminatori | | | | | | |
| 8.b | - sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto. | | | | | | |
| 9. | Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI). | | | | | | |
| 10. | Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati. | | | | | | Art. 36 / LineeGuida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75 |
| 11. | La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016 | | | | | | Art. 77 |
| 12. | Nella fase di valutazione delle offerte: | | | | | | |
| 12.1 | - i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte | | | | | | |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ³⁰ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|------|---|----|----|-------------------|--------------|------|--------------------------------------|
| 12.2 | - l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati | | | | | | |
| 12.3 | - le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione. | | | | | | |
| 13. | I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi: | | | | | | |
| 13.1 | - numero delle offerte pervenute | | | | | | |
| 13.2 | - numero delle offerte accertate. | | | | | | |
| 13.3 | - graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio. | | | | | | |
| 14. | E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso. | | | | | | Art. 97 comma 6 |
| 15. | La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016. | | | | | | Art. 80 |
| 16. | Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni: | | | | | | |
| 16.1 | - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice | | | | | | |
| 16.2 | - l'oggetto del contratto | | | | | | |
| 16.3 | - il valore del contratto | | | | | | |
| 16.4 | - i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta | | | | | | |
| 16.5 | - i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione | | | | | | |
| 16.6 | - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse | | | | | | |
| 16.7 | - il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi | | | | | | |
| 16.8 | - se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto | | | | | | |
| 17. | Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario | | | | | | Art. 36 comma 6 |

Serie Ordinaria n. 7 - Martedì 15 febbraio 2022

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ³⁰ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 |
|------|---|----|----|-------------------|-----------------|------|--|
| 18. | L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità: | | | | | | Art. 76 |
| 18.1 | - l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione | | | | | | |
| 18.2 | - l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi | | | | | | |
| 18.3 | Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (<i>solo per contratti superiori a 150.000 euro</i>) e dell'oggetto contrattuale. | | | | | | |

Data

Firma del RUP

MODULO "Uso personale interno"
LISTA DI CONTROLLO
UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE SOLO PER LAVORI
(Max 2% importo a base gara)

Operazione _____ Domanda di aiuto n° _____
 Beneficiario _____
 Importo dell'appalto posto a base di gara (IVA esclusa) _____ euro
 Importo incentivoeuro
 RUP _____

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ³¹ | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016 |
|----|--|----|----|-------------------|-----------------|------|--|
| 1. | L'ente ha destinato risorse facenti capo al medesimo capitolo di spesa della procedura in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di: programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti | | | | | | Art. 113 5bis. Gli incentivi di cui al presente articolo fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture. |
| 2. | L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento | | | | | | |

³¹ "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/p ³² | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016 |
|----|---|----|----|-------------------|-----------------|------|---|
| 3. | L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> responsabile unico del procedimento; <input type="checkbox"/> soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> direzione dei lavori <input type="checkbox"/> direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo <input type="checkbox"/> collaudatore statico <input type="checkbox"/> _____ | | | | | | |
| 4. | Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione. | | | | | | |
| 5. | Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche. | | | | | | |
| 6. | L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale. | | | | | | |

Data

Firma del RUP

³² "Adempimento Non Previsto"

ALLEGATO J

(MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE)

DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO

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

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

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

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

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

in riferimento al progetto "..... *Titolo progetto*" finanziato sull' Operazione 16.1.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

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

DICHIARA

di non avere percepito alcun 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

da sottoscrivere con firma digitale.

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

ALLEGATO K

MODELLO PER ELENCO DI REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI

TITOLO PROGETTO _____

TIPO E TITOLO DELL'EVENTO _____

| Nome e Cognome | Azienda o ente di appartenenza | Indirizzo dell'Azienda o ente | Ruolo nell' Azienda o ente | Firma |
|----------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

N. totale partecipanti: _____

Firma del responsabile del progetto

_____ -