

Serie Ordinaria n. 41 - Martedì 12 ottobre 2021

**D.d.s. 4 ottobre 2021 - n. 13163**  
**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Regione Lombardia. Operazione 1.1.01 «Formazione ed acquisizione di competenze». Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande di finanziamento**

IL 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 Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- 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 e ss.mm.ii.;
- n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità e ss.mm.ii.;
- 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 tra e ss.mm.ii.;
- n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e ss.mm.ii.;
- 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 e ss.mm.ii.;

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) 6632 del 6 settembre 2021, che comprende l'operazione 1.1.01, «Formazione ed acquisizione di competenze»;

Viste le disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'Operazione 1.1.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia «Formazione e acquisizione di competenze» per l'anno 2021, di cui all'allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la comunicazione del 15 settembre 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 ss.mm.ii.;

Preso atto del parere favorevole 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 14 settembre 2021, agli atti della scrivente Struttura;

Considerato che la dotazione complessiva per l'attuazione delle presenti disposizioni attuative è di € 700.000,00, a carico del bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale, che potrà essere incrementata a seguito di eventuali economie sulle risorse del Programma di sviluppo rurale;

Ritenuto di procedere all'approvazione delle disposizioni attuative di cui all'allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto, con dotazione finanziaria di € 700.000,00;

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

Visto il decreto della Direzione Generale Agricoltura n. 6196 del 22 luglio 2015, con il quale è stato approvato l'elenco dei Dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole Operazioni, tra cui l'operazione 1.1.01 «Formazione ed acquisizione di competenze», aggiornato da ultimo con il d.d.u.o. 12336 del 17 settembre 2021;

Dato atto che il presente provvedimento rientra tra le competenze del dirigente della Struttura «Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità», attribuite con deliberazione della Giunta regionale n. 4350 del 22 febbraio 2021;

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 1.1.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia «Formazione e acquisizione di competenze» per l'anno 2021, di cui all'allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di stabilire che la dotazione complessiva per l'attuazione delle disposizioni attuative di cui al punto 1 è di € 700.000,00, a carico del bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale, che potrà essere incrementata a seguito di eventuali economie a valere sulle risorse del Programma di sviluppo rurale;

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 di Regione Lombardia [www.bandi.regione.lombardia.it](http://www.bandi.regione.lombardia.it) e sul Portale di Regione Lombardia dedicato al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 all'indirizzo [www.psr.regione.lombardia.it](http://www.psr.regione.lombardia.it), sezione bandi.

Il dirigente  
Elena Zini

\_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_

## Allegato B



**PSR** LOMBARDIA  
2014 2020 L'INNOVAZIONE  
METTERADICI



*FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE 1305/2013)*

**MISURA 1 – “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”**

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

**2021**

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione ed acquisizione di competenze”**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

## INDICE

---

**PARTE PRIMA DOMANDA D'AIUTO**


---

**PARTE PRIMA DOMANDA DI AIUTO****1 FINALITÀ ED OBIETTIVI****2 TERRITORIO DI APPLICAZIONE****3 SOGGETTI BENEFICIARI**

3.1 DESTINATARI

**4 CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA****5 COSA VIENE FINANZIATO**

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

5.2 COLLEGAMENTO CON I GRUPPI OPERATIVI DEL PARTENARIATO EUROPEO DELL'INNOVAZIONE

5.3 INTERVENTI NON AMMISSIBILI

5.4 DATA INIZIO E FINE DEI CORSI

**6 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE**

6.1 TIPOLOGIA DI AIUTO

6.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

6.3 DOTAZIONE FINANZIARIA

6.4 MASSIMALE DI SPESA

6.5 SPESE AMMISSIBILI

**7 DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI****8 CRITERI DI VALUTAZIONE**

8.1 ELEMENTI DI SELEZIONE

**9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO****10 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

10.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

10.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

10.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

10.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

10.5 Sostituzione e ricevibilità della domanda

10.5.1 Sostituzione della domanda

10.5.2 Ricevibilità della domanda

**11 ISTRUTTORIA**

**Allegato B**

- 11.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ
- 11.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA DI MERITO DELLA DOMANDA
- 11.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

**12 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

- 12.1 PERIODO DI VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

**13 PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI**

- 13.1 PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI
- 13.2 SCHEDA INFORMATIVA

**14 REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI.**

- 14.1 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E AVVIO DEL CORSO.

**14.2 MODIFICHE IMPREVISTE****14.3 CONTROLLI IN ITINERE****14.4 SOSTITUZIONE ALLIEVI****15 CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**

- 15.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO.
- 15.2 COME CHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO
- 15.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI CAMBIO RICHIEDENTE O BENEFICIARIO

**PARTE II****DOMANDA DI PAGAMENTO****16 MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**

- 16.1 EROGAZIONE DEL SALDO

**17 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO****18 CONTROLLI IN LOCO****19 DECADENZA DAL CONTRIBUTO****19.1. PROCEDIMENTO DI DECADENZA****20 IMPEGNI ESSENZIALI E ACCESSORI**

- 20.1 IMPEGNI ESSENZIALI
- 20.2 IMPEGNI ACCESSORI

**21 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI****PARTE III DISPOSIZIONI COMUNI****22 RINUNCIA ED ERRORI PALESI****23 MONITORAGGIO DEI RISULTATI****24 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI****25 SANZIONI****26 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI****27 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA****ALLEGATO 1: ELENCO ARGOMENTI****ALLEGATO 2: PROGETTO****ALLEGATO 3:**

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

**ALLEGATO 4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'**

**Allegato B****ALLEGATO 6: RELAZIONE FINALE****ALLEGATO 8: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO****ALLEGATO 10: DIVIETO DI CUMULO AIUTI- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO****ALLEGATO 11-TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI****PARTE PRIMA DOMANDA DI AIUTO****1 FINALITÀ ED OBIETTIVI**

La Misura 1 si pone la finalità di promuovere il potenziale umano degli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, nonché la capacità di cooperazione degli imprenditori agricoli e forestali, nel rispetto del clima e della resilienza climatica delle aziende agricole.

Le azioni formative a valere sulla presente operazione 1.1.01 sono finalizzate all'acquisizione ed al consolidamento di conoscenze e all'innovazione degli operatori del settore agricolo e concorrono al perseguimento degli obiettivi della Direttiva Quadro sulle acque, del D.P.C.M. 27 ottobre 2016, "Approvazione del secondo Piano di gestione delle acque del distretto idrografico Padano".

**2 TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

L'Operazione si attua su tutto il territorio regionale.

**3 SOGGETTI BENEFICIARI**

Possono presentare domanda di contributo gli Enti accreditati ai servizi di formazione professionale mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione<sup>1</sup>.

**3.1 Destinatari**

I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo, nello specifico:

- imprenditori agricoli;
- coadiuvanti familiari dell'imprenditore agricolo;
- lavoratori subordinati dell'impresa agricola.<sup>2</sup>

Non è ammessa la partecipazione ai corsi di formazione di soggetti diversi dai destinatari sopra elencati, né la presenza di uditori.

**Per essere ammessi al corso gli allievi devono provenire da aziende per le quali è stato costituito/aggiornato il Fascicolo aziendale rispettivamente, proprio, se imprenditori agricoli, o dell'azienda da cui dipendono/collaborano, se lavoratori subordinati o coadiuvanti familiari.**

**4 CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA**

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

- essere accreditati alla formazione professionale in Regione Lombardia ed il requisito deve essere mantenuto fino alla conclusione delle attività formative;
- costituire/aggiornare il "Fascicolo aziendale" nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (Sis.Co), avvalendosi dei Centri di Assistenza Agricola elencati al link ([www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it)), indicando l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN.

L'indirizzo PEC ed i codici bancari, IBAN ed eventualmente il codice BIC presenti nel Fascicolo aziendale, saranno utilizzati per tutte le comunicazioni con l'Ente e per la liquidazione del contributo.

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

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

**Allegato B****5 COSA VIENE FINANZIATO**

---

**5.1 Interventi ammissibili**

Sono ammissibili a contributo solo corsi di formazione tecnico specifica riguardanti l'ambito della produzione primaria e concernenti gli argomenti e le tematiche indicati nell'allegato 1.

Ciascuna domanda deve prevedere un solo corso e deve riguardare un solo argomento.

È possibile proporre più edizioni del medesimo corso. **In tal caso il titolo del corso dovrà contenere il riferimento al numero di edizione proposta.**

I corsi possono essere realizzati attraverso una delle seguenti modalità, e sono eventualmente erogabili con sistemi di formazione basati sulle tecnologie multimediali:

- lezioni in aula;
- lezioni in campo;
- esercitazioni pratiche.

Ciascun corso deve avere una durata minima di 8 ore e massima di 40 ore e può essere a carattere residenziale o semiresidenziale.

Il numero dei partecipanti per corso deve essere compreso tra 8 e 20 allievi, reclutati tra i destinatari di cui al paragrafo 3.1.

Il numero totale dei docenti non può essere superiore a 10.

I corsi collegati alle Tematiche di cui all'allegato 1, contrassegnate da un asterisco (\*), devono prevedere un'introduzione sui fondamenti dell'ecologia e le possibili opportunità economiche ad essa collegate. In tali ipotesi, gli insegnamenti dovranno essere finalizzati a migliorare le performances ambientali delle aziende agricole ed esplicitare le ragioni per cui la scelta di determinate azioni contribuisce a conservare un equilibrio dell'agro-ecosistema. Infine, è possibile introdurre lezioni sugli eventuali benefici finanziari previsti per la realizzazione di attività agricole favorevoli all'ambiente.

Si segnala che gli Enti di Formazione, per la redazione dei Progetti di corso possono, eventualmente, attingere dai sottoindicati link.

**A) Tematiche ambientali:**

<http://www.naturachevale.it/governance/miglioramento-delle-competenze-e-formazione/percorsi-formativi/>, che contiene moduli formativi elaborati nell'ambito del Progetto integrato Life "Gestire 2020", finalizzato alla tutela della biodiversità, coerenti con le finalità del PSR;

**B) Innovazione:**

<http://agrinnovalombardia.servizirl.it/dba/>, che contiene la Banca dati delle principali innovazioni in campo agricolo.

È consentito realizzare le lezioni d'aula con modalità on-line.

In tali ipotesi sarà necessario utilizzare piattaforme telematiche che permettano l'interazione sincrona tra i docenti e gli allievi, e che possano garantire il rilevamento delle presenze con il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza degli allievi e dei docenti.

In particolare, si specifica che le piattaforme telematiche attraverso le quali verrà erogata la formazione on-line dovranno:

- consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti on line;
- permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati;
- garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti e discenti.

L'opzione di realizzare l'attività d'aula in modalità "on-line" e la piattaforma che si intende utilizzare, dovranno essere specificati nel "Progetto", allegato 2 e, successivamente all'avvio del corso eventualmente finanziato, anche nel "Programma dettagliato delle attività", allegato 4.

L'Ente di formazione dovrà garantire l'accesso all'aula virtuale agli incaricati dei controlli, e consentire la verifica dell'effettivo svolgimento della formazione on-line sincrona, attraverso l'analisi dei log in tempo reale.

## Allegato B

### 5.2 Collegamento con i Gruppi Operativi del Partenariato Europeo dell'Innovazione

I Gruppi Operativi (GO) del Partenariato Europeo dell'Innovazione sono stati costituiti in Regione Lombardia ai sensi dell'operazione 16.1.01. Al fine di rendere sinergiche le attività previste tra le due operazioni, è possibile prevedere il coinvolgimento diretto dei destinatari dei corsi con le azioni svolte nell'ambito dei suddetti Gruppi Operativi.

I progetti realizzati dai Gruppi operativi sono consultabili nella sezione del sito tematico del Programma di Sviluppo Rurale (indirizzo attuale):

<https://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR> e

<https://www.innovarurale.it/it/pei-agri/gruppi-operativi/bancadati-go>

L'effettivo coinvolgimento dei destinatari dei corsi con i partecipanti ai Gruppi Operativi di cui al punto precedente, potrà avvenire prevedendo all'interno dei corsi medesimi:

- la visita delle aziende agricole che fanno parte del Gruppo Operativo, anche tramite la partecipazione a eventi dimostrativi organizzati nell'ambito del progetto del GO;
- insegnamenti collegati alle innovazioni adottate dalle aziende agricole partecipanti al GO;
- la trattazione/illustrazione da parte di un esperto delle esperienze maturate all'interno dei Gruppi Operativi.

### 5.3 Interventi non ammissibili

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

- riguardanti argomenti e tematiche diverse da quelle previste nei progetti ammessi a finanziamento;
- che rientrano nei programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico;
- finanziati con il POR FSE 2014-2020 della Regione Lombardia e, in generale, con altre fonti di aiuto pubbliche;
- relativi alla formazione tecnica specifica per i comparti, di cui al Regolamento (UE) 1308/2013:
  - dell'apicoltura;
  - dell'ortofrutta e dell'olivicoltura;
- relativi alla formazione tecnico specifica per il settore forestale e per le attività di diversificazione delle attività agricole.

### 5.4 Data inizio e fine dei corsi

I corsi possono aver inizio dopo la data della comunicazione formale di ammissione a finanziamento, e terminare entro il **30/06/2023**.

## 6 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

---

### 6.1 Tipologia di aiuto

Il contributo, a valere sulle risorse del Programma di sviluppo rurale, è concesso in conto capitale.

### 6.2 Ammontare del contributo

Per la realizzazione degli interventi formativi è concesso un contributo pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.

### 6.3 Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 700.000**.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria di cui sopra, la stessa può essere incrementata utilizzando le eventuali risorse che si rendessero disponibili sulla Misura anche per economie di spesa accertate o rimodulazioni finanziarie approvate dalla Commissione Europea entro i termini di validità della graduatoria fissati al **30/09/2022**.

In ogni caso è garantito il finanziamento per intero dell'ultima domanda ammessa a contributo.

### 6.4 Massimale di spesa

Nell'ottica di ridurre gli oneri amministrativi e in coerenza con la "Scheda operazione" del PSR, approvato dalla Commissione europea con decisione (2015) 4931 del 15 luglio 2015 e da ultimo modificato con **Decisione n. 6632 del 6 settembre 2021**, i costi ammissibili, relativi a tutte le spese di cui al successivo Paragrafo

## Allegato B

6.5, saranno calcolati applicando un costo standard unitario calcolato, così come previsto dall'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013, che risulta pari a **31,81 € per ora/allievo**.

Per ogni beneficiario, il massimale di spesa ammissibile a contributo in applicazione della presente Operazione è pari a **25.448,00 €** per domanda.

### 6.5 Spese ammissibili

Le spese inerenti ai corsi devono essere sostenute successivamente alla data di ammissione al finanziamento fatte salve quelle di progettazione, coordinamento, selezione dei partecipanti e pubblicizzazione dell'opportunità formativa che, tuttavia, non possono essere sostenute prima della data di presentazione della domanda di aiuto.

Sono ammesse a finanziamento le spese sostenute per:

- docenza e tutoraggio, comprese le relative spese di trasferta;
- personale per l'animazione dei forum online;
- affitto/noleggio di sale, attrezzature e altre strutture tecniche e/o didattiche;
- acquisto di materiale didattico e la produzione di supporti didattici e informativi;
- promozione e pubblicizzazione dell'iniziativa;
- hosting per i servizi di e-learning e i forum online;
- prevenzione e la sicurezza, per le attività in campo;
- viaggio, soggiorno, diaria sostenute dai partecipanti;
- progettazione e coordinamento organizzativo.

## 7 DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altre agevolazioni relative ad altri regimi di aiuto pubblici, istituiti per i medesimi interventi.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altri regimi di aiuti pubblici deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso a una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre. Tale scelta deve essere comunicata al Responsabile di Operazione tramite PEC, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione.

## 8 CRITERI DI VALUTAZIONE

### 8.1 ELEMENTI DI SELEZIONE

Per l'ammissione a finanziamento, le domande sono valutate in relazione ai seguenti requisiti:

- Tematica oggetto della formazione;
- Qualità del progetto;
- Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Tematica oggetto della formazione</b>		<b>60</b>
<b>1</b>	<b>Prestazioni economiche e ambientali delle aziende (Presenza/Assenza)</b>	<b>20</b>
<b>1.1</b>	<b>Presenza</b>	<b>20</b>
<b>1.2</b>	<b>Assenza</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici</b>	<b>18</b>
<b>2.1</b>	Presenza	18
<b>2.2</b>	Assenza	0
<b>3</b>	<b>Tematica oggetto della formazione</b>	<b>15</b>
<b>3.1</b>	Sicurezza sul lavoro	15
<b>3.2</b>	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	13

## Allegato B

3.3	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	13
3.4	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	13
3.5	Gestione sostenibile delle risorse forestali e naturali	13
3.6	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	10
3.7	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	10
3.8	Diffusione delle buone pratiche	10
3.9	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	10
3.10	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	10
3.11	Efficienza energetica	7
3.12	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	7
4	<b>Attività di formazione in campo. Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività.*</b>	<b>7</b>
4.1	Attività > 50%	7
4.2	Attività tra 25% e 50%	5
4.3	Attività < 25%	3
4.4	Attività assente	0
<b>Qualità del progetto</b>		<b>30</b>
5	<b>Modalità innovative di formazione (Presenza/Assenza)**</b>	<b>10</b>
5.1	Presenza	10
5.2	Assenza	0
6	<b>Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica). ***</b>	<b>8</b>
6.1	Partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie pari o superiori al 50% del totale	8
6.2	Partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 30% e meno del 50% del totale	5
6.3	Partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 10% e meno del < 30% del totale	3
6.4	Partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie inferiori al 10%	1
6.5	Categorie assenti	0
7	<b>Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche</b>	<b>6</b>
7.1	Ottimo	6
7.2	Buono	4
7.3	Sufficiente	2
8	<b>Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo****</b>	<b>6</b>



**Allegato B**

<b>8.1</b>	> di 3 corsi tenuti in qualità di docente	6
<b>8.2</b>	Tra 1 e 3 corsi tenuti in qualità di docente	4
<b>8.3</b>	Prima esperienza	0
<b>Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI</b>		<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO *****</b>	<b>10</b>
<b>9.1</b>	Ottimo	10
<b>9.2</b>	Buono	6
<b>9.3</b>	Sufficiente	3
<b>Punteggio massimo</b>		<b>100</b>

\* La percentuale deve essere calcolata sulla base del numero di ore di docenza.

\*\*A titolo esemplificativo e non esaustivo potranno essere considerate modalità innovative di formazione: l'utilizzo di tutorial durante le lezioni, la realizzazione di esercitazioni che prevedano l'utilizzo di particolari software, le lezioni tenute da docenti in videoconferenza.

\*\*\* La condizione di "giovane" e di "donna" fanno riferimento al partecipante al corso, mentre le altre condizioni fanno riferimento all'azienda agricola nella quale opera il partecipante al corso. In ogni caso ogni partecipante verrà conteggiato una sola volta nel calcolo della percentuale stabilita dai criteri di valutazione. A titolo di esempio una partecipante donna e giovane che opera in un'azienda biologica situata in una zona Natura 2000, deve essere conteggiata solo una volta per la determinazione della percentuale di partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie.

\*\*\*\* Il punteggio viene attribuito considerando la prevalenza, in ore, del livello di esperienza dei docenti del corso risultante dal numero di ore riportate nella tabella A dell'allegato 2 "Progetto". In caso di esperienze equivalenti, si assegna il punteggio più favorevole.

\*\*\*\*\* Il livello di coinvolgimento ai Gruppi operativi, da realizzarsi secondo quanto descritto al paragrafo 5.1 "Interventi ammissibili", è valutato Ottimo, Buono o Sufficiente se il corso prevede al suo interno:

- visite alle aziende agricole che fanno parte del Gruppo Operativo (Ottimo);
- insegnamenti collegati alle innovazioni adottate dalle aziende agricole partecipanti al Gruppo Operativo (Buono);
- la trattazione/illustrazione da parte di un esperto delle esperienze maturate all'interno dei Gruppi Operativi (Sufficiente).

In caso di presenza di più attività collegabili ai GO, sarà attribuito il punteggio corrispondente al criterio che coincide all'attività meglio valutata tra quelle indicate nel progetto.

### **8.2 Complementarietà con altri strumenti dell'Unione Europea e raccordo con le strutture regionali.**

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

### **9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della disciplina vigente l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del Dirigente regionale della Struttura competente, di seguito Responsabile di Operazione, individuato con decreto dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

### **10 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, possono presentare **domanda di contributo** ai sensi dell'Operazione 1.1.01 gli Enti accreditati alla formazione di cui al paragrafo 3.

## **Allegato B**

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

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi dell'art. 21 bis dell'Allegato B al DPR 642/1972, "Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto".

Si ricorda che prima dell'erogazione del contributo verrà eseguita la verifica della regolarità del D.U.R.C. (documento unico regolarità contributiva). 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 Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali del 30.01.2015 (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).

### **10.1 Quando presentare la domanda**

La domanda di aiuto può essere presentata dal **15 ottobre 2021 entro le ore 16:00 del 17 gennaio 2022**.

### **10.2 A chi presentare la domanda**

La domanda deve essere presentata a Regione Lombardia, con le modalità di seguito descritte, indicando l'ambito territoriale in cui sarà realizzato il corso.

### **10.3 Come presentare la domanda**

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione del modello informatizzato presente nel Sistema Informativo Sis.Co, raggiungibile all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>, entro il termine specificato al paragrafo 10.1 delle presenti disposizioni attuative.

La domanda di aiuto deve essere presentata **previa costituzione/aggiornamento del "Fascicolo aziendale informatizzato", da effettuarsi presso un Centro di Assistenza Agricola autorizzato (CAA)**.

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.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta dal legale rappresentante o da uno dei soggetti con diritto di firma risultanti dal sistema informativo.

Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere inserita nel sistema informativo Sis.Co.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal sistema informativo della Regione Lombardia (EDMA), entro il termine stabilito al paragrafo 10.1.

**In caso di mancata assegnazione del protocollo o assegnazione del protocollo oltre tale termine, anche a causa di eventuali anomalie o malfunzionamenti dei sistemi informativi, 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.

È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o motivi di altra natura, 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 scadenza sopra richiamata**, si avvia il procedimento amministrativo di valutazione delle domande e, contestualmente, è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge n. 241/90.

### **10.4 Documentazione da allegare alla domanda**

Il richiedente deve allegare, in formato non modificabile, firmato elettronicamente con estensione .p7m o .pdf, la seguente documentazione:

**Allegato B**

- A) il Progetto del corso che si intende realizzare, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- B) i curricula in formato europeo, sottoscritti dai docenti;
- C) la copia degli incarichi per docenze, sottoscritti anche per accettazione, conferiti ai collaboratori interni e/o esterni;
- D) dichiarazione sostitutiva di atto notorio, di cui all'allegato 3, di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento a valere su altre fonti di aiuto pubbliche;
- E) in caso di utilizzo per il corso di sedi occasionali non accreditate, dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi art. 47 del DPR 445/2000, riguardante l'agibilità della sede (certificato di agibilità, S.C.I.A.P o D.I.A.P.) e il Piano di emergenza dei locali.

**Si precisa che ogni allegato deve essere firmato elettronicamente ossia: i curricula dai docenti, le dichiarazioni dal legale rappresentante, gli accordi preliminari e i contratti da entrambi i sottoscrittori.**

A tale proposito si rappresenta, che ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 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 Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "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".

In caso di coinvolgimento di personale che presti la propria opera a titolo gratuito è comunque necessario presentare almeno il curriculum vitae.

**10.5 Sostituzione e ricevibilità della domanda****10.5.1 Sostituzione della domanda**

Entro la data di scadenza per la presentazione delle domande, indicata al paragrafo 10.1, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni e con le modalità indicate nei paragrafi 10.1, 10.2 e 10.3.

Se la nuova domanda non è protocollata (in Sis.Co: "validata") entro il termine previsto dalle presenti disposizioni attuative, la stessa si considera non presentata e, ai fini dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

**10.5.2. Ricevibilità della domanda**

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 10.1 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..

In tali ipotesi, il Responsabile di Operazione 1.1.01 comunica al richiedente e per conoscenza alla Struttura Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca territorialmente competente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

**11 ISTRUTTORIA****11.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità**

Per l'istruttoria delle domande, il Responsabile di Operazione si avvale di un Gruppo tecnico di supporto alla valutazione, di seguito denominato "Gruppo tecnico", istituito con apposito atto, e composto dallo stesso Responsabile e dai Dirigenti delle Strutture "Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca" territorialmente competenti e dal Dirigente del Settore Agricoltura della Provincia di Sondrio, di seguito denominate "Amministrazioni competenti".

I Dirigenti delle Amministrazioni competenti individuano, nell'ambito delle proprie Strutture, i funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande e ne comunicano i nominativi al Responsabile di Operazione.

Le Amministrazioni competenti verificano la presenza della documentazione di cui al paragrafo 10.4 ed il rispetto delle condizioni di cui al paragrafo 4.

## Allegato B

L'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 10.4 lettere A), B) e C) o il mancato rispetto delle condizioni di cui al paragrafo 4, determina la non ammissibilità della domanda all'istruttoria tecnico amministrativa di merito della domanda di contributo.

Le Amministrazioni competenti comunicano ai richiedenti, tramite PEC, la non ammissibilità delle domande alla fase di istruttoria tecnico amministrativa.

### 11.2 Istruttoria tecnico amministrativa di merito della domanda

L'istruttoria della domanda prosegue con lo svolgimento di controlli e attività amministrative e tecniche, che comprendono:

- l'ammissibilità dell'intervento proposto, così come definita al paragrafo 5.1 delle presenti disposizioni attuative;
- il rispetto del massimale di **25.448,00 €** per domanda come previsto al paragrafo 6.4;
- la verifica della completezza e correttezza della domanda di contributo, unitamente alla documentazione ad essa allegata e la valutazione del Progetto formativo;
- l'attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 8;
- la determinazione della spesa ammissibile e dell'ammontare del contributo.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, l'Amministrazione competente tramite PEC ne chiede la trasmissione, sempre tramite PEC, entro un termine non superiore a 10 giorni dalla richiesta.

Il Responsabile dell'operazione 1.1.01, per il tramite dell'Amministrazione competente che riceve la documentazione esplicativa, provvede ad inserirla a sistema durante la fase istruttoria e avvalendosi del Gruppo tecnico di cui al paragrafo 11, procede alla valutazione delle domande istruite e dei relativi esiti predisponendo l'elenco delle domande valutate con i relativi punteggi.

L'Amministrazione competente trasmette via PEC il verbale istruttorio di valutazione ai richiedenti che possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990 e presentare al Dirigente dell'Amministrazione competente e, per conoscenza, al Responsabile di Operazione, osservazioni sulla valutazione, sempre tramite PEC.

Le osservazioni possono essere eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta osservazioni, il funzionario dell'Amministrazione competente incaricato effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige una proposta di verbale di istruttoria, che tiene conto delle osservazioni presentate, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Il Responsabile di Operazione, con il supporto del Gruppo tecnico, valuta le proposte di istruttorie e definisce gli esiti conseguenti alle osservazioni pervenute. I dirigenti degli Uffici istruttori sottoscrivono e trasmettono via PEC il verbale istruttorio definitivo al richiedente. Al fine di poter adempiere a quanto previsto dalla delibera Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) del 26 novembre 2020 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 84 dell'8/4/2021), i soggetti pubblici che riceveranno un verbale con esito istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al responsabile di Operazione non appena attribuito prima dell'atto di concessione.

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.<sup>3</sup>

Ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

### 11.3 Chiusura delle istruttorie

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame devono essere completate entro il **17 aprile 2022**.

***I richiedenti, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) del Decreto di finanziamento, possono proporre eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 24.***

---

<sup>3</sup> ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi.

**Allegato B**
**12 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Il Responsabile di Operazione 1.1.01 predisporre e approva con proprio provvedimento gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

- 1) domande non ammissibili all'istruttoria tecnico amministrativa;
- 2) domande con esito istruttorio negativo;
- 3) domande con esito istruttorio positivo con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile;
- 4) domande ammesse a finanziamento con l'indicazione dell'importo totale della spesa ammessa, del contributo concesso evidenziando la quota di cofinanziamento comunitario e del CUP;
- 5) domande istruite positivamente ma non ammesse al finanziamento;

**12.1 Periodo di validità della graduatoria**

Le domande con esito istruttorio positivo non ammesse a finanziamento rimangono valide fino al **30/09/2022** e potranno essere finanziate nel caso si rendano disponibili ulteriori risorse a seguito di modifiche del PSR o di economie.

**13 PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI**
**13.1 Pubblicazione, informazioni e contatti**

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

- pubblicato sul BURL entro il **6 maggio 2022** e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul sito internet della Regione dedicato al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 [www.psr.regione.lombardia.it](http://www.psr.regione.lombardia.it), sezione bandi;
- pubblicato sul Portale Bandi Online - [www.bandiregione.lombardia.it](http://www.bandiregione.lombardia.it);
- comunicato ai richiedenti via PEC, all'indirizzo indicato sul Fascicolo aziendale.

**13.2 Scheda informativa**

Di seguito riferimenti e contatti per informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative

- **informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative:**
  - Responsabile di Operazione: Elena Zini  
e-mail: [elena\\_zini@regione.lombardia.it](mailto:elena_zini@regione.lombardia.it)  
telefono: 02/6765 6704  
PEC: [agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it)
  - Referente tecnico: Elena Brugna  
e-mail: [elena\\_brugna@regione.lombardia.it](mailto:elena_brugna@regione.lombardia.it)  
telefono: 02/676553732

**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	<b>PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. OPERAZIONE 1.1.01 FORMAZIONE ED ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE</b>
Di cosa si tratta	Corsi di formazione collettivi per addetti al settore agricolo.
Chi può partecipare	Enti accreditati alla formazione Regione Lombardia.
Dotazione finanziaria	La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione 1.1.01 è pari a € 700.000
Caratteristiche dell'Agevolazione	L'ammontare del contributo per le spese relative all'Operazione 1.1.01, espresso in percentuale della spesa ammessa, è pari al 100%. L'ammontare massimo di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è pari a euro 25.448,00
Regime di Aiuto di Stato	Nessuno

**Allegato B**

Procedura di Selezione	Procedura valutativa. Le domande sono selezionate da un gruppo di valutazione in base ad una griglia di criteri indicati nel bando. L'istruttoria è di competenza delle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca e della Provincia di Sondrio.
Data Apertura	15/10/2021
Data Chiusura	Ore 16:00 del 17/01/2022
Come Partecipare	Presentando le domande ai sensi dell'Operazione 1.1.01 esclusivamente per via telematica utilizzando il sistema informativo SISCO, previo aggiornamento/costituzione, presso un CAA (Centro Assistenza Agricola), del Fascicolo aziendale elettronico.  Alla domanda di finanziamento deve essere allegata la documentazione di cui al paragrafo 10.4.
Contatti	Riferimenti e contatti per informazioni relative ai contenuti del bando:  Responsabile di Operazione: Elena Zini e-mail Elena Zini Telefono: 02/6765 6704 e-mail: <a href="mailto:elena_zini@regione.lombardia.it">elena_zini@regione.lombardia.it</a> PEC: <a href="mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it">agricoltura@pec.regione.lombardia.it</a>  Referente tecnico Elena Brugna Telefono: 02/6765 3732 e-mail: <a href="mailto:elena_brugna@regione.lombardia.it">elena_brugna@regione.lombardia.it</a>  assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate: Numero Verde 800 131 151 <a href="mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it">sisco.supporto@regione.lombardia.it</a>  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: <a href="mailto:giulio_delmonte@regione.lombardia.it">giulio_delmonte@regione.lombardia.it</a>  Referente Alessandro Pezzotta Telefono 02/6765 2539 e-mail: <a href="mailto:alessandro_pezzotta@regione.lombardia.it">alessandro_pezzotta@regione.lombardia.it</a>  PEC: <a href="mailto:opr@pec.regione.lombardia.it">opr@pec.regione.lombardia.it</a>

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

**14 REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI.**

Dopo la pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 13, gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il **30/06/2023**.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le ipotesi di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali di cui al paragrafo 21.

**14.1 Realizzazione del progetto e avvio del corso.**

L'Ente beneficiario con un anticipo di almeno 10 giorni continuativi prima dell'avvio effettivo del corso, provvede ad inviare all'Amministrazione competente, ovvero alle **Strutture territoriali "Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca"** e/o al **Dirigente del Settore Agricoltura della Provincia di Sondrio**, tramite PEC, la seguente documentazione:

1. il "Programma dettagliato delle attività", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4;

**Allegato B**

2. l'"Elenco degli iscritti", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5;
3. documentazione che comprovi il rapporto di lavoro subordinato/coadiuvante familiare, per i destinatari che non siano imprenditori agricoli;
4. autorizzazioni/comunicazioni, rilasciate dall'Ente di appartenenza allo svolgimento di incarichi esterni, per dipendenti pubblici che, eventualmente, svolgessero attività di docenza previste nel corso;
5. in caso di utilizzo per il corso di sedi occasionali non accreditate, dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi art. 47 del DPR 445/2000, riguardante l'agibilità della sede (certificato di agibilità, S.C.I.A.P o D.I.A.P.) e il Piano di emergenza dei locali.

**Con riferimento alla dichiarazione di cui al precedente punto 5, si specifica che i documenti relativi alla sicurezza della sede non accreditata elencati, devono essere tenuti a disposizione per i controlli in itinere, come meglio specificato al paragrafo 14.2 delle presenti disposizioni attuative.**

**L'Ente beneficiario è tenuto altresì a comunicare all'Amministrazione competente, tramite PEC, con anticipo di almeno 10 giorni continuativi, eventuali variazioni al "Programma dettagliato delle attività", di cui al punto 1), fatte salve le modifiche impreviste, paragrafo 14.2 e le cause di forza maggiore, paragrafo 21.**

Tutte le comunicazioni previste nella fase di realizzazione dei corsi devono essere inviate, in ragione del territorio di riferimento, ai seguenti indirizzi:

- [Agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:Agricoltura@pec.regione.lombardia.it)
- [Agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:Agricoltura@pec.regione.lombardia.it)
- [Agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:Agricoltura@pec.regione.lombardia.it)
- [Agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:Agricoltura@pec.regione.lombardia.it)
- [Agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:Agricoltura@pec.regione.lombardia.it)
- [Agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:Agricoltura@pec.regione.lombardia.it) (per la città metropolitana di Milano)
- [protocollo@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo@cert.provincia.so.it) (per la provincia di Sondrio)

Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina la decadenza totale o parziale della domanda di finanziamento, per mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori di cui al successivo paragrafo 20.

In specifico si realizzerà decadenza:

- **totale**, se la documentazione di cui ai punti 1 e 2 del paragrafo 14.1 è trasmessa con meno di 5 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio del corso o di variazione del "Programma dettagliato delle attività" o dell'"Elenco degli iscritti";
- **parziale** se la documentazione di cui ai punti 1 e 2 del paragrafo 14.1 è trasmessa tra il nono ed il quinto giorno di anticipo rispetto all'avvio del corso o di variazione del "Programma dettagliato delle attività" o dell'"Elenco degli iscritti".

**La documentazione di cui al precedente punto 1 deve essere compilata in ogni sua parte. Le attività formative erogate in date non corrispondenti a quelle comunicate tramite PEC, nei tempi previsti al presente paragrafo, non sono riconoscibili in sede liquidazione del saldo.**

Nell'ipotesi in cui si preveda di utilizzare la modalità formativa "on-line" in luogo delle lezioni d'aula, l'Ente deve comunicare, con la PEC di avvio corso, le indicazioni per l'accesso all'aula virtuale, in modo da consentire i controlli "in itinere", di cui al successivo paragrafo 14.3.

Ricevuta la documentazione di cui sopra, l'amministrazione competente controlla:

- i contenuti dei documenti, ed in particolare che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- che l'Ente abbia mantenuto l'iscrizione all'Albo degli accreditati alla formazione, di cui al paragrafo 4;
- l'aggiornamento del Fascicolo aziendale degli iscritti, quando questi siano imprenditori agricoli, ovvero nelle altre ipotesi previste al paragrafo 3.1, quello delle aziende di cui sono dipendenti o coadiuvanti familiari.

Si specifica che all'avvio del corso, o durante la sua realizzazione, è possibile sostituire docenti che non fossero più disponibili a realizzare il corso, comunicando all'AFCP di competenza il nuovo o i nuovi nominativi.

**Allegato B**

In queste ipotesi l'Ente deve:

- motivare il cambio del/dei docenti;
- corredare la comunicazione con i curricula del nuovo personale inserito nel corso.

Resta inteso che l'Ente deve sostituire il/i docenti impiegati nel corso inizialmente individuati nella domanda di aiuto, inserendo sostituti che possiedano curricula equiparabili al personale sostituito.

Per la realizzazione del corso sarà comunque necessario predisporre, sin dall'inizio delle attività, un "Registro delle presenze" conforme al modello previsto dalle direttive di Regione Lombardia, valido per gli Enti Accreditati alla formazione professionale. Il Registro delle presenze, nelle ipotesi in cui la formazione sia erogata "in presenza" deve recare indicazione delle attività svolte, deve essere fascicolato, firmato giornalmente dagli allievi e dai docenti. Le pagine devono essere numerate e non asportabili.

Non è pertanto necessaria nessuna vidimazione.

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

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

Nell'ipotesi in cui la formazione d'aula sia erogata con modalità on-line, così come descritto al paragrafo 5.1, il docente è tenuto a compilare un registro, indicando "PRESENTE"/"ASSENTE" accanto al nome degli allievi. Il registro, inoltre, deve essere corredato con la documentazione scaricabile dalla Piattaforma prescelta per l'erogazione della lezione in modalità on-line, consentendo così di rilevare gli utenti effettivamente connessi e la durata della connessione.

Se necessario dovrà essere indicata anche l'eventuale chiave/tabella di corrispondenze (ad esempio nickname - nome reale) per risalire dalle utenze agli allievi iscritti.

**14.2 Modifiche impreviste**

L'impossibilità di realizzare la giornata/ore formative previste dal Programma delle attività dovuta ad assenze improvvise dei docenti, o per altre cause collegate alla sede del corso, deve essere comunicata tramite PEC tempestivamente, e comunque entro e non oltre le 24 ore dal suo avverarsi, all'Amministrazione competente. La comunicazione deve recare le motivazioni e trasmettere eventuali documenti che comprovino l'impedimento a svolgere l'attività.

**14.3 Controlli in itinere**

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

Si precisa che, qualora il corso fosse erogato in sede occasionale non accreditata, nel corso della visita in itinere, i funzionari addetti al controllo prenderanno visione del Certificato di agibilità, S.C.I.A.P o D.I.A.P. e del Piano di emergenza dei locali.

In caso di formazione on-line i controlli in itinere sono realizzati dall'amministrazione competente attraverso un accesso all'aula virtuale, per la verifica dell'effettivo svolgimento della lezione attraverso l'analisi dei log in tempo reale.

**Le visite di controllo avvengono senza preavviso.**

**14.4 Sostituzione allievi**

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

La comunicazione deve essere inviata entro i termini di cui al paragrafo 14.1 all'Amministrazione competente e corredata da:

- dichiarazione sottoscritta digitalmente e motivata di rinuncia al corso dell'allievo che verrà sostituito;



**Allegato B**

- "Elenco degli iscritti", di cui all'allegato 5, aggiornato.

Nell'ipotesi in cui il nuovo allievo non sia titolare di azienda, è necessario allegare anche la documentazione che comprovi il rapporto di lavoro intercorrente tra azienda e allievo (subordinato/coadiuvante familiare).

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

I documenti di avvio corso di cui paragrafo 14.1, unitamente ai verbali delle visite in itinere e agli eventuali curricula di nuovi docenti, saranno inseriti in Sis.Co a cura dei funzionari incaricati, in sede di istruttoria della domanda di pagamento.

**15 CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO****15.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario.**

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

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

**15.2 Come chiedere il cambio del richiedente o del beneficiario**

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

La richiesta, sottoscritta digitalmente, deve essere corredata dalla documentazione comprovante:

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

**15.3 Istruttoria della domanda di cambio richiedente o beneficiario**

Il Responsabile di Operazione 1.1.01, attraverso le Amministrazioni competenti, valuta la richiesta del subentrante e attiva/non attiva in Sis.Co una specifica autorizzazione per la presentazione della nuova domanda.

L'esito della valutazione può comportare:

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

Il Responsabile di Operazione comunica l'autorizzazione/diniego di autorizzazione al Richiedente o Beneficiario cedente, al Richiedente o Beneficiario subentrante ed all'Organismo pagatore.

Il subentrante, in caso di valutazione positiva, deve presentare in Sis.Co. una nuova domanda, con le modalità previste ai paragrafi 10.2, 10.3 e 10.4.

Il Responsabile di Operazione 1.1.01, sempre tramite le Amministrazioni competenti, provvede all'istruttoria della domanda e aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione del finanziamento e tramite PEC ne dà comunicazione al nuovo beneficiario.

**Allegato B****PARTE II  
DOMANDA DI PAGAMENTO**

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

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

Le domande di pagamento e le successive fasi d'istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti approvato dall'Organismo Pagatore Regionale con Decreto n. 8492 del 11/06/2018.

**16 MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'OPR.

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

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 17 e 18, redigono e sottoscrivono 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, tramite PEC, 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 tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative di cui ai successivi paragrafi 17 e 18 alla luce delle osservazioni pervenute e redige e sottoscrive 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 Pubblica Amministrazione.

In specifico 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).

Da ultimo si ricorda che, ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il cui valore sia pari o superiore ai 150.000 euro, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e presentare 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.

**16.1 Erogazione del saldo**

Entro 60 giorni continuativi dalla data ultima prevista per la fine degli interventi, il beneficiario deve chiedere all'OPR il saldo del contributo.

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

## Allegato B

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

**Si rammenta che il Beneficiario deve aggiornare, per il tramite dei CAA il proprio Fascicolo aziendale digitale, inserendo le dichiarazioni necessarie per le verifiche antimafia, scaricabili dal sito della Prefettura territorialmente competente.**

Alla domanda di pagamento di saldo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co, il Beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. relazione finale del corso con resoconto del corso medesimo contenente: località, sede, data di svolgimento e numero ore di formazione, utilizzando lo schema di cui l'allegato 6;
2. dati riassuntivi relativi ai partecipanti al corso, contenente tutte le informazioni riportate all'allegato 7;
3. copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione e sottoscrizione inerente al rilascio del materiale didattico, come da allegato 8;
4. elenco firmato dai partecipanti al corso attestante la distribuzione delle dichiarazioni di partecipazione come da allegato 9;
5. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito nessun altro aiuto per il medesimo corso, sottoscritta dal legale rappresentante, come da allegato 10;
6. fotocopia del registro. Nel caso di formazione on-line predisposto secondo quanto descritto al paragrafo 14.

## 17 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'istruttoria per l'accertamento delle attività implica una verifica della documentazione presentata con la domanda di pagamento.

Il controllo deve verificare che:

- i corsi siano stati realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento;
- i corsi siano iniziati e conclusi dopo la data di ammissione formale al contributo;
- la domanda di pagamento e tutta la documentazione da allegare, di cui al paragrafo 16, sia presentata nei termini previsti dal presente bando;
- le spese richieste rispettino i limiti e i massimali previsti;
- l'ammontare del contributo richiesto corrisponde al numero di ore e al numero di allievi relativi al corso realizzato;
- l'esito dei controlli in itinere di cui al paragrafo 14.3 sia stato eseguito ed abbia avuto esito positivo.

Tutta la documentazione di cui al paragrafo 16 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di pagamento. Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione di cui al paragrafo 16.1, l'Amministrazione competente, tramite PEC, può richiederla all'Ente Beneficiario, che a sua volta deve fornirla, entro un termine non superiore a 10 giorni dalla richiesta. **Il mancato invio della documentazione esplicativa/integrativa richiesta comporta il non riconoscimento del costo ad essa collegato.**

## 18 CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dagli organismi delegati di cui al paragrafo 16 (OD), sulla base dell'analisi del rischio definita dall'OPR, prima dell'erogazione del contributo.

Il controllo in loco prevede, se ritenuto necessario da parte del funzionario controllore, una visita presso la sede dell'ente al beneficiario, dove è conservata la documentazione collegata al corso.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi di cui al precedente paragrafo 17 e prevede la verifica degli impegni assunti, delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

Nel corso del controllo in loco sarà compito del funzionario effettuare:

- Le verifiche previste dai controlli amministrativi per la domanda di pagamento del saldo;
- La verifica degli impegni assunti;
- La verifica delle dichiarazioni rese;
- La verifica delle condizioni di ammissibilità della domanda di sostegno;
- Le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

**Allegato B**

Nel corso del controllo in loco sarà compito del funzionario verificare inoltre:

- Che l'attività realizzata sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;
- L'idoneità dei luoghi in caso di utilizzo di sedi occasionali non accreditate;
- La presenza e la corretta compilazione del registro;
- La presenza di eventuali materiali prodotti.

Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

**19 DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

---

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione di cui al paragrafo 4, prima della conclusione dei corsi;
- mancata conclusione del corso nel termine indicato al paragrafo 14;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 20.1;
- violazione del divieto di cumulo degli aiuti di cui al paragrafo 7;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo controllo in itinere ed in loco di cui ai paragrafi 14 e 18.

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente dal contributo a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 20.2, nella misura stabilita dal decreto n. 9943 del 20/7/2021, pubblicato sul BURL S.O. n. 30 di venerdì 30 luglio 2021

**19.1. Procedimento di decadenza**

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

Se le fattispecie di cui al paragrafo precedente si riscontrano nel periodo di attuazione dei corsi che precede la domanda di pagamento, il procedimento viene avviato dal Responsabile dell'Operazione, mentre se riguardano la domanda di pagamento, la competenza è di OPR.

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

Nella comunicazione di avvio s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 (quindici giorni) dalla data di ricevimento.

Il Responsabile di Procedimento o OPR, che si avvalgono per l'istruttoria delle domande dei funzionari degli OD, nel termine di 45 (quarantacinque) giorni, esteso a 75 (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 saldo, l'OPR richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

**20 IMPEGNI ESSENZIALI E ACCESSORI**

---

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

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita dal già citato decreto n. 9943 del 20/7/2021, reperibile all'indirizzo:

<https://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR/monitoraggio--valutazione/quadro-sanzionatorio>

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute, di cui al successivo paragrafo 21.

## Allegato B

### 20.1 Impegni essenziali

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

Di seguito sono elencati gli impegni essenziali:

1. comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente un anticipo di almeno 5 giorni continuativi, rispetto alla data prevista di avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e l'"Elenco degli iscritti", indicando quanto riportato negli allegati 4 e 5;
2. comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, un anticipo di almeno 5 giorni continuativi, eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento del corso al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", salvo le modifiche impreviste descritte al paragrafo 14.2 o cause di forza maggiore di cui al paragrafo 21;
3. tenere a disposizione per i controlli in itinere, la documentazione relativa all'agibilità dei locali, S.C.I.A.P o D.I.A.P. e il Piano di emergenza della sede del corso, in caso di utilizzo di sedi occasionali, non accreditate;
4. realizzare il Progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
5. presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di fine del corso, corredata di tutta la documentazione prevista dal bando;
6. costituire e conservare il "Registro delle presenze" compilato come previsto dalle presenti disposizioni attuative, rendendolo disponibile in caso di controllo;
7. realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto del corso;
8. garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti;
9. consentire il regolare svolgimento dei controlli;
10. informare i potenziali destinatari in merito al corso da realizzare;
11. mantenere i requisiti di cui al paragrafo 4 "Condizioni per presentare la domanda" delle presenti disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto.

### 20.2 Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.<sup>4</sup>

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto dal d.d.u.o. n. 6354 del 05/07/2016 e smi. reperibile al seguente indirizzo:  
<https://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR/comunicare-il-programma/indicazioni-e-strumenti-per-le-azioni-di-comunicazione-e-informazione>
2. presentare la domanda di pagamento entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza per il completamento dei corsi, corredata di tutta la documentazione prevista dal bando;
3. comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente con un anticipo di almeno 10 giorni continuativi rispetto alla data di avvio di ogni corso, il "Programma dettagliato delle attività" e l'"Elenco iscritti", indicando quanto riportato negli allegati 4 e 5;
4. comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, con un anticipo di almeno 10 giorni, eventuali variazioni da apportare durante lo svolgimento del corso al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", salvo le modifiche impreviste descritte al paragrafo 14.2 o cause di forza maggiore di cui al paragrafo 21;
5. rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.

## 21 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

<sup>4</sup> Decreto n. 9943 del 20/7/2021, pubblicato sul BURL S.O. n. 30 di venerdì 30 luglio 2021.

## Allegato B

Sono considerate "Cause di forza maggiore" e "circostanze eccezionali" i casi di cui all'articolo 2 del Reg. UE n. 1306/2013.

Le modifiche previste descritte al paragrafo 14.2 non rappresentano cause di forza maggiore e circostanze eccezionali che invece trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- ritardo nella presentazione della documentazione esplicativa e istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- mancata conclusione del corso.

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

- del Responsabile di Operazione nel caso di domande di aiuto o durante la fase attuativo/gestionale del corso;
- dell'Organismo Pagatore Regionale nel caso di domande di pagamento.

Il riconoscimento della causa 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.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto compilando apposita domanda presente nel sistema informativo Sis.Co. indirizzata al Responsabile Operazione.

Nell'ipotesi in cui invece si tratti di domande di pagamento, la richiesta deve essere formulata ad O.P.R. utilizzando la PEC.

In entrambi i casi, le domande di riconoscimento di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali devono essere corredate dalla documentazione che giustifica le stesse, **entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui si verificano e l'interessato è in grado di provvedervi.**

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

## PARTE III DISPOSIZIONI COMUNI

### 22 RINUNCIA ED ERRORI PALESI

#### 22.1 Rinuncia

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare al contributo ovvero alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione all'Organismo Pagatore Regionale e al Responsabile di Operazione, tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co..

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in itinere, se la rinuncia riguarda gli interventi che presentano irregolarità.

#### 22.2 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.

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. per quanto riguarda le domande di aiuto, e tramite PEC per le domande di pagamento.

## **Allegato B**

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

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

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

La domanda autorizzata di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o pagamento, e deve essere presentata con le modalità descritte ai paragrafi 10.2 e 10.3

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

## **23 MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

---

### **23.1 Indicatori**

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l'indicatore individuato è il seguente: << numero di partecipanti effettivamente formati mediante il corso rispetto al numero previsto nel progetto>>.

### **23.2 Customer satisfaction**

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera 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 del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## **24 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI**

---

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Regione relativi all'istruttoria, accertamento e controlli per l'erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale è diritto dell'interessato attivare, in modo alternativo, i rimedi amministrativi/giurisdizionali previsti dall'ordinamento vigente, come di seguito indicati.

### **24.1 Rimedi amministrativi**

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

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

### **24.2 Rimedi giurisdizionali**

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione.

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

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

## **25 SANZIONI**

---

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

**Allegato B**

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 con successivi provvedimenti.

**26 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

**27 RIEPILOGO DELLA TEMPSTICA**

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.

<b>RIEPILOGO DELLA TEMPSTICA</b>	
Presentazione domande di aiuto informatizzate	15 ottobre 2021
Termine per la presentazione domanda di aiuto	Ore 16:00 del 17 gennaio 2022
Data per la conclusione dell'istruttoria delle domande di aiuto	17 aprile 2022
Pubblicazione su BURL decreto di ammissione al finanziamento	6 maggio 2022



**Allegato B**

<b>OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"</b>		
<b>Allegato 1: ELENCO ARGOMENTI</b>		
<b>ANNO 2021</b>		
<b>Tematica per attribuzione punteggio (Macrocategoria)</b>	<b>Argomento (Intervento)</b>	<b>Focus Area</b>
Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro	2A
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata) *	Agricoltura biologica	4A
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata) *	Agricoltura integrata	4B
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata) *	Agricoltura conservativa	5E
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata) *	Altre tecniche di gestione agricola a fini ambientali (natura 2000 ecc.)	4A
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale*	Realizzazione, manutenzione e gestione di elementi del paesaggio agrario	4A
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale*	Salvaguardia delle risorse genetiche: la coltivazione di vecchie varietà e/o l'allevamento di razze animali a rischio di estinzione	4A
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale*	La condizionalità e il greening	4C
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale*	Interventi e tecniche per il benessere animale	2A
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Impianti e macchine a ridotte emissioni e/o a basso consumo energetico	5D
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera*	Gestione degli effluenti zootecnici rivolta a ridurre le emissioni di ammoniaca	5D
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera*	Tecniche fitoiatriche per la riduzione e la razionalizzazione dell'impiego degli antiparassitari	4B
Diffusione delle buone pratiche	Attività di trasformazione delle produzioni aziendali	2A

**Allegato B**

Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale*	Sistemi irrigui della Lombardia: contesto fisico e giuridico-amministrativo (Sistema delle concessioni delle acque e relativi canoni), irrigazione collettiva e auto approvvigionamento. Direttiva acque e pianificazione attuativa regionale.	5 A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale*	Metodi irrigui, miglioramento dell'efficienza e della gestione degli impianti aziendali. Sostenibilità ambientale economica ed energetica	5 A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale*	Piano aziendale di risparmio idrico, fabbisogno idrico aziendale metodi di misurazione dei consumi idrici e tecnologie per il risparmio idrico	5 A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale*	Best practices aziendali in materia di gestione delle risorse idriche, e dei metodi irrigui con particolare riferimento alle aree protette.	5 A
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale*	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione degli effluenti e dei fertilizzanti	5D
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale*	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione dei fitofarmaci	4B
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale*	Valorizzazione e gestione delle produzioni di qualità	3A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Filiere produttive, compresa la filiera corta	3A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Marketing aziendale e nuove forme di vendita diretta	2A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale*	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla riduzione delle emissioni di gas effetto serra	5D
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale*	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla migliore gestione delle risorse idriche, dei fertilizzanti e dei pesticidi	4B
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Innovazioni per un'agricoltura di precisione e a basse emissioni di gas serra	5D

**Allegato B**

Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione*	Metodi e macchine per l'impiego razionale dei fitofarmaci, dei fertilizzanti e dell'acqua di irrigazione	4B
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Controllo, gestione e impiego razionale dei mezzi tecnici in azienda	2A
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della produttività	2A
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della sostenibilità	4B
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale*	Obblighi e opportunità derivanti dalle norme di tutela ambientale dei siti Natura 2000 e delle aree protette	4A

**Allegato B****OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"****ALLEGATO 2: PROGETTO****ANNO 2021**

Numero domanda:

COORDINATORE: \_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_

TITOLO DEL CORSO: \_\_\_\_\_

NUMERO ALLIEVI TOTALE: \_\_\_\_\_

NUMERO ALLIEVI CATEGORIE PRIORITARIE: \_\_\_\_\_

DURATA DEL CORSO: dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Numero ore: \_\_\_\_\_

SEDE CORSO ACCREDITATA DA FSE: \_\_\_\_\_

SEDE CORSO NON ACCREDITATA DA DG FORMAZIONE E LAVORO: \_\_\_\_\_

Numero di ore      Carattere dell'attività

\_\_\_\_\_      RESIDENZIALE

\_\_\_\_\_      SEMI-RESIDENZIALE

\_\_\_\_\_      NON RESIDENZIALE

PRESENZA DEI CONTENUTI INDICATI NEI MODULI FORMATIVI DEL PROGETTO LIFE I.P. "GESTIRE 2020":

SI NO 

COLLEGAMENTO CON I GO PEI:

- a) visite alle aziende agricole che fanno parte del Gruppo Operativo, numero ore.....;
- b) Insegnamenti collegati alle innovazioni adottate dalle aziende agricole partecipanti al Gruppo Operativo, numero ore .....
- c) trattazione/illustrazione da parte di un esperto delle esperienze maturate all'interno dei Gruppi Operativi numero ore.....;

MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE ON-LINE PER I MODULI RIGUARDANTI GLI ASPETTI TEORICI DEL CORSO IN ALTERNATIVA ALLE ORE D'AULA:

SI NO 

Piattaforma on-line utilizzata:

**Allegato B**

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

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

Titolo lezione / esercitazione / ecc.	Ore di lezione / esercitazione / ecc.	Attività svolta in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aula (A)</li> <li>• in campo, anche come esercitazione pratica (B)</li> <li>• (C) in collegamento con i Gruppi Operativi</li> </ul>	Modalità innovative di formazione (breve descrizione, se formazione "on - line" indicare anche la piattaforma utilizzata)

\* Indicare A se l'attività si svolge in aula, B se si svolge in campo, C se in collegamento ai Gruppi Operativi.

**Allegato B****TABELLA C****COSTO TOTALE PROGETTO**

<b>NUMERO ALLIEVI</b>	<b>NUMERO ORE DEL CORSO</b>	<b>COSTO STANDARD RICONOSCIUTO € 31,81 ora per allievo</b>

Firma del Legale rappresentante o incaricato

**Allegato B**

**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**  
**ALLEGATO 3:**  
**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE**  
**RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO**  
**ANNO 2021**

Alla Regione Lombardia

.....  
.....

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

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_,  
Codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

DICHIARA

di:

- non avere richiesto un contributo per la realizzazione del Progetto di corso oggetto della presente domanda di aiuto a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.
- avere richiesto un contributo per la realizzazione del Progetto di corso oggetto della domanda di aiuto e, in caso di ammissione al finanziamento a valere sulle presenti disposizioni attuative, si impegna a trasmettere la rinuncia formale all'altro finanziamento.

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

Luogo, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

data, \_\_\_\_\_

## Allegato B

**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"****ALLEGATO 4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'****ANNO 2021**

Numero domanda:

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

**PROGRAMMA DEL CORSO**

Data	Orario		Sede di svolgimento	Argomento lezione*	Docente	Lezioni in aula (o on-line)**	lezioni in campo	esercitazioni pratiche
	dalle	alle						

\* Contrassegnare C se in collegamento ai Gruppi Operativi.

\*\*In caso di lezione on-line, indicare la piattaforma utilizzata

Firma Legale rappresentante o incaricato



## Allegato B

<b>OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”</b>									
<b>ALLEGATO 5: ELENCO ISCRITTI</b>									
<b>ANNO 2021</b>									
Numero domanda:									
N. progr.	Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale iscritto	Titolo di studio	Qualifica	Azienda	Ubicazione azienda	Codice CUAAsocietà

Firma Legale rappresentante o incaricato

**Allegato B****OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"  
ALLEGATO 6: RELAZIONE FINALE  
ANNO 2021**

Numero domanda:

ENTE BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

Docenti sostituiti:

Totale N. ore di formazione \_\_\_\_\_

- In aula \_\_\_\_\_
- Sul campo \_\_\_\_\_
- Pratiche \_\_\_\_\_

- Indicare ore di formazione svolte in collegamento con Gruppi Operativi:

- a) visite alle aziende agricole che fanno parte del Gruppo Operativo, numero ore.....;
- b) Insegnamenti collegati alle innovazioni adottate dalle aziende agricole partecipanti al Gruppo Operativo, numero ore ....;
- c) trattazione/illustrazione da parte di un esperto delle esperienze maturate all'interno dei Gruppi Operativi numero ore.....;

RELAZIONE FINALE: max 3000 caratteri

Firma Legale rappresentante o incaricato

**Allegato B**

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**  
**ALLEGATO 7: DATI RIASSUNTIVI DEI PARTECIPANTI**  
**ANNO 2021**

Numero domanda:

Cognome	Nome	CF	Sesso	Luogo nascita	Data di nascita	Residenza (Comune)	Titolo di studio	numero di telefono	E-mail	Ore frequentate	Ruolo in azienda	CUAA Azienda

Firma legale rappresentante o incaricato

**Allegato B**

**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**  
**ALLEGATO 8: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO**  
**ANNO 2021**

Numero domanda: \_\_\_\_\_

TITOLO PROGETTO \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

**MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO**

N°	TIPOLOGIA MATERIALE DISTRIBUITO	NOMINATIVO DEL RICEVENTE	FIRMA DEL RICEVENTE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Serie Ordinaria n. 41 - Martedì 12 ottobre 2021

**Allegato B**

10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Firma del Legale rappresentante o incaricato: \_\_\_\_\_

**Allegato B**

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”  
ALLEGATO 9 DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE  
ANNO 2021**

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

Numero domanda \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE**

NUM. progressivo	NOME	COGNOME	CF	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Serie Ordinaria n. 41 - Martedì 12 ottobre 2021

**Allegato B**

12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Firma del legale rappresentante o incaricato: \_\_\_\_\_

## Allegato B

**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**  
**ALLEGATO 10: DIVIETO DI CUMULO AIUTI- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
**DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO FINANZIAMENTO ANCHE**  
**CON ALTRE FONTI DI AIUTO**  
**ANNO 2021**

Alla Regione Lombardia

.....

.....

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

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_,

Codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società \_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_ presentata il \_\_/\_\_/\_\_, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

## DICHIARA

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

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

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_



**Allegato B****OPERAZIONE 1.1.0 1 "Formazione e acquisizione di competenze"****ALLEGATO 11-TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
ANNO 2021**

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, nome, cognome, il numero di telefono, l'indirizzo e-mail e in generale i dati di contatto dei legali Rappresentanti".

*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 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: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@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;

## **Allegato B**

•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**

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](mailto: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.