D.d.s. 15 aprile 2025 - n. 5338
Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023 - 2027 della Regione Lombardia - Intervento SRA16 «ACA16 - Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma». Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande

LA DIRIGENTE DELLA STRUTTURA SOSTEGNO ALLE POLITICHE AGROAMBIENTALI E CONSORZI DI BONIFICA

Visti i Regolamenti (UE):

- n. 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare, l'art. 70 e s.m.i.;
- n. 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013 e s.m.i.;
- n. 2022/1172 della Commissione, del 4 maggio 2022, che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità e s.m.i.;
- n. 2022/1173 della Commissione, del 31 maggio 2022, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune e s.m.i.;
- 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC e s.m.i.;
- 2022/648 della Commissione del 15 febbraio 2022 che modifica l'allegato XI del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'importo del sostegno dell'Unione per i tipi di intervento per lo sviluppo rurale per l'esercizio finanziario 2023;
- 2022/1475 della Commissione del 6 settembre 2022 recante norme dettagliate di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei Piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione e s.m.i.;

Visti:

- il decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 «Attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune.» e s.m.i.;
- il decreto del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) n. 93348 del 26 febbraio 2024. «Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità «rafforzata» 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027»;
- il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 dell'Italia (PSP) approvato dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C (2022) 8645 final del 2 dicembre 2022, come da ultimo modificato con Decisione di esecuzione C (2024) 8662 final del 12 dicembre 2024 e, in particolare, quanto disposto per l'intervento SRA16;
- la d.g.r. n. XI/7370 del 21 novembre 2022 avente ad oggetto «Approvazione del complemento per lo sviluppo rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia (CSR)», come da ultimo modificata dalla d.g.r. n. 4029 del 10 marzo 2025 e, in particolare, l'Intervento SRA16 «ACA16 - Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma»;
- l'approvazione da parte del Comitato di Monitoraggio Regionale, istituito con decreto n. 2574 del 23 febbraio 2023, dei criteri di selezione dell'Intervento SRA16 «ACA16 - Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma», attraverso procedura scritta attivata in data 11 settembre 2024 (prot. n. M1.2024.0176124) e chiusa il 26 settembre 2024 (prot. n. M1.2024.0183209);

Ritenuto di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande di contributo relative all'intervento SRA16 «ACA16 - Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma», di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Considerato che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione del bando è pari a 2.000.000€, la cui spesa graverà sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

Visti:

- la comunicazione via mail del 12 marzo 2025 della Direzione competente in materia di semplificazione in merito alla verifica preventiva di conformità del bando di cui all'Allegato G alla d.g.r. n. 6642 del 29 maggio 2017 e s.m.i.;
- il parere favorevole dell'Organismo Pagatore Regionale, dell'Autorità Ambientale e dell'Autorità di Gestione Regionale (AdGR) del CSR relativo alle disposizioni attuative di cui all'allegato A, parte integrante del presente atto, comunicati via mail rispettivamente in data 24 marzo 2025, 24 febbraio 2025 e 28 marzo 2025, agli atti della struttura;

Visto il decreto dell'U.O. Programmazione sviluppo rurale e sistemi informativi n. 5280 del 14 aprile 2025 che approva l'elenco dei Dirigenti regionali pro tempore responsabili dei singoli Interventi, individuando nel Dirigente pro tempore della Struttura «Sostegno alle politiche agroambientali e consorzi di bonifica» il responsabile dell'Intervento SRA16;

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

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'intervento SRA16 «ACA16 - Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma», di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di dare atto che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di 2.000.000€, la cui spesa graverà sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

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

4. di disporre la pubblicazione del presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL), sul Portale Bandi e Servizi www.bandi.regione.lombardia.it e sul portale della programmazione europea di Regione Lombardia https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027;

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

La dirigente
Elena Brugna



PIANO STRATEGICO NAZIONALE PER LA PAC 2023-2027
REG. (UE) 2021/2115

COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE PER LA PAC 2023-2027 DELLA REGIONE LOMBARDIA

Intervento SRA16 – ACA16 – Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
Anno 2025

INDICE

PARTE I – DOMANDA D'AIUTO **4**
1. FINALITÀ E OBIETTIVI **4**
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE **4**
3. SOGGETTI BENEFICIARI **4**
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA **4**
5. COSA VIENE FINANZIATO **4**
5.1 Interventi ammissibili 4
5.1.1. Azioni mirate 5
5.1.2. Azioni concertate 6
5.1.3 Azioni di accompagnamento 6
5.2 Spese ammissibili 6
5.3 Obbligo di informazione e pubblicità 8
6. COSA NON VIENE FINANZIATO **9**
6.1. Progetti e spese non ammissibili 9
7. DOTAZIONE FINANZIARIA **9**
8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE **9**
8.1 Tipologia di aiuto 9
8.2 Ammontare del contributo 9
8.3 Soglie minime e massime della spesa ammissibile 9
9. CUMULO DEGLI AIUTI **9**
10. CRITERI DI SELEZIONE **10**
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO **12**
12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE **12**
12.1 Quando presentare la domanda 12
12.2 A chi presentare la domanda 12
12.3 Come presentare la domanda 12
12.4 Presentazione della domanda da parte di un'aggregazione 13
12.5 Documentazione da allegare alla domanda 13
12.6 Sostituzione della domanda 14
12.7 Ricevibilità della domanda 14
13. ISTRUTTORIA **14**
13.1. Istruttoria tecnico-amministrativa. 14
13.2 Richiesta di riesame. 15
13.3 Chiusura delle istruttorie. 15
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO **15**
14.1 Approvazione degli esiti istruttori. 15
14.2 Ammissione a finanziamento. 16
14.3 Periodo di validità delle graduatorie 16
15. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI **16**

16. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO 17
16.1 Data di inizio dei progetti 18
16.2 Durata dei progetti 18
16.3 Monitoraggio dei progetti 18
17. PROROGHE 18
17.1 Presentazione della domanda di proroga 18
18. VARIANTI 19
18.1 Definizione di variante 19
18.2 Presentazione della domanda di autorizzazione di variante 19
18.3 Presentazione della domanda di variante 19
18.4 Istruttoria della domanda di variante 20
PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO 20
19. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE 20
20.1 Domanda di pagamento del saldo 21
20.2 Controlli amministrativi e tecnici per l'erogazione del saldo 23
21. CONTROLLO IN LOCO 23
22. DECADENZA DAL CONTRIBUTO E PROCEDIMENTO DI DECADENZA 23
22.1 Procedimento di decadenza 24
23. IMPEGNI 24
PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI 25
24. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI 25
24.1 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di aiuto 25
24.2 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento 26
25. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA 26
26. CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO 27
26.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario 27
26.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario 27
26.3 Come richiedere il cambio del beneficiario dopo il pagamento del saldo 28
27. RINUNCIA 28
28. REGIME D'AIUTO 28
29. MONITORAGGIO E RISULTATI 28
29.1 Indicatori 28
29.2 Customer Satisfaction 29
30. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI 29
30.1 Rimedi amministrativi 29
30.2 Rimedi giurisdizionali 29
31. SANZIONI 29
32. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 29
33. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA) 30
ALLEGATI 30

PARTE I – DOMANDA D'AIUTO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

L'intervento mira a sostenere la conservazione, l'uso sostenibile e lo sviluppo delle risorse genetiche in agricoltura attraverso azioni mirate, concertate e di accompagnamento, finalizzate alla caratterizzazione, raccolta e utilizzo sostenibile delle risorse genetiche autoctone minacciate di erosione genetica e non, allo scopo di conoscerne e valorizzarne l'unicità genetica e le relative potenzialità produttive, in considerazione della loro importanza ai fini scientifici, economici, ecologici, storici e culturali.

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'intervento si attua su tutto il territorio regionale.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di contributo:

- **soggetti pubblici o privati** che operano nel campo della ricerca di comprovata esperienza nelle azioni da finanziare
- **fondazioni pubbliche o private** e **altri enti pubblici** di comprovata capacità nel settore della conservazione della biodiversità agraria.

Tali soggetti possono presentare domanda **singolarmente o in aggregazione** da costituirsi, nella forma giuridica dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), in caso di finanziamento della domanda.

Nel caso di aggregazione, il capofila:

- è formalmente il beneficiario, in quanto opera in rappresentanza dell'aggregazione;
- è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con Regione Lombardia, anche in nome e per conto degli altri partner;
- è tenuto a informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con Regione Lombardia;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo che deve ripartire tra i soggetti dell'aggregazione secondo quanto spettante a ciascuno.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il soggetto richiedente, o il capofila di progetto in caso di aggregazione, devono:

- disporre di una sede operativa in Lombardia istituita in data antecedente la pubblicazione di questo bando. I partner che operano nel campo della ricerca non devono necessariamente disporre di una sede operativa in Lombardia;
- disporre di scopi statutari/regolamentari coerenti con gli obiettivi di questo intervento;
- disporre di una banca del germoplasma ex situ, delle risorse genetiche vegetali o animali, compresi campi collezione di varietà vegetali, relativa alla tematica oggetto del progetto.

5. COSA VIENE FINANZIATO

5.1 Interventi ammissibili

L'intervento finanzia la realizzazione di progetti di conservazione e/o valorizzazione della biodiversità animale o vegetale in ambito agrario che prevedano lo svolgimento di attività, definite come:

- azioni mirate;
- azioni concertate;
- azioni di accompagnamento.

I progetti devono riguardare esclusivamente risorse genetiche d'interesse lombardo di varietà vegetali e di razze animali d'interesse zootecnico autoctone e a limitata diffusione, in ambito agricolo.
Il richiedente dovrà proporre un progetto incentrato su **almeno due** tra le azioni di seguito elencate di cui almeno una, a carattere prevalente in termini di spesa, scelta tra le **azioni mirate**.

Qualora siano previste sia azioni mirate, che concertate e/o di accompagnamento, il progetto dovrà essere diviso in sotto progetti, uno per ogni tipologia di azione, ognuno con il proprio piano finanziario.

Il progetto deve prevedere la figura del **responsabile di progetto** che ne garantisca il regolare e corretto svolgimento e la figura del **responsabile amministrativo**; entrambi devono essere dipendenti del soggetto richiedente o del capofila di progetto, in caso di aggregazione.
L'attività relativa al progetto deve essere svolta in maniera prevalente (in termini di spesa) da personale interno al soggetto proponente (soggetto richiedente o capofila di progetto, in caso di aggregazione).

5.1.1. Azioni mirate
Le azioni mirate sono azioni che promuovono la conservazione in situ ed ex situ, la caratterizzazione, la raccolta e l'utilizzo delle risorse genetiche nei settori agricolo e forestale, nonché la compilazione di inventari basati sul web sia delle risorse genetiche attualmente conservate in situ, comprese le attività di conservazione delle risorse genetiche nell'azienda agricola o silvicola, sia delle collezioni ex situ e delle banche dati.
Nel dettaglio, possono riguardare:

- l'individuazione, il recupero, la caratterizzazione, la valutazione delle risorse genetiche locali, del materiale eterogeneo appropriato con un grado elevato di diversità genetica, e iscrizione di quelle a rischio di estinzione e/o nella banca dati dell'Anagrafe nazionale prevista dalla legge italiana 1° dicembre 2015, n. 194 (L. 194/2015) "Disposizioni per la tutela e la valorizzazione della biodiversità di interesse agricolo e alimentare" e dal Decreto Ministeriale di attuazione n. 1862 del 18 gennaio 2018;
- la conservazione "in situ/on farm" ed "ex situ" delle risorse genetiche locali ivi compreso il materiale eterogeneo vegetale appropriato con un grado elevato di diversità genetica;
- la tutela, il mantenimento, la gestione, la caratterizzazione e la valorizzazione delle risorse genetiche microbiche conservate nelle collezioni "ex situ";
- la costituzione e lo sviluppo di materiale eterogeneo ai sensi del Reg. (UE) 2018/848 o comunque di varietà a larga base genetica;
- la valorizzazione delle risorse genetiche locali e del materiale eterogeneo appropriato con un grado elevato di diversità genetica, tramite:
    - qualificazione dei processi e delle produzioni;
    - certificazione di filiera;
    - percorsi di valorizzazione delle varie filiere di produzione;
    - percorsi del cibo e dell'agrobiodiversità;
    - ottimizzazione delle tecniche colturali per le specifiche varietà vegetali o materiale eterogeneo ai sensi del Reg. (UE) 2018/848 e dei sistemi di allevamento di particolari razze animali, nella direzione di una maggiore sostenibilità ambientale;
    - individuazione e valorizzazione delle caratteristiche organolettiche, chimico-nutrizionali, microbiologiche e sensoriali delle produzioni;
    - reintroduzione in coltivazione/allevamento/produzione;
    - produzione del materiale genetico per la moltiplicazione e riproduzione (qualità, aspetti sanitari e fitosanitari, reintroduzione in commercio);
    - sviluppo e introduzione di metodi di gestione e selezione anche partecipativa, delle risorse genetiche volte a valorizzare la biodiversità vegetale, animale e microbica che meglio si evolve e si adatta all'agroecosistema locale incrementandone la capacità di resilienza;
- lo sviluppo, la tenuta, l'implementazione e la pubblicazione su Internet di repertori/registri/banche dati regionali delle risorse genetiche locali, possibilmente in modalità interoperabile con l'Anagrafe nazionale della L. 194/2015 e/o con altre banche dati già esistenti inerenti alle risorse genetiche;

- il mantenimento dei registri regionali del patrimonio genetico e funzionamento delle reti di conservazione e sicurezza previsti dalle leggi regionali di settore.

Per **conservazione in situ** si intende la conservazione di materiale genetico in ecosistemi e habitat naturali e il mantenimento e recupero delle popolazioni vitali di specie o di razze animali nel loro ambiente naturale e, nel caso di razze animali domestiche o di specie vegetali coltivate, nell'ambiente domestico dove tali specie hanno sviluppato le proprie caratteristiche distintive.

Per **conservazione ex situ** si intende la conservazione di materiale genetico per l'agricoltura al di fuori dell'habitat naturale.

Per **collezione ex situ** si intende la collezione di materiale genetico per uso agricolo conservata al di fuori dell'habitat naturale.

5.1.2. Azioni concertate

Le azioni concertate sono azioni che promuovono lo scambio di informazioni in materia di conservazione, caratterizzazione, raccolta e utilizzazione delle risorse genetiche nei settori agricolo e forestale fra le competenti organizzazioni.

Nel dettaglio, possono riguardare:

- l'attivazione di progetti a carattere comprensoriale per coinvolgere un intero territorio nella tutela e valorizzazione della biodiversità di interesse agricolo e alimentare, intesa anche come valore culturale di un determinato territorio, ad esempio in zone Natura 2000 o ad alto valore naturalistico;
- l'attivazione e/o il sostegno alle comunità locali vocate alla tutela e valorizzazione dell'agrobiodiversità di un territorio, alla diffusione della cultura rurale ad essa legata e ai temi dell'agro-ecologia e dell'economia circolare;
- il networking (creazioni di reti e animazione delle stesse) a livello regionale e/o nazionale e/o transnazionale, tra tutti i soggetti che a vario titolo sono interessati al recupero, conservazione e valorizzazione delle risorse genetiche.

5.1.3 Azioni di accompagnamento

Le azioni di accompagnamento sono azioni di informazione, diffusione e consulenza che coinvolgono organizzazioni non governative e altre parti interessate, corsi di formazione e preparazione di relazioni tecniche.

Nel dettaglio, possono riguardare la comunicazione, l'informazione, gli scambi di conoscenze, l'aggiornamento professionale degli operatori e dei tecnici a supporto degli Agricoltori e Allevatori e in particolare degli Agricoltori e Allevatori Custodi ai sensi della L. 194/2015, che, attraverso l'incremento della biodiversità di razze, varietà o materiale eterogeneo vegetale e comunità microbiche, mirano ad incrementare la capacità di resilienza degli ecosistemi agricoli.

5.2 Spese ammissibili

Possono essere finanziate:

a) le spese di personale per la realizzazione delle attività del progetto;
b) le spese per le attività direttamente connesse alla realizzazione del progetto, incluso il materiale durevole.

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto e sino alla conclusione del progetto.

a) Spese di personale per la realizzazione delle attività del progetto

Personale dipendente

Per il calcolo delle spese di personale dipendente sono utilizzati i costi standard, definiti secondo la metodologia messa a disposizione a livello nazionale dalla Rete Rurale Nazionale disponibile al seguente link:

https://www.innovarurale.it/sites/default/files/costi_standard_marzo_24_completo_002.pdf

L'importo ammissibile è determinato moltiplicando il costo orario ricavato secondo i costi standard di cui sopra, per il numero di ore effettivamente lavorate e dedicate al progetto (fino ad un massimo di 1720 - n. standard di ore lavorative annue a tempo pieno)[1].

Di seguito sono dettagliati i costi standard unitari (CSU) del personale dipendente.

Tabella 1: Costo Standard Unitario del personale in organico

SOGGETTO	FASCIA DI COSTO/LIVELLO	DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE	UCS € per ora
UNIVERSITÀ	Alto	Professore ordinario	81
	Medio	professore associato	53
	Basso	ricercatore/tecnico/amministrativo	34
ENTE PUBBLICO DI RICERCA	Alto	dirigente di ricerca e tecnologo di I livello/ primo ricercatore e tecnologo di II livello	61
	Medio	Ricercatore e tecnologo di III livello	36
	Basso	ricercatore e tecnologo di IV, V, VI e VII livello/ collaboratore tecnico/ collaboratore amministrativo	32
IMPRESE NON AGRICOLE	Alto	livelli dirigenziali	83
	Medio	livelli di quadro	47
	Basso	livelli di impiegato/operaio	30
IMPRESE AGRICOLE	Imprenditore	se svolge una prestazione riconducibile a quella di un operaio lavoratore dipendente	19,36[2]
	Imprenditore	se svolge lavoro di concetto proprio di un imprenditore	34,60
	operai/addetti agricoli/coadiuvanti familiari iscritti all'INPS		19,36
	Per qualifiche non presenti in tabella, fare riferimento all'analogo profilo professionale delle imprese non agricole		

Personale non dipendente

Per il personale non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto, ad esempio con assegni di ricerca, borse di studio per attività di ricerca, dottorati di ricerca ecc., il costo è determinato con una delle seguenti modalità:

[1] In *analogia legis* con il Reg 1060/2021 art. 55 comma 2

[2] Documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi – versione 03 (Marzo 2024) paragrafo 5A.2 "metodologia basata sulle retribuzioni medie giornaliere dei lavoratori agricoli", utilizzando come retribuzione media giornaliera la media delle retribuzioni medie giornaliere degli addetti in agricoltura, pari a 77,57 euro indicato nella tabella 15."

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

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

b) Spese per le attività direttamente connesse alla realizzazione del progetto

I costi diversi da quelli del personale e relativi al progetto "ALTRI COSTI" devono essere esposti forfettariamente nei piani finanziari come percentuale dei costi ammissibili per il personale (dipendente e non dipendente, escluse le missioni che rientrano nella quota forfettaria), fino al massimo del 40%.
Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto come un unico importo. La quota forfettaria (relativa agli "altri costi") può variare tra i partner, ma al massimo complessivamente deve corrispondere al 40% del costo di personale dell'intero progetto.

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

- **Missioni e trasferte** per il personale direttamente coinvolto nella realizzazione delle attività di progetto
- **Servizi e consulenze**: consulenze tecnico-scientifiche, collaborazioni professionali, consulenze notarili (solo in caso di ATS), acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze da fonti esterne, acquisizione servizi specialistici (elenco non esaustivo).
  Il consulente non può essere consociato/controllato dal beneficiario e dai partner e non può essere un partner.
- **Strumenti e attrezzature,** strettamente necessarie nella realizzazione del progetto, che non esauriscono la loro funzione con il termine del progetto, impiegate nella realizzazione del progetto e di cui si dimostri la reale necessità. È ammissibile il costo di soli beni ammortizzabili da inserire nell'inventario del soggetto utilizzatore. In questa categoria di spese sono comprese le spese per strumentazioni tecnico-scientifiche e attrezzature informatiche. La spesa imputabile al progetto è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto; per il calcolo della quota di ammortamento, la durata dei beni di questa categoria è mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.
- **Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto**: beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materie prime, incluse le sementi, materiale di consumo specifico, comprese le dotazioni agricole strettamente necessarie alla realizzazione del progetto, come le palificazioni per proteggere le coltivazioni dagli ungulati e altri animali, materiale di laboratorio, strumentazioni, spese per il servizio catering e le spese di affitto/noleggio di sale per la realizzazione di convegni, seminari, stampa di materiali legati alle azioni di accompagnamento, ecc.
- **Spese per collezioni di risorse genetiche, vegetali e microbiche, locali** e in particolare di quelle a rischio di estinzione, di specie vegetali annuali o pluriennali per adeguamento infrastrutture dedicate alla conservazione in situ e l'utilizzo delle comunità microbiche che colonizzano gli agroecosistemi.

5.3 Obbligo di informazione e pubblicità

Le linee guida da seguire per la realizzazione del materiale informativo sono riportante nel decreto dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR n. 5456 del 5 aprile 2024 reperibile al seguente link Indicazioni e Strumenti per le Azioni di Comunicazione e Informazione (regione.lombardia.it)

6. COSA NON VIENE FINANZIATO

6.1. Progetti e spese non ammissibili

Non sono ammissibili i progetti iniziati prima della presentazione (protocollazione) della domanda di contributo.

Sono escluse dal finanziamento le spese non collegate agli interventi previsti nel paragrafo 5.1.

A titolo esemplificativo e non esaustivo non sono ammissibili le seguenti spese:

- per i progetti relativi alla conservazione della biodiversità animale non sono ammissibili spese che si riferiscano a maggiori costi e minori ricavi sostenuti per il mantenimento di animali appartenenti a razze animali locali minacciate di abbandono sostenute da allevatori, coinvolti nel progetto, già beneficiari dell'Intervento SRA14 "Allevamento di razze animali autoctone nazionali a rischio di estinzione/erosione genetica" o che abbiano ancora in corso domande dell'operazione 10.1.11 del PSR 2014-2022 "Salvaguardia di razze animali locali minacciate di abbandono";
- le spese pagate in contanti o con carte prepagate;
- gli acquisti effettuati tra i partner del progetto e le auto fatturazioni;
- l'acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di conduzione agricola non riconducibili a quelle impiegate per il progetto;
- l'acquisto di attrezzature agricole e macchine agricole;
- acquisti tramite locazione finanziaria, ossia acquisizione in leasing;
- l'acquisto di attrezzature informatiche di dotazione corrente non collegate al progetto;
- le spese per opere edili;
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) ed altre imposte e tasse.

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'intervento per l'applicazione di queste disposizioni attuative è pari a € 2.000.000 di cui:

- 40,70% a carico del FEASR;
- 41,51% a carico delle risorse nazionali;
- 17,79% a carico delle risorse regionali.

Se il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superasse questa dotazione finanziaria, la stessa potrà essere incrementata con motivazione del responsabile dell'intervento, previa autorizzazione dell'Autorità di Gestione Regionale, utilizzando le eventuali risorse che si rendessero disponibili entro il termine delle istruttorie di cui al successivo paragrafo 13.

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

8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

8.1 Tipologia di aiuto

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale.

8.2 Ammontare del contributo

Il contributo è pari **all'80% della spesa ammessa**, al netto dell'IVA**.**

8.3 Soglie minime e massime della spesa ammissibile

La spesa minima ammissibile, per domanda di contributo, è pari a **€ 30.000,00**.

L'importo massimo di spesa ammissibile, per domanda di contributo, è pari a € 187.500,00, a cui corrisponde un **contributo massimo pari a € 150.000,00**.

9. CUMULO DEGLI AIUTI

Il contributo di cui al presente Intervento non è cumulabile con altri contributi pubblici, di seguito definiti altre "fonti di aiuto", concessi per i medesimi interventi.
Se il richiedente presenta domande di contributo per gli stessi interventi a valere su altre "fonti di aiuto", in caso di ammissione a finanziamento al presente Intervento, questi deve scegliere una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre. In caso di ammissione a finanziamento, tale scelta deve essere comunicata tramite PEC al Responsabile di Intervento entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo 13.3.

10. CRITERI DI SELEZIONE

La tipologia di procedura di selezione delle domande è valutativa a graduatoria.
Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatta sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri sotto riportati:

CRITERI DI SELEZIONE	PUNTI
Priorità relative alle finalità specifiche dell'intervento	30
Priorità legate a determinate qualità del soggetto richiedente (soggetto scientifico, esperienza professionale necessaria, esperienza di gestione di reti di conservazione dell'agrobiodiversità, ecc.)	10
Priorità legata a progetti collettivi realizzati da 2 o più beneficiari	20
Priorità legate alla qualità dei progetti (es. fondatezza tecnico scientifica della proposta, rilevanza e ampiezza delle azioni, capacità di interazione e supporto al mondo produttivo, ricadute sul territorio)	40
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO	**100**

CRITERI DI SELEZIONE		PUNTI
Priorità relative alle finalità specifiche dell'intervento		**30**
1	Progetto finalizzato alla caratterizzazione, raccolta e utilizzo sostenibile delle risorse genetiche autoctone	10
1.1	Totalmente	10
1.2	Parzialmente	5
1.3	Progetto non coerente con la finalità*	0
2	Progetto finalizzato a conoscere e valorizzare l'unicità genetica, anche attraverso il collegamento con banche dati/ registri/ anagrafe	10
2.1	Totalmente	10
2.2	Parzialmente	5
2.3	Progetto non coerente con la finalità*	0
3	Progetto finalizzato a conoscere e valorizzare le potenzialità produttive delle risorse genetiche autoctone	10
3.1	Totalmente	10
3.2	Parzialmente	5
3.3	Progetto non coerente con la finalità*	0

* In caso di assegnazione di punteggio pari a zero il progetto è inammissibile.

CRITERI DI SELEZIONE	PUNTI
Priorità legate a determinate qualità del soggetto richiedente (soggetto scientifico, esperienza professionale necessaria, esperienza di gestione di reti di conservazione dell'agrobiodiversità, ecc.)	**10**

4	Numero delle pubblicazioni in materia di conservazione e/o valorizzazione delle risorse genetiche.	5
4.1	Maggiore 30 pubblicazioni	5
4.2	Da 10 a 30 pubblicazioni	3
4.3	Minore 10 pubblicazioni	1
5	Esperienza maturata nella gestione di banche del germoplasma	3
5.1	Maggiore 10 anni	3
5.2	Da 5 a 10 anni	2
5.3	Minore 5 anni	1
6	Presenza nello Statuto dell'Ente delle attività oggetto del progetto.	2
6.1	Si	2
6.2	No	0

CRITERI DI SELEZIONE		**PUNTI**
Priorità legata a progetti collettivi realizzati da 2 o più beneficiari		**20**
7	Completezza della partnership in relazione alle attività di progetto	10
7.1	Buono (per ogni tematiche trattate è presente almeno un soggetto con esperienza)	10
7.2	Discreto (per più del 70% delle tematiche trattate è presente almeno un soggetto con esperienza)	5
7.3	Sufficiente (per più del 50% delle tematiche trattate è presente almeno un soggetto con esperienza)	3
8	Presenza di imprese agricole nella partnership	5
8.1	Si	5
8.2	No	0
9	Numerosità di imprese agricole nella partnership	5
9.1	> 4 aziende	5
9.2	Da 1 a 4 aziende	0

CRITERI DI SELEZIONE		**PUNTI**
Priorità legate alla qualità dei progetti (es. fondatezza tecnico scientifica della proposta, rilevanza e ampiezza delle azioni, capacità di interazione e supporto al mondo produttivo, ricadute sul territorio)		**40**
10	**Chiarezza e concretezza degli obiettivi di progetto:** Si valuteranno i seguenti elementi: - Stato dell'arte - Fabbisogno di azioni relative alla conservazione/valorizzazione delle risorse genetiche - Obiettivi del progetto - Ricadute delle azioni in relazione alle tematiche generali dell'operazione	**8**
10.1	Buono: tutti gli elementi indicati sono chiari e completi	**8**
10.2	Discreto: almeno 3 degli elementi indicati sono chiari e completi	6
10.3	Sufficiente: almeno 2 degli elementi indicati sono chiari e completi	2
10.4	Insufficiente*: nessun degli elementi indicati è chiaro e completo	0
11	**Contributo scientifico e/o innovazione apportato al progetto**	**12**
11.1	Buono: descrizione totalmente chiara e completa	12
11.2	Sufficiente: descrizione sufficientemente chiara e completa	8
11.3	Insufficiente*: descrizione non chiara e incompleta	0
12	**Ampiezza delle azioni mirate, concordate e di accompagnamento previste**	**8**
12.1	Buono (più di 3 azioni attivate)	8
12.2	Sufficiente (3 azioni attivate)	6
12.3	Scarso (2 azioni attivate)	4

13	Attività di supporto e interazione con le imprese agricole per promuovere la conoscenza e l'utilizzo della risorsa genetica	12
13.1	Buono: il progetto prevede attività di supporto e interazione con le imprese agricole per promuovere la conoscenza e l'utilizzo della risorsa genetica	12
13.2	Scarso: il progetto non prevede attività di supporto e interazione con le imprese agricole per promuovere la conoscenza e l'utilizzo della risorsa genetica	4

* In caso di assegnazione di punteggio pari a zero il progetto è inammissibile.

Gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punti di priorità devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.
Ogni domanda, per poter essere inserita nella graduatoria di ammissibilità, deve raggiungere un punteggio minimo pari a **27 punti**.
A parità di punteggio nella graduatoria, è data precedenza al richiedente che ha conseguito il punteggio più alto nel principio di selezione "Priorità legate a determinate qualità del soggetto richiedente" (soggetto scientifico, esperienza professionale necessaria, esperienza di gestione di reti di conservazione dell'agrobiodiversità, ecc.).

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente, l'ammissione a finanziamento è disposta con provvedimento del dirigente regionale della Struttura competente, responsabile dell'intervento, individuato con decreto dell'Autorità di Gestione Regionale (AdGR) del CSR della Regione Lombardia 2023-2027, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 241/1990.

12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

12.1 Quando presentare la domanda

Le domande possono essere presentate dal 30/05/2025 al 30/09/2025, entro le ore 16:00.

12.2 A chi presentare la domanda

La domanda deve essere presentata alla Regione Lombardia, Direzione Generale Agricoltura, Sovranità alimentare e Foreste con le modalità di seguito illustrate.

12.3 Come presentare la domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 12.1, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido, l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.
I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e presentazione, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, 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.
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".

Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata sul Sistema Informatico.
La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato da EDMA (Piattaforma documentale di Regione Lombardia), entro le ore 16.00.00 del termine stabilito al paragrafo 12.1.
In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.
La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.Co., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo.
È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove, per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.
Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di accedere al sistema 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 alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente.
La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi del D.P.R. 642/72 art. 21 bis.

12.4 Presentazione della domanda da parte di un'aggregazione
In caso di presentazione della domanda da parte di una aggregazione, il componente dell'aggregazione, designato quale capofila, presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti.
Tale componente deve essere individuato in un apposito atto di impegno a costituire l'aggregazione (allegato 2), sottoscritto da tutti i futuri componenti.

12.5 Documentazione da allegare alla domanda
Ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, il richiedente deve allegare in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m, zip) la seguente documentazione:

A. Il **progetto**, comprensivo della scheda di sintesi e dei prospetti finanziari (allegato 1). Questi ultimi devono essere forniti anche in formato EXCEL. I file devono sempre essere compressi. Il progetto deve essere firmato digitalmente con estensione "p7m" o "pdf".

B. **Elenco delle pubblicazioni** in materia di conservazione e/o valorizzazione delle risorse genetiche, attinenti all'oggetto del progetto proposto. L'elenco deve comprendere solo le pubblicazioni realizzate dal beneficiario e relative alla tematica specifica del progetto ed essere firmato digitalmente dal responsabile di progetto con estensione "p7m" o "pdf".

C. **Dichiarazione** dell'esistenza di una banca del germoplasma, o di campi collezione, afferente al beneficiario, con l'indicazione dell'indirizzo, dei responsabili, dell'anno di costituzione o del periodo in anni di attività.

D. Nel caso di beneficiario singolo, devono essere inoltre allegati:
a) **copia dello statuto** vigente dell'ente che realizza il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
b) **elenco** del **personale** che realizza il progetto con l'indicazione del ruolo, evidenziando il nominativo del responsabile di progetto e del responsabile amministrativo. L'elenco deve essere corredato dai relativi "curricula vitae" in formato europeo. Ciascun "curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. L'elenco deve essere firmato digitalmente con estensione "p7m" o "pdf".

c) **descrizione delle strutture tecniche e amministrative** di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto.

E. Nel caso di aggregazione da costituire, devono essere inoltre allegati:

e) **copia degli statuti** vigenti dei soggetti impegnati nelle attività di ricerca che si impegnano a realizzare l'aggregazione o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;

f) **elenco del personale** che realizza il progetto con l'indicazione del ruolo (responsabile di progetto, responsabile amministrativo e di ogni componente del partenariato che realizza il progetto) e del partner di progetto a cui si riferisce. Ciascun "curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. L'elenco deve essere firmato digitalmente con estensione "p7m" o "pdf";

g) **descrizione** delle strutture tecniche e amministrative di cui l'aggregazione da costituire dispone o si avvale per la realizzazione del progetto;

h) **dichiarazione** congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione Allegato C, firmata digitalmente da tutti i componenti.

12.6 Sostituzione della domanda

Entro la data di chiusura del periodo per la presentazione delle domande, il richiedente può sostituire una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi precedenti. I progetti devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di protocollazione della nuova domanda.

Se la nuova domanda non è validata e protocollata entro i termini previsti dal bando, la stessa si considera non presentata e, ai fini dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

12.7 Ricevibilità della domanda

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 12.1 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'articolo 2, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Il responsabile dell'intervento comunica al richiedente, tramite PEC la non ricevibilità della domanda. L'istruttoria sarà chiusa come negativa in Sis.Co.

13. ISTRUTTORIA

La domanda di aiuto è presa in carico dal Responsabile di Intervento che valuta i progetti in applicazione delle disposizioni attuative.

Per l'istruttoria delle domande, il Responsabile di Intervento può istituire, con apposito atto, un Gruppo tecnico di supporto alla valutazione, di seguito denominato "Gruppo tecnico", costituito dallo stesso Responsabile e dai Dirigenti della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste o dai funzionari designati.

13.1. Istruttoria tecnico-amministrativa.

Il Responsabile di Intervento, avvalendosi di funzionari incaricati, verifica:

- il possesso dei requisiti di ammissibilità di cui ai paragrafi 3 e 4;
- la completezza e la validità della documentazione allegata alla domanda (vedi paragrafo 12.5).

Il mancato rispetto dei requisiti di cui ai paragrafi 3 e 4, e/o l'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 12.5, determinano l'esito istruttorio negativo della domanda di aiuto. In tal caso, il Responsabile di Intervento ne dà comunicazione ai richiedenti, ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/1990, i quali entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione potranno presentare istanza di revisione con osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza costituisce atto endo-procedimentale e per questo non è direttamente impugnabile consistendo nella proposta che diventa definitiva solo a seguito dell'adozione del decreto di concessione a cura del Responsabile di Intervento.

L'istruttoria prosegue con la valutazione del progetto presentato nel sistema Sis.Co. con riferimento ai seguenti aspetti:

- la verifica dell'adeguatezza del progetto, anche in relazione al personale coinvolto, in termini numerici e di competenza;
- la verifica della congruità della spesa richiesta a contributo;
- l'attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti al paragrafo 10;
- la determinazione della spesa ammissibile e dell'importo del contributo.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti o le descrizioni risultassero incompleti o carenti, il Responsabile di Intervento, avvalendosi dei funzionari incaricati, chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC, devono pervenire entro un termine non superiore a 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Responsabile di intervento carica la documentazione integrativa a sistema durante la fase istruttoria.

In caso di esito negativo delle verifiche sopra elencate, l'istruttoria si conclude con esito negativo.

A conclusione dell'attività di valutazione, il Responsabile di intervento trasmette via PEC, al richiedente il verbale istruttorio indicando il punteggio conseguito, l'importo ammissibile a contributo e le eventuali attività del progetto e/o costi non ammissibili.

13.2 Richiesta di riesame.
Entro 10 giorni dalla ricezione del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge n. 241/1990, presentando, tramite PEC, un'istanza di riesame, con osservazioni scritte eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il responsabile di intervento, con il supporto di funzionari incaricati e avvalendosi, se necessario, del supporto del Gruppo tecnico, valuta la richiesta e redige un verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento e lo trasmette via PEC al richiedente. Il verbale di riesame è sottoscritto dal funzionario incaricato e dal Responsabile di Intervento.

13.3 Chiusura delle istruttorie.
Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate **entro il 30 gennaio 2026.**

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

14.1 Approvazione degli esiti istruttori.
Il Responsabile di Intervento predispone e approva con proprio provvedimento gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

- domande non ricevibili;
- domande con esito istruttorio negativo;
- domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione dell'importo richiesto, dell'importo totale della spesa ammissibile dopo l'applicazione dei massimali, del contributo che può essere concesso e del punteggio assegnato. Le domande sono ordinate secondo il punteggio;
- domande ammesse a finanziamento, con l'indicazione del numero del procedimento, della ragione sociale, della partiva IVA, dell'importo richiesto, dell'importo totale della spesa ammessa dopo

l'applicazione dei massimali, del contributo concesso, del punteggio assegnato e del CUP (Codice Unico di Progetto);
- domande con esito istruttorio positivo ma non ammesse a finanziamento per esaurimento delle risorse disponibili.

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

I soggetti pubblici che ricevono un verbale istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del codice CUP al progetto dandone comunicazione al responsabile prima dell'approvazione del decreto di ammissione a finanziamento. In tutti gli altri casi il Responsabile di intervento comunica ai beneficiari il codice CUP attribuito al progetto e rilasciato ai sensi di quanto stabilito dalla deliberazione dl CIPE.

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 30.

14.3 Periodo di validità delle graduatorie
Non è previsto alcun periodo di validità della graduatoria oltre la data di pubblicazione sul BURL del provvedimento.

15. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI

Il provvedimento di cui al capitolo precedente, a cura del responsabile di intervento, viene:
- pubblicato sul BURL **entro il 13 febbraio 2026** e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul sito internet di Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027:
- pubblicato sul Portale Bandi e Servizi - www.bandi.regione.lombardia.it.

Di seguito i riferimenti e contatti per:
- informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative:
  - responsabile di intervento: Elena Brugna, elena_brugna@regione.lombardia.it, telefono 02.6765.3732, PEC: agricoltura@pec.regione.lombardia.it
  - referente tecnico: Marco Boriani, marco_boriani@regione.lombardia.it, telefono 02.6765.8013;
- assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate:
  - Numero Verde 800 131 151
  - sisco.supporto@regione.lombardia.it

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.

SCHEDA INFORMATIVA*

TITOLO	PIANO STRATEGICO NAZIONALE PER LA PAC 2023 - 2027 INTERVENTO SRA 16
DI COSA SI TRATTA	L'intervento è finalizzato a sostenere la conservazione, l'uso sostenibile e lo sviluppo delle risorse genetiche in agricoltura attraverso azioni mirate, concertate e di accompagnamento, finalizzate alla caratterizzazione, raccolta e utilizzo

	sostenibile delle risorse genetiche autoctone minacciate di erosione genetica e non, allo scopo di conoscerne e valorizzarne l'unicità genetica e le relative potenzialità produttive, in considerazione della loro importanza ai fini scientifici, economici, ecologici, storici e culturali
CHI PUÒ PARTECIPARE	- Soggetti pubblici e/o privati che operano nel campo della ricerca di comprovata esperienza nelle azioni da finanziare. - Fondazioni pubbliche e private e altri enti pubblici di comprovata capacità nel settore della conservazione della biodiversità agraria. Tali soggetti possono presentare domanda singolarmente o in aggregazione da costituirsi, in caso di finanziamento della domanda, nella forma giuridica dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS).
DOTAZIONE FINANZIARIA	La dotazione finanziaria dell'Intervento è pari a 2.000.000,00 €.
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	La percentuale di contribuzione è pari al 80**%** della spesa ammessa, al netto dell'IVA.
REGIME DI AIUTO DI STATO	Nessun aiuto
PROCEDURA DI SELEZIONE	Procedura valutativa. Le domande sono valutate in base ad una griglia di criteri indicati nel bando al paragrafo 10.
DATA APERTURA	30/05/2025
DATA CHIUSURA	Entro le ore **16:00:00** del giorno **30/09/2025**
COME PARTECIPARE	I richiedenti possono presentare domanda tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. Alla domanda di aiuto deve essere allegata la documentazione prevista al paragrafo 12.5 del bando.
CONTATTI	Per informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative: o responsabile di intervento: Elena Brugna, elena_brugna@regione.lombardia.it, telefono 02.6765.3732, PEC: agricoltura@pec.regione.lombardia.it; o referente tecnico: Marco Boriani, marco_boriani@regione.lombardia.it, telefono 02.6765.8013; Per informazioni e segnalazioni relative alle procedure informatizzate: o Numero Verde 800 131 151 o sisco.supporto@regione.lombardia.it

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

16. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Nel caso di progetto realizzato da un'aggregazione il capofila deve sottoscrivere e trasmettere via PEC al Responsabile di Intervento, l'atto notarile costitutivo dell'ATS, entro 60 giorni di calendario dalla data di pubblicazione sul BURL del decreto di ammissione a finanziamento. In caso di mancata sottoscrizione e trasmissione dell'atto notarile entro il termine sopra indicato, il beneficio ammesso a finanziamento decade per il mancato rispetto dell'impegno indicato al paragrafo 23 lettera c).

Nel caso di beneficiari pubblici la realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 36/2023), ai fini dell'assegnazione degli incarichi per le prestazioni professionali necessarie alla realizzazione delle attività previste.

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 36/2023, sono pubblicate sul sito di OPR: (https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturalip) apposite Liste di Controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti.
Tali Liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nelle Liste stesse. La valutazione e la scelta della procedura ad evidenza pubblica sono in capo al beneficiario.
Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. n. 36/2023 può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo, secondo quanto riportato al paragrafo 23.

In merito alle attività di comunicazione, il beneficiario deve comunicare al responsabile di intervento data e programma, anche non definitivi, di realizzazione delle iniziative 20 giorni prima delle stesse.

16.1 Data di inizio dei progetti
I progetti possono essere avviati a partire dalla data di presentazione (protocollazione) della domanda.
Nel caso in cui le attività siano avviate dopo la presentazione della domanda, ma prima della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di aiuto, l'amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente nel caso in cui la domanda non venisse finanziata.

16.2 Durata dei progetti
I progetti hanno una durata massima biennale e devono essere conclusi entro **24 mesi** dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 15.
In caso di progetti pluriennali deve essere comunque prevista un'articolazione annuale delle attività con relativa rendicontazione tecnica.
È causa di decadenza dal contributo la mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 17.

16.3 Monitoraggio dei progetti
Il monitoraggio dei progetti ammessi a finanziamento è attuato dalla Direzione Generale Agricoltura, Sovranità alimentare e Foreste attraverso le relazioni sull'attività svolta predisposte dal beneficiario ed inviate tramite PEC (agricoltura@pec.regione.lombardia.it) al responsabile dell'intervento.
Per i progetti pluriennali, entro trenta giorni di calendario successivi alla scadenza annuale del progetto, il beneficiario deve inviare tramite PEC (agricoltura@pec.regione.lombardia.it) al Responsabile di Intervento la relazione relativa all'attività svolta nel primo anno di attività.
In caso di mancato invio delle relazioni successive entro il termine sopra indicato, comporta una riduzione del contributo per mancato rispetto dell'impegno indicato al paragrafo 23 lettera m).
Il responsabile dell'intervento esamina le relazioni pervenute e valuta le eventuali criticità.

17. PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione del progetto, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di **8 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto. La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

17.1 Presentazione della domanda di proroga
Il beneficiario, almeno **30 giorni** prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, deve presentare, tramite Sis.Co. al Responsabile di Intervento, selezionando "Direzione Generale Agricoltura", un'apposita domanda di proroga corredata da:
1) relazione con le motivazioni della richiesta di proroga per la conclusione del progetto inizialmente approvato;
2) documentazione attestante la necessità di proroga.
Il Responsabile di Intervento concede/non concede la proroga e lo comunica al beneficiario e all'Organismo Pagatore Regionale.

18. VARIANTI

18.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario di natura organizzativa, quali cambiamenti nella partnership e variazione del responsabile di progetto, e finanziaria, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Per modifiche di natura finanziaria si intende la variazione degli importi delle voci di spesa (personale e altri costi) fermo restando il rispetto della percentuale massima del 40% per gli "altri costi", così come indicato al paragrafo 5.2 b).
Per modifiche di natura organizzativa si intende la variazione nella composizione dell'aggregazione.
I cambiamenti tecnici del progetto originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile non sono ammissibili.
Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, **non sono considerate** varianti:

- cambiamenti nel personale operativo coinvolto nel progetto, a eccezione del responsabile di progetto, indicato nella documentazione allegata alla domanda
- i cambi di fornitore
- modifiche di dettaglio del programma di attività previsto inizialmente nel progetto.

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

Eventuali importi inferiori rispetto al progetto originario, generati dalla proposta di variante, comportano una riduzione della spesa ammessa a contributo.
Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento del progetto.
La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal responsabile dell'intervento.

18.2 Presentazione della domanda di autorizzazione di variante

Entro 180 giorni dalla data di termine del progetto, il beneficiario che intenda presentare domanda di variante deve inoltrare, tramite Sis.Co., al Responsabile di Intervento una domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da:

a) relazione tecnica con la descrizione e le motivazioni delle modifiche che intende apportare al progetto inizialmente approvato
b) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'allegato 3, firmato dal beneficiario.

Il responsabile di intervento, entro 30 giorni verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e autorizza/non autorizza in Sis.Co. il beneficiario alla presentazione della domanda di variante. L'esito della verifica viene comunicato al beneficiario tramite PEC.
In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

18.3 Presentazione della domanda di variante

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario, entro e non oltre 30 giorni a decorrere dalla data di comunicazione di tale autorizzazione, deve inoltrare, tramite Sis.Co., al responsabile di Intervento una domanda di variante con le modalità di cui ai paragrafi da 12.2 a 12.5 e corredata da:

a) relazione tecnica con le motivazioni a supporto delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
b) documentazione di cui al precedente paragrafo 12, debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;

c) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'allegato 3, firmato dal beneficiario.

La realizzazione della variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione in Sis.Co. della domanda di variante. Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'esito da parte del responsabile dell'intervento si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di concessione. Eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.
Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.
La domanda di variante sostituisce la domanda di aiuto già ammessa a finanziamento. Pertanto, deve contenere tutta la documentazione relativa agli interventi che il beneficiario intende realizzare, sia quelli che intende mantenere che quelli che intende variare rispetto alla domanda finanziata.
La validazione della domanda di variante comporta l'annullamento definitivo della domanda iniziale.

18.4 Istruttoria della domanda di variante
Il responsabile dell'intervento istruisce la domanda di variante entro 60 giorni dalla presentazione della stessa da parte del beneficiario.
La variante è autorizzata a condizione che:
a) siano rispettate le condizioni di ammissibilità di cui ai paragrafi 3 e 4;
b) rispetti le condizioni di ammissibilità dell'intervento, le condizioni e i limiti indicati nel bando;
c) non si determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

Il responsabile dell'intervento, conclusa l'istruttoria, può ammettere o non ammettere la variante e, tramite PEC, comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario e aggiorna l'atto di concessione.

PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO

Le seguenti disposizioni sono di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR) e sono qui riportate solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari.
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 relative agli interventi non a superficie, approvato da OPR ed eventuali ulteriori disposizioni di competenza di OPR pubblicate al seguente indirizzo: https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale

Le domande di pagamento vanno presentate per via telematica su Sis.Co. Le informazioni circa l'attivazione dei moduli informatici per la presentazione delle domande stesse sono pubblicate sul sito di OPR all'indirizzo sopra riportato.
L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale.

19. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

Il beneficiario deve richiedere a OPR l'erogazione del saldo del contributo concesso esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co. con la documentazione riportata ai paragrafi successivi.

I pagamenti sono disposti da OPR, che per l'istruttoria delle domande di saldo può avvalersi di Organismi Delegati (OODD).
Per il presente intervento l'OD competente è ERSAF.

L'OD controlla le domande di pagamento, verifica la documentazione presentata dal beneficiario e, sulla base della spesa ammessa, determina il contributo ammesso e il contributo erogabile al richiedente. Al termine dell'istruttoria della domanda di pagamento viene comunicata al beneficiario la chiusura dell'istruttoria, che può essere visionata direttamente in Sis.Co. Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso. In caso di esito istruttorio parzialmente o totalmente negativo si rimanda a quanto riportato nel paragrafo relativo alla decadenza.

Come indicato nel manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, in base a quanto previsto dal D.M. 30 gennaio 2015, a partire dal 1° luglio 2015 la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva deve essere effettuata esclusivamente dal portale INPS attraverso la procedura "DURC On Line". 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).
Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di Sis.Co. le dichiarazioni necessarie per permettere alla pubblica amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli artt. 96 e ss. del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici. Si specifica che per gli Enti pubblici non è necessaria la verifica in merito alla regolarità antimafia.
Il manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento di OPR è pubblicato al seguente indirizzo:
https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti

20.1 Domanda di pagamento del saldo
Il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo entro sessanta giorni continuativi dal termine per la conclusione del progetto, comprensivo dell'eventuale proroga.
La presentazione della domanda di saldo oltre detto termine, sino al novantesimo giorno successivo, implica una riduzione del 3% del contributo spettante.
La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la decadenza del contributo concesso e la restituzione di quanto eventualmente già percepito, maggiorato degli interessi legali.

Il beneficiario deve allegare la seguente documentazione alla domanda di pagamento del saldo:

1) una dettagliata **relazione finale**, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto (e dei relativi sotto progetti) e dei potenziali sviluppi, sottoscritta dal responsabile di progetto;
2) copia di tutti i **prodotti** o di tutta la documentazione previsti dal progetto;
3) prospetto riassuntivo di **rendicontazione** delle spese sostenute dal beneficiario e da tutti i partner alla data di fine progetto, suddivise tra le voci di spesa di personale e altri costi relativi al progetto, utilizzando il "modello 4.1" in allegato 4;
4) prospetto riassuntivo per il beneficiario e per i partner delle sole **spese di personale** sostenute nel periodo di rendicontazione ("modello 4.2" in allegato 4), che riassume il numero di ore lavorate dal personale coinvolto;
5) prospetto riepilogativo **per persona** con evidenza del prospetto delle ore mensili e del costo del periodo di rendicontazione ("modelli 4.3 a, b, c" in allegato 4)
6) **timesheet** mensili per ogni nominativo ("modello 4.4" in allegato 4), sottoscritti dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro (o suo delegato) o altre figure aventi titolo per il

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

7) Per il personale dipendente allegare il cedolino dell'ultimo mese rendicontato.
8) per il **personale non in organico**:
   - con contratto interamente dedicato al progetto: allegare una relazione sulle attività svolte sottoscritta dal lavoratore, il contratto e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi);
   - con contratto solo parzialmente dedicato al progetto: oltre al timesheet, allegare una relazione sulle attività svolte sottoscritta dal lavoratore, il contratto/ lettera di incarico con la definizione della percentuale di attività dedicate al progetto stesso e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi).

   Per tutte le spese relative al personale si richiede di raggruppare la documentazione di cui ai punti 5, 6,7 e 8 in cartelle compresse per singolo nominativo e per periodo rendicontato, utilizzando tale criterio anche per la documentazione della tracciabilità dei pagamenti (es. cedolini, documenti di pagamento, mod. F24 ecc.) secondo le casistiche previste;
9) dichiarazione riguardante l'importo forfettario degli "altri costi" come da "modello 4.5" in allegato 4;
10) una sintesi dei risultati delle attività, sulla base del fac simile di scheda di sintesi finale (allegato 7);
11) liste di controllo compilate relative all'affidamento di incarichi per la fornitura di beni e servizi con documentazione indicata nella stessa e documentazione richiamata nella lista stessa (ad esempio: determine di affidamento, contratti/incarichi, etc.). I modelli da utilizzare sono reperibili al seguente link:https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali

I beneficiari sono tenuti a compilare in Sis.Co. le seguenti dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 47 del d.p.r. n. 445/2000:

- di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti o agevolazioni fiscali e di essersi avvalso o non essersi avvalso del credito d'imposta;
- relative alle informazioni necessarie per l'identificazione dei beneficiari, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo, ai sensi dell'articolo 44 del Reg. UE n. 128/2022.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Nelle domande di pagamento deve essere rendicontata la spesa sostenuta, relativamente al progetto approvato.
Un intervento s'intende realizzato ed ammissibile a pagamento solo se risulta conforme all'intervento ammesso a finanziamento.

Secondo quanto previsto dall'art 15 del D.lgs. n. 42/2023 e s.m.i., e atti conseguenti, i beneficiari che richiedono nella domanda di pagamento un importo che risulta maggiore del 25 per cento rispetto a quello considerato ammissibile a seguito dell'istruttoria della domanda di pagamento, sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi[3].

[3] Di seguito si riporta un esempio di calcolo della riduzione.
- Contributo concesso da istruttoria iniziale = 100
- Contributo richiesto in domanda di pagamento = 100
- Contributo ammissibile a seguito di istruttoria domanda di pagamento = 75
- Riduzione contributo: 100-75 = 25
- Calcolo della percentuale di riduzione in applicazione all'art. 15 d.lgs. 42/2023 = 25/75 = 33%. Essendo la percentuale risultante superiore al 25%, si applica una ulteriore riduzione (sanzione), pari alla riduzione verificata con l'istruttoria della domanda di pagamento.
- Contributo erogabile: 100-25-25 = 50.

La riduzione si applica anche nel caso in cui la differenza tra il contributo richiesto e quello ammesso sia verificata a seguito di controlli in loco o in occasione di successive verifiche.

L'istruttoria avviene secondo quanto indicato nella parte introduttiva del presente capitolo.

20.2 Controlli amministrativi e tecnici per l'erogazione del saldo

L'istruttoria di saldo implica una verifica della documentazione presentata allo scopo di accertare:

- il mantenimento delle condizioni per la presentazione della domanda di cui al paragrafo 4;
- che le attività siano iniziate dopo la data di inizio degli interventi di cui al paragrafo 16.1;
- la conformità delle attività/progetto rendicontato con quanto ammesso con la domanda iniziale;
- l'ammissibilità delle spese del personale tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- la conformità delle procedure seguite dal beneficiario pubblico per l'acquisizione di strumenti, servizi, consulenze e personale non dipendente, alla normativa sugli appalti pubblici;
- la documentazione e i prodotti realizzati in corso di attività del progetto;
- che la spesa ammessa a pagamento sia superiore al 70% della spesa ammessa a finanziamento, fatti salvi casi particolari come economie e sconti;
- il rispetto degli impegni di cui al paragrafo 23;
- che gli investimenti non abbiano ricevuto altri finanziamenti pubblici.

Tutta la documentazione deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di pagamento. Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare tale documentazione, l'OD può farne richiesta al beneficiario. La mancanza della documentazione necessaria a espletare le verifiche di cui sopra o il mancato invio della stessa entro la conclusione dell'istruttoria, comporta il non riconoscimento delle relative spese rendicontate.

21. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito a campione dall'OD prima dell'erogazione del saldo, sulla base delle procedure definite da OPR.

I controlli in loco verificano che i progetti siano attuati in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento del sopralluogo e che non hanno formato, se del caso, oggetto dei controlli amministrativi.
Tali controlli vengono effettuati secondo moduli informatici appositamente predisposti in Sis.Co. e seguono l'iter amministrativo di un'istruttoria relativa alle domande di pagamento.
Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto:

- degli impegni indicati al paragrafo 23;
- di altri obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative.

22. DECADENZA DAL CONTRIBUTO E PROCEDIMENTO DI DECADENZA

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

1) mancato rispetto degli Impegni indicati al paragrafo 23;
2) non veridicità delle dichiarazioni presentate[4];

[4] Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" all'articolo 75 prevede che, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 sulle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto

3) esito negativo del controllo in loco ed ex post e dei sopralluoghi effettuati.

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

22.1 Procedimento di decadenza

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

Se tali violazioni si riscontrano nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento, la competenza è del responsabile di intervento, mentre, se vengono accertate nell'istruttoria della domanda di pagamento o successivamente, la competenza è dell'OPR, che si avvale dei propri OODD.
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 si invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento.

Il responsabile di intervento o OPR, attraverso i propri OODD, nel termine di quarantacinque giorni, esteso a settantacinque giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione e lo trasmettono via PEC al beneficiario.
Qualora siano state già erogate delle somme, OPR, attraverso i propri OODD, richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati, utilizzando l'applicativo informatico Reg.Deb., fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute. Qualora sia determinata la decadenza totale, la stessa viene registrata in Sis.Co. dal responsabile di intervento o da OPR.

23. IMPEGNI

Il beneficiario assume gli impegni sottoelencati:

a) consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
b) mantenere le condizioni di cui al paragrafo 4 fino all'erogazione del saldo del contributo;
c) in caso di progetto realizzato da un'aggregazione, presentare l'atto costitutivo dell'ATS entro 60 giorni di calendario dalla pubblicazione sul BURL del decreto di ammissione a finanziamento del progetto;
d) raggiungere gli obiettivi collegati ai punteggi assegnati al progetto. In questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
e) realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità delle disposizioni attuative e al progetto ammesso, fatte salve le varianti concesse;
f) realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
g) realizzare una spesa ammessa a pagamento superiore al 70% di quella ammessa in istruttoria;
h) rendicontare una spesa ammissibile superiore alla soglia minima (€ 30.000);
i) presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
j) non percepire altri finanziamenti pubblici come stabilito al paragrafo 9;
k) presentare tutta la documentazione prevista nel paragrafo 20.1 (erogazione del saldo) nei termini stabiliti, anche con riferimento a eventuali richieste di perfezionamento documentale;
l) comunicare tramite PEC data e programma di realizzazione delle eventuali iniziative di comunicazione almeno 20 giorni prima della data stessa;
m) presentare al responsabile dell'Intervento la relazione sull'attività svolta, di cui al paragrafo 16.3, entro il trentesimo giorno di calendario successivo alla scadenza annuale

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.

n) informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità al reg UE 2022/129 e con quanto indicato dal decreto dell'Autorità di Gestione Regionale n. 5456 del 5 aprile 2024 reperibile al seguente link: https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027/comunicare-il-programma-6/indicazioni-e-strumenti-per-le-azioni-di-comunicazione-e-informazione-3;
o) presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 60° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi. La penalità scatta se la domanda risulta presentata tra il 61° e il 90° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
p) rispettare la normativa sugli appalti, per i beneficiari pubblici.

Il mancato rispetto degli impegni dalla lettera a) alla lettera j) comporta la decadenza totale dai benefici concessi e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.
Il mancato rispetto dell'impegno di cui alla lettera k) comporta la decadenza delle spese alle quali la documentazione mancante fa riferimento.
Il mancato rispetto degli impegni dalla lettera l) alla lettera o) comporta la decadenza parziale dei benefici concessi.
L'incidenza della riduzione del contributo concesso per mancato rispetto degli impegni è riportata nell'allegato 6 delle presenti disposizioni attuative.

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

Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. n. 36/2023 può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo. L'entità della riduzione del contributo è stabilita in applicazione del d.lgs. n. 42/2023 ed è riportata nel decreto del dirigente pro tempore Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA di OPR pubblicato sul sito di OPR (https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturalip).

PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

24. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali, di cui all'art. 3 del Reg. (UE) 2021/2116, gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.
Le cause di forza maggiore trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

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

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

- del responsabile di intervento nel caso di domande di aiuto;
- di OPR nel caso di domande di pagamento.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto con le modalità indicate nei successivi paragrafi, **entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi**, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali.

24.1 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di aiuto

Il beneficiario deve presentare tramite Sis.Co. apposita domanda di autorizzazione corredata dalla documentazione comprovante le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali.

Il responsabile di Intervento verifica la richiesta presentata e autorizza/non autorizza in Sis.Co. entro quindici giorni dalla richiesta il beneficiario, dandone comunicazione all'interessato e per conoscenza a OPR.
Il beneficiario, se del caso, entro sessanta giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione, presenta a Sis.Co. domanda di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2116/2021, con le modalità previste dal paragrafo 12.
Il Responsabile di Intervento, entro sessanta giorni, istruisce la nuova domanda con le modalità previste al paragrafo 13. Il responsabile di intervento, nel caso di istruttoria positiva, aggiorna, se del caso, il decreto di concessione relativamente alla domanda oggetto e tramite PEC ne dà comunicazione al beneficiario e per conoscenza a OPR.

24.2 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento
Il beneficiario deve presentare richiesta tramite PEC, corredata della documentazione comprovante le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.
OPR verifica la richiesta presentata e accoglie/non accoglie le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali comunicando l'esito al richiedente e per conoscenza al responsabile di intervento e all'OD competente.
Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto le spese per gli interventi finanziati.
Qualora non siano riconosciute le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, il beneficiario deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

25. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA

Ai sensi dell'articolo 59, comma 6 del Regolamento (UE) 2021/2116, le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere rettificate dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto all'aiuto, a condizione che gli elementi o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede come riconosciuto dall'Autorità di Gestione Regionale del CSR (AdGR) o dall'OPR e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che l'AdGR o l'OPR abbia preso una decisione in merito alla domanda.
Si considerano elementi o omissioni rettificabili:
1) gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio la presenza di un codice errato;
2) gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

Non si considera elemento o omissione rettificabile la mancanza di documentazione allegata alla domanda di aiuto.
Il richiedente/beneficiario può presentare **solo una domanda** di rettifica, ferma restando la data della domanda iniziale di aiuto al fine del rispetto degli adempimenti conseguenti.

Richiesta di rettifica delle domande di aiuto
Il richiedente che intenda presentare domanda di rettifica deve inoltrare, tramite Sis.Co., entro il termine di validazione delle istruttorie di cui al paragrafo 13.3, al responsabile di intervento, selezionando "Direzione Generale Agricoltura", un'apposita richiesta di autorizzazione alla rettifica della domanda di aiuto, debitamente motivata e corredata della eventuale documentazione.
Il responsabile di intervento valuta la suddetta richiesta e, tramite Sis.Co., autorizza/non autorizza il richiedente alla presentazione della domanda di rettifica della domanda di aiuto e ne comunica l'esito al richiedente.
Il richiedente, in caso di autorizzazione alla rettifica, deve presentare in Sis.Co. una nuova domanda di aiuto con le modalità previste al paragrafo 12.

Il responsabile di intervento istruisce la nuova domanda di aiuto con le modalità previste al paragrafo 13, ne comunica l'esito al richiedente e ne tiene conto ai fini dell'approvazione del provvedimento di cui al paragrafo 14.
La domanda di rettifica corregge e **sostituisce** la domanda iniziale di aiuto.
Nel caso di non autorizzazione alla rettifica della domanda di aiuto, rimane valida la domanda di aiuto inizialmente presentata.

Richiesta di rettifica delle domande di pagamento
Il beneficiario deve chiedere all'OD tramite PEC la possibilità di correggere la domanda di pagamento dando evidenza dell'errore di compilazione. L'OD, dopo valutazione, comunica al beneficiario l'accoglimento/non accoglimento della richiesta.

26. CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO

26.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario

Il cambio beneficiario è concesso esclusivamente per le seguenti casistiche:

a) variazione del CUAA del beneficiario in conseguenza di modifiche organizzative del beneficiario medesimo;
b) cambio del beneficiario capofila qualora il progetto sia presentato da una ATS (Associazione Temporanea di Scopo) di cui al paragrafo 3. Il nuovo capofila deve essere già parte dell'ATS.

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

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

26.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario

Il subentrante deve presentare tramite Sis.Co. apposita richiesta entro 90 giorni continuativi da:

1. per il caso di cui alla lettera a) del precedente paragrafo dalla data di modifica degli assetti organizzativi a cui consegue il cambio del CUAA;
2. per il caso di cui alla lettera b) del precedente paragrafo dalla data del nuovo atto costitutivo di ATS, aggiornato nell'identificazione del capofila.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;
- la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- l'assunzione, da parte del subentrante, di tutti gli impegni a carico del cedente.

Entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta il responsabile di intervento, verifica se la proposta di subentro presentata è ammissibile e, se del caso, autorizza in Sis.Co. il subentrante alla presentazione della domanda di cambio del soggetto richiedente/beneficiario, comunicando l'esito al subentrante, al cedente e a OPR.
Il soggetto subentrante, entro 60 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione al subentro, deve presentare tramite Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste al paragrafo 12.
Il responsabile di intervento, entro 60 giorni, valuta la suddetta richiesta e ne comunica l'esito al richiedente o beneficiario cedente e al richiedente o beneficiario subentrante.
L'esito della valutazione può comportare:

- istruttoria negativa;
- istruttoria positiva con revisione del punteggio attribuito e/o della percentuale di finanziamento e/o del contributo spettante. 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;

- istruttoria positiva senza alcuna variazione.

Per i beneficiari con istruttoria positiva, il responsabile di intervento aggiorna il decreto di concessione e ne dà comunicazione al cedente, al subentrante e a OPR.
Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

26.3 Come richiedere il cambio del beneficiario dopo il pagamento del saldo

Il subentrante deve presentare apposita richiesta di autorizzazione al subentro, tramite Sis.Co., entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- la titolarità al subentro;
- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- l'assunzione di tutti gli impegni assunti dal cedente.

Il Responsabile di Intervento valuta la suddetta richiesta e, tramite Sis.Co., autorizza/non autorizza il subentro e ne comunica l'esito al beneficiario cedente, al beneficiario subentrante e a OPR.
L'esito della valutazione può comportare:

- la non autorizzazione al subentro;
- l'autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

Il subentrante, in caso positivo, non deve presentare in Sis.Co. una nuova domanda di contributo.
Qualora non sia autorizzato il subentro il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

27. RINUNCIA

I beneficiari che intendano rinunciare totalmente alla realizzazione del progetto prima di aver percepito quote di contributo, devono darne immediata comunicazione al responsabile di intervento e a OPR tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co.
Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono comunicare la rinuncia all'OPR/OD e al responsabile di intervento tramite PEC. La rinuncia in questa fase comporta la restituzione delle somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 24.

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 loco, se la rinuncia riguarda gli interventi che presentano irregolarità;
- comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

28. REGIME D'AIUTO

Nessun regime

29. MONITORAGGIO E RISULTATI

29.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questo intervento, l'indicatore individuato è il seguente:

- O.19: Numero di operazioni o unità a sostegno delle risorse genetiche.
- R.27: Numero di operazioni che contribuiscono alla sostenibilità ambientale e al conseguimento degli obiettivi di mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento agli stessi nelle zone rurali.

29.2 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.

30. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla regione relativi all'istruttoria, accertamento e controlli per l'erogazione di contributi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale è diritto dell'interessato di presentare ricorso o alternativamente di esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

30.1 Rimedi amministrativi

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

o in alternativa

30.2 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 previsto dall'ordinamento.

31. 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 tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita a OPR, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentari e Foreste.

I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivo provvedimento.

32. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018), si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente bando di cui all'allegato 5.

33. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA)

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione di questo bando, 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.

Apertura del periodo di presentazione delle domande, tramite SISCO	30/05/2025
Chiusura del periodo di presentazione delle domande, tramite SISCO	30/09/2025
Conclusione delle istruttorie e trasmissione ai richiedenti dei verbali istruttori definitivi	30/01/2026
Pubblicazione sul BURL del provvedimento di approvazione delle graduatorie e di ammissione a finanziamento	13/02/2026
Termine per la realizzazione dei progetti	24 mesi dalla pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento

ALLEGATI

ALLEGATO 1	MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO
ALLEGATO 2	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE UN'ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO (ATS)
ALLEGATO 3	PROSPETTO DI VARIANTE
ALLEGATO 4	MODELLI PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
ALLEGATO 5	INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ALLEGATO 6	MODALITÀ DI CALCOLO DI RIDUZIONI ED ESCLUSIONI DAI CONTRIBUTI PER VIOLAZIONI DI IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI
ALLEGATO 7	FAC SIMILE SCHEDA SINTESI FINALE

ALLEGATO 1

Modello per la redazione del progetto

PSP - PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027
REG. (UE) 2021/2115

COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 DELLA REGIONE LOMBARDIA

Intervento SRA 16 – Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma

ACA16 – Sostegno ad attività riguardanti la conservazione, l'uso sostenibile e lo sviluppo delle risorse genetiche in agricoltura a tutela e valorizzazione dell'agro biodiversità e al fine di incrementare la capacità di resilienza degli ecosistemi agricoli

Sommario

ALLEGATO 1 32

1. *TITOLO E ACRONIMO 33*
2. *STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI 33*
- 2.1. *Stato dell'arte 33*
- 2.2. *Fabbisogno di azioni relative alla conservazione/valorizzazione delle risorse genetiche 33*
- 2.3. *Descrizione contributo scientifico e/o innovazione apportato dal progetto 33*
- 2.4. *Complementarietà con altri strumenti dell'Unione Europea o con altri progetti in essere 33*
3. *INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE AZIONI PREVISTE DALL'INTERVENTO 34*
- 3.1. *Obiettivi del progetto 34*
- 3.2. *Ricadute delle azioni in relazione alle tematiche generali dell'intervento 34*
- 3.3. *Individuazione dei destinatari 34*
4. *INTERAZIONE CON IL MONDO PRODUTTIVO 34*
- 4.1. *Accesso alla risorsa genetica da parte del mondo produttivo 34*
- 4.2. *Supporto e interazione con le imprese agricole 34*
- 4.3. *Individuazione della ricaduta territoriale 34*
5. *DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ 34*
- 5.1. *Descrizione del progetto e indicatori di realizzazione 34*
- 5.2. *Piano di attività 35*
- 5.3. *Ostacoli prevedibili 35*
6. *COMPITI E RESPONSABILITÀ 35*
7. *ESPERIENZA DEL PROPONENTE, QUALITA' E COMPLETEZZA DELLA PARTNERSHIP 35*
8. *DATI FINANZIARI 35*
9. *SCHEDA DI SINTESI DEL PROGETTO 36*
10. *FAC SIMILE SCHEDA DI SINTESI PROGETTO 37*
11. *TABELLE FINANZIARIE 38*

PREMESSA

La proposta di progetto da allegare alla domanda di contributo deve essere predisposta secondo l'articolazione di seguito descritta. Indicativamente la lunghezza del progetto non dovrà superare le 20 pagine.
Qualora il progetto comprenda sia azioni mirate, sia concertate che azioni di accompagnamento occorre suddividere il progetto in due sotto progetti, uno per tipologia di azione e, in tal caso, le informazioni richieste per ogni capitolo e/o sotto capitolo dovranno essere dettagliate per ognuno dei sotto progetti.
Come riportato nel paragrafo 5 del bando il progetto deve essere incentrato su almeno due delle attività individuate dal bando stesso di cui almeno una, a carattere prevalente in termini di spesa, scelta tra le azioni mirate.

1. TITOLO E ACRONIMO

Il **Titolo** deve essere breve, in lingua italiana, concepito in modo da chiarire l'oggetto delle attività proposte.
L'**Acronimo** può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo oppure una singola parola oppure una combinazione di parti di parole.

2. STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI

2.1. Stato dell'arte

In relazione alla conservazione della biodiversità e delle risorse genetiche agrarie specifiche di cui al progetto, riportare un breve analisi storica delle conoscenze relative alle specie oggetto d'interesse e l'attuale stato di conservazione delle medesime evidenziando le necessità a cui il progetto vuole rispondere.

2.2. Fabbisogno di azioni relative alla conservazione/valorizzazione delle risorse genetiche

Analizzare gli elementi che evidenziano l'opportunità dell'intervento progettuale in termini di necessità di conservazione e/o valorizzazione delle risorse genetiche agrarie di interesse lombardo a cui il progetto si riferisce.

2.3. Descrizione contributo scientifico e/o innovazione apportato dal progetto

Descrivere il contributo scientifico alla conservazione della biodiversità e all'ampliamento delle conoscenze scientifiche specifiche, nonché gli eventuali aspetti innovativi del progetto.

2.4. Complementarietà con altri strumenti dell'Unione Europea o con altri progetti in essere

Indicare la partecipazione a progetti finanziati da altri programmi Comunitari e Nazionali che affrontano le tematiche specifiche previste dal bando e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Indicare eventuali altri progetti correlati specificandone il titolo, le fonti di finanziamento e ogni riferimento necessario al reperimento di ulteriori informazioni.

3. INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE AZIONI PREVISTE DALL'INTERVENTO

3.1. Obiettivi del progetto

Descrivere in maniera sintetica quanto ci si prefigge di raggiungere con l'attività di progetto in relazione alle azioni prescelte tra quelle previste dal bando (paragrafo 5 del bando).

3.2. Ricadute delle azioni in relazione alle tematiche generali dell'intervento

Descrivere il contributo alla conservazione della biodiversità animale/vegetale apportato con il progetto in relazione alla conservazione di un patrimonio genetico agrario di interesse lombardo. Descrivere la ricaduta dei contenuti del progetto in termini di benefici, utilità, applicabilità ed eventuali potenzialità di valorizzazione nell'ambito dei settori produttivi, anche in relazione al quadro regolamentare / normativo esistente

3.3. Individuazione dei destinatari

Dettagliare chi sono i destinatari finali in relazione alle azioni previste.

4. INTERAZIONE CON IL MONDO PRODUTTIVO

4.1. Accesso alla risorsa genetica da parte del mondo produttivo

Descrivere le modalità con cui le risorse genetiche verranno rese disponibili al mondo produttivo, anche attraverso la creazione di un network con imprese agricole per la diffusione e valorizzazione delle risorse genetiche medesime.

4.2. Supporto e interazione con le imprese agricole

Descrivere le attività che si intendono effettuare a supporto delle imprese agricole al fine di far conoscere ed utilizzare le risorse genetiche oggetto del progetto.

4.3. Individuazione della ricaduta territoriale

Indicare se l'iniziativa è dedicata ad alcuni territori in particolare (elencare le province) oppure a tutto il territorio regionale.

5. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ

5.1. Descrizione del progetto e indicatori di realizzazione

Descrivere dettagliatamente il piano di lavoro articolato nelle diverse fasi e attività indicando per ognuna i soggetti realizzatori. Per i progetti biennali il piano di lavoro deve essere articolato in fasi annuali.

Dovranno essere chiaramente esplicitate il numero di varietà/razze oggetto del progetto, i parametri numerici delle attività previste e considerate ai fini della predisposizione del preventivo di spesa (es. n. prelievi, n. analisi, n. soggetti, etc..) con

un dettaglio sufficiente a giustificare e motivare i costi preventivati e proporre i relativi indicatori di realizzazione.
Segnalare inoltre le attività svolte direttamente dal Proponente e dagli eventuali partner nonché le collaborazioni esterne di cui il Proponente si avvale (consulenze).

5.2. Piano di attività

Schematizzare in un diagramma tipo Gantt la tempistica delle attività previste dal progetto descritta dettagliatamente al precedente punto 5.1.

5.3. Ostacoli prevedibili

Descrivere gli ostacoli prevedibili durante la realizzazione del progetto e le azioni correttive ipotizzabili.

6. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Predisporre uno schema in cui, per ogni fase/attività, sono individuati un responsabile e il personale coinvolto.

7. ESPERIENZA DEL PROPONENTE, QUALITA' E COMPLETEZZA DELLA PARTNERSHIP

Descrivere le esperienze svolte direttamente dal proponente nella gestione di una banca del germoplasma, precisandone la data di costituzione o la durata dell'attività all'atto della presentazione della domanda. Precisare le attività di studio, conservazione e valorizzazione delle risorse genetiche animali o vegetali anche in qualità di partner di altri progetti, indicando per ognuna di esse la data di avvio e la durata.
Descrivere e motivare, anche sulla base dei curriculum vitae, la composizione della partnership e l'adeguatezza rispetto alle attività proposte nel progetto.
Qualora sia prevista la presenza di imprese agricole nella partnership indicarne la ragione sociale ed il Codice Univoco Aziende Agricole (CUAA).

8. DATI FINANZIARI

I dati devono essere inseriti in un foglio di calcolo compilato secondo le tabelle finanziarie di seguito allegate (punto 11).
Il bando prevede (paragrafo 12) che i prospetti finanziari debbano essere allegati anche come foglio elettronico modificabile. Il richiedente dovrà costruire un foglio di calcolo impostato secondo le specifiche di cui al successivo punto/paragrafo 11.
I dati finanziari devono anche essere riportati nelle tabelle parte integrante del progetto (file PDF o altro formato non modificabile).
I costi del progetto devono essere quantificati prendendo in considerazione i vincoli previsti nel paragrafo 5 del bando. Devono essere dettagliati e ripartiti per anno, per sottoprogetto e per partner (se presente) /richiedente. I costi vanno suddivisi in *personale*, *missioni* (nazionali e all'estero, queste ultime solo se strettamente necessarie alle attività del progetto), *strumenti e attrezzature*, *materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto, servizi e consulenze*, *costi indiretti*. Di ogni costo deve risultare chiara la necessità e lo stretto collegamento con le attività descritte.
I costi vanno indicati al netto di IVA.

9. SCHEDA DI SINTESI DEL PROGETTO

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

10. FAC SIMILE SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Titolo	(Indicare il titolo completo del progetto)
Acronimo	(Indicare l'acronimo)
Focus area	4 a
Sintesi progetto a cura del richiedente	(max 5000 caratteri Deve essere una esposizione chiara, completa e sintetica dell'intero progetto: obiettivi, contributo conoscitivo e iniziative realizzate, potenziale ricaduta)
Durata progetto (mesi)	
Richiedente	
Partner	....
Respons. progetto	
Respons. scientifico	(per i progetti dimostrativi)
Collegamenti ad altri progetti	....
Valore totale progetto	
Intensità dell'aiuto	80%

11. TABELLE FINANZIARIE

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

SOGGETTO	PERSONALE	ALTRI COSTI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€
PARTNER …	€	€	€
TOTALE PROGETTO	€	€	€

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

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

SOGGETTO	**PERSONALE**	**ALTRI COSTI**	**TOTALE**
RICHIEDENTE	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€
PARTNER …	€	€	€
TOTALE SOTTO-PROGETTO A	**€**	**€**	**€**

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

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

Spese per Personale

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

Altri costi

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	TOTALE SOGGETTO
RICHIEDENTE		€	€	€
PARTNER 1		€	€	€
PARTNER 2		€	€	€
PARTNER …		€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO A	€	€	€

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

SOGGETTO	**PERSONALE**	**ALTRI COSTI**	**TOTALE**
RICHIEDENTE	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€
PARTNER …	€	€	€
TOTALE SOTTO-PROGETTO B	**€**	**€**	**€**

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

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

Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	NOMINATIVO SE DISPONIBILE	COSTO STANDARD UNITARIO vedi Tab. 1	ORE/ANNO 1	ORE/ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	TOTALE SOGGETTO
RICHIEDENTE				€			€	€	€
PARTNER 1				€			€	€	€
PARTNER 2				€			€	€	€
PARTNER …				€			€	€	€
TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO B							€	€	€

Altri costi

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	TOTALE SOGGETTO
RICHIEDENTE		€	€	€
PARTNER 1		€	€	€
PARTNER 2		€	€	€
PARTNER …		€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO B	€	€	€

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTOPROGETTO _____ (C) DEL PROGETTO …… (Acronimo)

SOGGETTO	**PERSONALE**	**ALTRI COSTI**	**TOTALE**
RICHIEDENTE	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€
PARTNER …	€	€	€
TOTALE SOTTO-PROGETTO C	**€**	**€**	**€**

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

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTOPROGETTO _____ (C) DEL PROGETTO …… (Acronimo)

Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	NOMINATIVO SE DISPONIBILE	COSTO STANDARD UNITARIO vedi Tab. 1	ORE/ANNO 1	ORE/ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	TOTALE SOGGETTO
RICHIEDENTE				€			€	€	€
PARTNER 1				€			€	€	€
PARTNER 2				€			€	€	€
PARTNER …				€			€	€	€
TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO C							€	€	€

Altri costi

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	TOTALE SOGGETTO
RICHIEDENTE		€	€	€
PARTNER 1		€	€	€
PARTNER 2		€	€	€
PARTNER …		€	€	€
	TOTALE SPESE SOTTOPROGETTO C	€	€	€

ALLEGATO 2

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

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____

rappresentante legale di _____

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____

rappresentante legale di _____

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____

rappresentante legale di _____

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____

rappresentante legale di _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

in riferimento al progetto "TITOLO ……"presentato ai sensi dell'intervento SRA 16 del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023-2027 della Regione Lombardia,

PREMESSO

- che, ai sensi delle disposizioni attuative dell'Operazione approvate con decreto _____ del ___, ha titolo a presentare la domanda di contributo il soggetto destinato ad assumere il ruolo di mandatario dell'ATS da costituirsi, nel caso di ammissione a finanziamento del citato progetto, nei tempi previsti dalle disposizioni stesse, pena la decadenza della domanda[1];
- che, ai sensi delle disposizioni attuative, i soggetti che intendono partecipare al raggruppamento presentano il progetto congiunto _____, sottoscrivono e allegano, una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che infine i suddetti soggetti presentano la domanda di aiuto tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento;

tutto ciò premesso le Parti,

SI IMPEGNANO A

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

[1] La costituzione dell'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno che, se non rispettato, comporta la decadenza totale dai benefici concessi e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. (paragrafo 24 del bando)

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

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE

ALLEGATO 3 – PROSPETTO DI VARIANTE

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

Codice SISCO	**Descrizione intervento**	**Importo ammesso a finanziamento (€)**	**Importo variante richiesto (€)**	**Note**
Totale				
Totale finanziato				
Contributo				

Luogo, _____

data, _____

_____

Firma digitale del dichiarante

ALLEGATO 4

MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE – INTERVENTO SRA 16

"MODELLO 4.1" PROSPETTO RIASSUNTIVO DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DELL'INTERO PROGETTO ..... (acronimo progetto)
DOMANDA DI SALDO

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

Firma del Responsabile del progetto

_____

Firma del Referente amministrativo

_____

INTERVENTO SRA 16

"MODELLO 4.2" PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLE SPESE DI PERSONALE PER IL PROGETTO .... (acronimo progetto): prospetto di riassuntivo per Ente
DOMANDA DI SALDO

Beneficiario / Partner ([1]): …….. …….. …… ……..

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

(1) Denominazione dell'ente (beneficiario / partner)
(*) per il personale non in organico con contratto interamente dedicato al progetto indicare solo il costo attribuito al progetto

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

INTERVENTO SRA 16

"MODELLO 4.3 a" PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER PERSONA PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DEL PROGETTO ……. (acronimo progetto):
prospetto di riassunto per singolo nominativo di personale DIPENDENTE
DOMANDA DI SALDO

NOME E COGNOME …… ……..
Ente ([1]): …….

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

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

"MODELLO 4.3 b" PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER PERSONA PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DEL PROGETTO ..... (acronimo progetto): prospetto di riassunto per singolo nominativo di personale NON IN ORGANICO con contratto parzialmente dedicato al progetto
DOMANDA DI SALDO

NOME E COGNOME ....
Ente ([1]): .....

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

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

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

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

_____

"MODELLO 4.3 c" PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER PERSONA PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DEL PROGETTO ..... (acronimo progetto):
prospetto di riassunto per singolo nominativo di personale NON IN ORGANICO con contratto totalmente dedicato al progetto
DOMANDA DI SALDO

NOME E COGNOME …… ……..
Ente (1): …….

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

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

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

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

_____

INTERVENTO SRA 16

"MODELLO 4.4" PER RENDICONTAZIONE MENSILE DELLE ORE DI PERSONALE CHE HA REALIZZATO IL PROGETTO ..... (acronimo progetto):

Id domanda di aiuto del progetto: _____

CUP: _____

Beneficiario / Partner .....

TIMESHEET MENSILE

Nominativo persona (nome e cognome) _____

Qualifica: _____

Ore lavorate:

anno	MESE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ore totali mensili per il progetto

FIRMA DELLA PERSONA

_____

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

_____

INTERVENTO SRA 16

"MODELLO 4.5" DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO (O CAPOFILA) RELATIVA ALL'IMPORTO FORFETTARIO DEGLI ALTRI COSTI RELATIVI AL PROGETTO ..... (acronimo progetto)
DOMANDA DI SALDO

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

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

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

in qualità di legale rappresentante o delegato dell'Ente _____,

CF/P.IVA dell'Ente _____

in riferimento al progetto "..... *Titolo progetto ….*", con Id domanda di aiuto del progetto: _____ e CUP: _____ finanziato sull'intervento SRA16 del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023-2027 della Regione Lombardia,

DICHIARA

che l'importo forfettario degli altri costi diretti diversi da quelli del personale e indiretti esposti nella domanda di pagamento del saldo, è pari a euro ___.

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

Missioni e trasferte, **Servizi e consulenze, Strumenti e attrezzature, Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto**.

Data _____

Il Dichiarante

da sottoscrivere con firma digitale.

ALLEGATO 5

RegioneLombardia

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia (CSR)

Il presente documento ha lo scopo di informarLa circa la liceità e le finalità del trattamento dei dati personali da Lei forniti e che le operazioni di trattamento avverranno nel pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
Pertanto, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito "Regolamento"), dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito il "Codice Privacy"), Le forniamo le seguenti, precise e chiare informazioni sul trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni di cui all'art. 13 del Regolamento.

1. Il Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'ente pubblico Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

La informiamo che durante le operazioni di trattamento saranno raccolte le seguenti categorie di dati personali, per le finalità e secondo le basi giuridiche di seguito indicate:

Finalità	Base giuridica	Categorie di dati personali
Erogazione di contributi in relazione ai bandi degli interventi strutturali ed a superficie del Complemento Sviluppo rurale	Il Trattamento dei dati personali è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ai sensi dell'art. 6. par. 1 lett e) GDPR nonché dell'art. 2 ter del D.lgs 196/2003; REG. UE n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;	Dati personali comuni anagrafici (cognome e nome, ragione sociale, CUAA - codice fiscale); dati di contatto (indirizzo, telefono, pec, indirizzo mail); dati identificativi di conti correnti (IBAN); percorso professionale.

	Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C (2022) 8645 del 2 dicembre 2022 e s.m.i.; Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia approvato con DGR n. XI/7370 del 21 novembre 2022 e s.m.i.	

3. Processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione

I Suoi dati personali non saranno oggetto di alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

4. Obbligo del conferimento di dati personali. Conseguenze in caso di un eventuale rifiuto

Il conferimento dei Suoi dati personali è necessario e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il Titolare di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, tra cui l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito.

5. Comunicazione e diffusione a terzi di dati personali

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.

I Suoi dati potranno essere comunicati, per obblighi di legge o per finalità istituzionali, ad altri Titolari autonomi di trattamento dei dati, tra cui enti pubblici quali:

- INPS, per il DURC;
- Prefettura/Ministero Interno, per i controlli antimafia;
- Ministero dell'Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste (MASAF) per monitoraggio avanzamento PAC 23-27;
- Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) per gli adempimenti in materia di aiuti di Stato (Sistema Informativo Agricolo Nazionale - SIAN);
- Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), per il monitoraggio unitario;
- Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE), per il Codice Unico di Progetto (CUP);
- Commissione Europea, per il monitoraggio avanzamento PAC 23-27;
- Forze dell'ordine, per lo svolgimento dei controlli
- Agenzia delle Entrate, per le visure catastali;
- Valutatore Indipendente, per il servizio di valutazione del Programma Strategico Nazionale Italia 2023-2027 per la parte di competenza della Regione Lombardia;
- Certificatore dei conti per le verifiche di esattezza e veridicità dei conti annuali dell'organismo pagatore, il corretto funzionamento del suo sistema di controllo interno e la legalità e la correttezza delle spese di cui la Commissione ha richiesto il rimborso;
- Autorità ambientale per il monitoraggio degli effetti ambientali degli interventi CSR, in coerenza con gli esiti della VAS nazionale e tenendo presente le politiche ambientali in atto;
- Corte dei conti EU, per la verifica della regolarità della gestione finanziaria
- Corte dei conti Italia, per i controlli di contabilità pubblica

I Suoi dati personali potranno essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Regione Lombardia e di Agea, ai sensi degli art. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013, nonché sul Bollettino ufficiale della Regione Lombardia (BURL) nel rispetto della normativa vigente.

Inoltre, i Suoi dati personali vengono comunicati a soggetti terzi (es. fornitori), in qualità di Responsabili del trattamento, appositamente nominati, che forniscono al Titolare del trattamento prestazioni o servizi strumentali alle finalità indicate nella presente informativa.

Il Titolare del trattamento ha nominato come Responsabili del trattamento:
- ARIA S.p.A., per la gestione e manutenzione delle piattaforme EDMA, SISCO, SISPA e REGDEB;
- Assistenza Tecnica RL, per le attività di monitoraggio e supporto all'Autorità di Gestione per le attività di competenza della Regione Lombardia relative al Programma Strategico Nazionale Italia 2023-2027;
- Centri di Assistenza Agricola (CAA), per attività in convenzione per la gestione del fascicolo.

Si precisa che, a livello di singolo bando, sono di volta in volta indicate le attività svolte dai soggetti sopra elencati, coinvolti nel trattamento dei dati personali.

6. Trasferimenti di dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo

I Suoi dati personali non verranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

7. Tempi di conservazione

I suoi dati saranno conservati per dieci anni dal versamento dell'ultimo contributo per finalità di controllo ed eventuale gestione del contenzioso (Regolamento UE 2021/2116 art. 67).

8. I diritti degli interessati

Lei potrà esercitare, in ogni momento, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, attraverso una richiesta da inoltrare all'attenzione del Titolare del trattamento.
Tuttavia, Le specifichiamo che, in base a determinate misure legislative introdotte dal diritto nazionale, il Titolare del trattamento, in alcune circostanze, potrà limitare la portata degli obblighi e dei diritti, così come precisato dall'art. 23 del Regolamento e dall'art. 2-undecies del Codice Privacy.
Di seguito i diritti riconosciuti:

- **Diritto di accesso (art. 15)**
- **Diritto alla rettifica (art. 16)**
- **Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)**
- **Diritto di opposizione (artt. 21 e 22)**

Il Titolare del trattamento potrà essere contattato al seguente indirizzo: agricoltura@pec.regione.lombardia.it, oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano, all'attenzione del Direttore della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste.

9. Reclamo all'Autorità di controllo

Qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante (www.garanteprivacy.it), come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi art. 79 del Regolamento.

10. Il Responsabile della Protezione dei Dati

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che potrà essere contattato al seguente indirizzo e-mail: rpd@regione.lombardia.it.

11. Modifiche

Il Titolare si riserva di aggiornare la presente informativa, anche in vista di future modifiche della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ultimo aggiornamento: 20.11.2023

ALLEGATO 6

PREMESSA

Il Decreto del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 93348 del 26 febbraio 2024 (di seguito D.M. 93348/2024), avente ad oggetto "*Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità "rafforzata" 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027*", dà attuazione al Decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42 (di seguito D. lgs. n. 42/2023), individuando, tra l'altro, la metodologia di calcolo delle sanzioni amministrative, intese come riduzioni ed esclusioni dai pagamenti previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/2115, concessi o da concedere al beneficiario interessato.

Per quanto riguarda gli interventi non connessi alle superfici e agli animali il sopracitato D.M., all'articolo 15, comma 8, demanda alle Autorità di gestione regionali/provinciali del Piano strategico della PAC 2023-2027 (di seguito PSP 2023-2027), sentiti i rispettivi Organismi Pagatori, l'emanazione di specifici provvedimenti relativi all'individuazione:

a) delle fattispecie di violazioni di impegni riferiti agli interventi/azioni;
b) dei livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione ai sensi dell'Allegato 5 del D.M. stesso;
c) dei casi di violazione che pregiudicano il conseguimento dell'obiettivo dell'Intervento e che comportano l'esclusione o il recupero dal sostegno previsto dall'Intervento stesso;
d) dei casi di violazione di lieve entità per i quali, a fronte di adeguamento tramite azione correttiva, la sanzione non è applicata.

Pertanto, il presente documento:

- disciplina a livello regionale l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 15 del D.M. 93348/2024,
- riassume i casi di inosservanze/inadempienze che determinano una riduzione o esclusione del contributo concesso o da concedere al beneficiario.

DEFINIZIONI

INTERVENTO – strumento di sostegno del PSP 2023-2027.
IMPEGNO – è il vincolo che sottoscrive il beneficiario quando aderisce a un Intervento del PSP 2023 - 2027. Il mancato rispetto di un impegno comporta la riduzione dell'importo dell'aiuto e può portare fino all'esclusione dal contributo.

GRUPPO DI IMPEGNI – Insieme di 2 o più impegni affini caratterizzati da elementi comuni e omogenei (articolo 2 lettera aa) del D.M. 93348/2024)..

MONTANTE A CUI SI APPLICA LA SANZIONE – importo spettante al beneficiario a cui si applica la sanzione. Il montante può essere rappresentato dall'importo dell'intero Intervento o di una sola Azione, se prevista.

INOSSERVANZA – qualsiasi irregolarità o inadempienza per mancato rispetto degli impegni o degli obblighi previsti dall'Intervento (articolo 2, D.M. 93348/2024).

RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO PER MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI DI INTERVENTO – riduzione percentuale del premio calcolata in base a Gravità-Entità-Durata e Ripetizione (articolo 15, D. lgs. n. 42/2023).
GRAVITÀ DELL'INOSSERVANZA – rilevanza delle conseguenze dell'inosservanza alla luce degli obiettivi del requisito o della norma che non sono stati rispettati (articolo 2, D.M. 93348/2024).
PORTATA o ENTITÀ DELL'INOSSERVANZA DI UN IMPEGNO – impatto dell'inosservanza che può essere limitato all'azienda oppure più ampio (articolo 2, D.M. 93348/2024).
PERSISTENZA o DURATA DELL'INOSSERVANZA - parametro dipendente in particolare dal periodo di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto dell'inosservanza o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli (articolo 2, D.M. 93348/2024).
RIDUZIONE DELL'IMPORTO TOTALE DELL'AIUTO – riduzione dell'importo dell'aiuto cui il beneficiario ha diritto che può portare fino all'esclusione dall'importo stesso.
SANZIONE - riduzione o esclusione dei pagamenti previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/2115, concessi o da concedere al beneficiario interessato (articolo 2, D.M.93348/2024).
RIPETIZIONE/REITERAZIONE DI UN'INADEMPIENZA DI UN IMPEGNO - inosservanza accertata più di una volta di uno stesso impegno o gruppo di impegni dello sviluppo rurale nell'arco di un periodo di tre anni civili consecutivi, a condizione che il beneficiario sia stato informato di precedenti inosservanze e, se del caso, abbia avuto la possibilità di adottare le misure necessarie per porre rimedio a tale precedente inosservanza (articolo 2, D.M. 93348/2024).
REVOCA – recupero totale o parziale del sostegno erogato sia in forma di anticipo che di saldo o di pagamento annuale.

RIDUZIONI ED ESCLUSIONI DAL CONTRIBUTO IN CASO DI MANCATO RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 17 marzo 2023 n. 42 e successive modifiche, il sostegno richiesto è rifiutato o recuperato integralmente se viene accertato in via definitiva il mancato rispetto dei criteri di ammissibilità. Le condizioni di ammissibilità vengono verificate al momento della presentazione della domanda di aiuto e di pagamento, nelle fasi istruttorie e di controllo.

Le condizioni di ammissibilità per la presentazione delle domande di aiuto devono essere mantenute secondo quanto indicato al paragrafo relativo agli "Impegni" delle presenti disposizioni attuative.

Qualora venga richiesto il cambio del beneficiario di un contributo, il subentrante deve possedere i requisiti oggettivi e soggettivi necessari per l'accesso al contributo.

ULTERIORE CASISTICA DI RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO

Ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 17 marzo 2023 n. 42 e successive modifiche e dell'art. 15, comma 6 del D.M. 93348/2024, ai beneficiari che richiedono nella domanda di pagamento un importo che risulta maggiore del 25 per cento rispetto a quello considerato ammissibile dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) si applica una sanzione pari alla differenza tra i due importi. La riduzione o l'esclusione si applica anche alle spese che sono risultate non ammissibili in seguito ai controlli in loco. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il

beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Ai sensi dell'art. 15, comma 7, del D.M. 93348/2024, nel caso di contestuale accertamento di inadempienze e scostamenti di cui sopra (comma 6 del D.M. 93348/2024), si applica prima la riduzione sopra indicata e poi la riduzione relativa alle inadempienze sotto specificate.

RIDUZIONI ED ESCLUSIONI DAL CONTRIBUTO IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI SPECIFICI DELL'INTERVENTO

Il beneficiario al momento della presentazione della domanda di sostegno si assume gli impegni previsti dal bando e gli altri obblighi di intervento.

In caso di violazione di impegni e obblighi viene applicata all'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare una riduzione o l'esclusione, come di seguito specificato.

Le riduzioni o esclusioni dei pagamenti previsti dal regolamento (UE) 2021/2115, concessi o da concedere al beneficiario, vengono di seguito definite sanzioni.

Le sanzioni non si applicano nei seguenti casi (art. 1 del decreto legislativo n. 42/2023):

a) inosservanza dovuta a un errore dell'OPR o di altra autorità, ove l'errore non poteva essere ragionevolmente individuato dal beneficiario;
b) riduzione non superiore a 100 euro;
c) inosservanza delle condizioni di concessione dell'aiuto dovuta a cause di forza maggiore o a circostanze eccezionali di cui all'articolo 3 del regolamento (UE) 2021/2116.

Per ciascuna infrazione relativa a impegni o a gruppi di impegni previsti dal bando, la percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata, secondo le modalità definite nell'allegato 5 del D.M. 93348/2024, "*Riduzioni per la violazione di impegni e altri obblighi (di seguito Impegni) per operazioni non connesse alle superfici e gli animali (articolo 15)*".

DESCRIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI PER VIOLAZIONE DEGLI IMPEGNI DI INTERVENTO

Ai fini del calcolo delle riduzioni del contributo, gli impegni di intervento affini possono essere riuniti in "gruppo di impegni".

Il montante è l'importo complessivo degli investimenti/premio interessato dalla violazione.

L'inosservanza/irregolarità viene valutata rispetto ai seguenti criteri:

- **Gravità** - parametro dipendente in particolare dalla rilevanza delle conseguenze dell'inosservanza medesima alla luce degli obiettivi perseguiti dall'impegno
- **Entità** - parametro determinato tenendo conto in particolare dell'impatto dell'inosservanza stessa, che può essere limitato all'azienda oppure più ampio
- **Durata** - parametro dipendente in particolare dal lasso di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto.

Alla gravità, entità e durata vengono assegnati i seguenti livelli di infrazione:

- Livello di infrazione Basso = 1
- Livello di infrazione Medio = 3
- Livello di infrazione Alto = 5

Ove nel corso del controllo venga riscontrata la violazione di un impegno, occorre quantificarne il livello (basso = 1; medio = 3; alto = 5) in termini di gravità, entità e durata.

Per l'intervento SRA16 gli impegni non sono stati raggruppati in "gruppi di impegni" per il calcolo delle riduzioni.

Una volta quantificati i tre indici per ogni impegno violato, si procede al calcolo del valore medio fra gravità, entità e durata.

Il valore ottenuto si arrotonda al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (> 0,05).

Ad esempio, supponendo che sia riscontrata la violazione di un impegno e che l'impegno risulti violato come indicato nella seguente tabella:

Livello di infrazione dell'impegno	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)		1	
Medio (3)	3		3
Alto (5)			

si procede alla somma dei tre valori (3+1+3) = 7 e si calcola la media aritmetica che risulta pari a 2,3 (2,33 arrotondato a 2,3). Questa modalità di calcolo viene ripetuta per ogni impegno violato.

Il punteggio ottenuto per ogni impegno violato viene confrontato con i punteggi della seguente tabella al fine di identificare la percentuale di riduzione corrispondente:

Punteggio	Percentuale di riduzione individuata da Regione Lombardia
inferiore a 3	3%
tra 3 (compreso) e inferiore a 4	5%
uguale o superiore a 4	7%

Nell'esempio sopra riportato, la riduzione ammonterebbe al 3% (2,3 rientra nella casistica "inferiore a 3") dell'importo totale dell'intervento a cui si riferisce l'impegno violato.

Per ciascun impegno violato si calcola la percentuale di riduzione o di esclusione. Poi si esegue la sommatoria delle riduzioni od esclusioni degli impegni afferenti all'intervento, previa applicazione della regola del cumulo delle riduzioni e si giunge a determinare la percentuale di riduzione od esclusione da operare a carico dei montanti riferiti all'intervento.

RIPETIZIONE DELL'INADEMPIENZA E INADEMPIENZE GRAVI

In caso di reiterazione dell'inosservanza/irregolarità è applicata una maggiorazione della riduzione dell'importo, riferita all'impegno violato, rispetto alle percentuali di riduzione definite per gravità-entità e durata, pari al doppio di quanto previsto.

Una inosservanza/irregolarità si definisce grave quando è ripetuta ed i parametri di gravità, entità e durata sono tutti cumulativamente di livello massimo. In caso di violazione grave, il sostegno è rifiutato o recuperato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo (art. 15, comma 10, D.M. 93348/2024).

Inoltre, qualora si accerti che il beneficiario abbia presentato prove false per ricevere il sostegno oppure non abbia fornito all'Autorità di Controllo per negligenza le necessarie informazioni, si applicano le medesime conseguenze previste per un'inosservanza grave. (art. 15, comma 10, D.M. 93348/2024).

Nella tabella sotto riportata sono riportati gli impegni che determinano decadenza parziale per l'intervento SRA16.

In caso di mancato rispetto dell'impegno descritto, è stato individuato il livello di inadempienza (basso, medio, alto) riferito ai parametri di entità, gravità e durata e il relativo montante a cui si applica la sanzione amministrativa.

	TABELLA 1: INTERVENTO SRA 16 – CONSERVAZIONE AGROBIODIVERSITÀ - BANCHE DEL GERMOPLASMA VALUTAZIONE DELLE INADEMPIENZE AGLI IMPEGNI					
GRUPPI DI IMPEGNI	IMPEGNI CHE DETERMINANO DECADENZA PARZIALE	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	AZIONE CORRETTIVA	MONTANTE A CUI SI APPLICA LA SANZIONE
		Bassa (1) Media (3) Alta (5)	Bassa (1) Media (3) Alta (5)	Bassa (1) Media (3) Alta (5)		
1	Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità al Reg. (UE) 2022/129, secondo le caratteristiche tecniche previste, su tutti i materiali prodotti [1]	(1) informazioni incomplete (3) informazioni assenti	Segue la gravità	Segue la gravità	Integrare, se possibile, le informazioni e/o realizzare le azioni di informazione, come previsto dal decreto approvato dall'AdGR, entro 20 giorni dall'accertamento dell'inadempienza.	Intervento
2	Presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 60° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi prevista dal bando. N.B. - La penalità scatta se la domanda risulta presentata tra il 61° e il 90° giorno dalla data ultima di fine lavori (*)	**(1)**	**(1)**	**(1)**		Intervento N.B. - Decadenza totale dal contributo in caso di mancata presentazione della domanda di pagamento oltre il 90° giorno dalla data ultima di fine lavori prevista dal bando.

3	Comunicare data e programma di realizzazione delle eventuali iniziative di comunicazione almeno 20 giorni prima della data stessa	**(1)** Comunicazione pervenuta con un anticipo compreso tra 20 giorni e il giorno precedente l'inizio dell'attività **(3)** Comunicazione non pervenuta entro i termini	Segue la gravità	Segue la gravità		Intervento
4	Presentare al responsabile dell'Intervento la relazione sull'attività svolta entro il trentesimo giorno di calendario successivo alla scadenza annuale	**(1)** Mancata presentazione della relazione nei termini	**(1)**	**(1)**		Intervento

(*) Impegno che, a seconda del livello dell'inadempienza riscontrata, può determinare, se non rispettato la decadenza parziale o totale della domanda di contributo

[1] Secondo quanto indicato dal Decreto approvato da Adgr n. 5456 del 5 aprile 2024, reperibile al seguente link: Indicazioni e Strumenti per le Azioni di Comunicazione e Informazione (regione.lombardia.it),

ALLEGATO 7 – FAC SIMILE SCHEDA SINTESI FINALE DEL PROGETTO

COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE PER LA PAC 2023-2027 DELLA REGIONE LOMBARDIA

INTERVENTO SRA 16 – CONSERVAZIONE AGROBIODIVERSITÀ - BANCHE DEL GERMOPLASMA

ACRONIMO - TITOLO (USARE ARIAL 12, GRASSETTO, TUTTO MAIUSCOLO)

Occhiello al titolo
(Usare Arial 10 grassetto)
Brevissima descrizione del progetto che illustri il titolo (più di un sottotitolo: tre righe per aiutare chi legge a decidere se il tema riscuote il suo interesse)
Durata: Inserire anche frase tipo: "progetto terminato nell'anno 20xx"

Gli attori

Enti coinvolti nel progetto
In maniera discorsiva descrivere quali soggetti sono stati coinvolti Inserire qui anche il responsabile di progetto e, se presente, il responsabile scientifico

Arial 10

Gli obiettivi

Rispondere in maniera discorsiva alla/e domanda/e "Quale obiettivo voleva raggiungere il progetto? A quale esigenza e/o domanda ha risposto?"
Collegamenti: inserire qui un cenno sul collegamento ad altri specifici progetti

Arial 10

I risultati ottenuti e le nuove conoscenze acquisite

(minimo 3000 - massimo 5000 battute)
Descrizione discorsiva e avvincente che contenga:
- *Descrizione i risultati del progetto in modo tale da invogliare il lettore a consultare il materiale di approfondimento prodotto;*
- *Descrivere i prodotti (linee guida, app ecc.); inserire due righe di spiega e allegare il file in pdf e/o link;*
- *Momenti di comunicazione (convegni, giornate dimostrativi...);*
- *Elencare siti web, pagine social ecc.*

Arial 10

Altre informazioni

Valore totale progetto	€
Contributo concesso	€
Anno di approvazione	20..

Allegati: *Prodotti divulgativi da mettere a disposizione degli utenti (File in formato .pdf)*