RegioneLombardia

DECRETO N. 7995 Del 06/06/2025

Identificativo Atto n. 3405

DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, SOVRANITA' ALIMENTARE E FORESTE

Oggetto

COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 DELLA REGIONE LOMBARDIA – INTERVENTO SRG08 "SOSTEGNO AD AZIONI PILOTA E DI COLLAUDO DELL'INNOVAZIONE". APPROVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

L'atto si compone di_____pagine di cui

_____ pagine di allegati parte integrante

RegioneLombardia

LA DIRIGENTE DELLA STRUTTURA

SERVIZI ALLE IMPRESE AGRICOLE E MULTIFUNZIONALITÀ

VISTI i Regolamenti (UE):

- 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 ss.mm.ii;

- 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 ss.mm.ii;

- 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 ss.mm.ii;

- 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 e ss.mm.ii;

- 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 ss.mm.ii;

- 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 ss.mm.ii;

- 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 ss.mm.ii;

VISTI:

- il decreto legislativo n. 42 del 17 marzo 2023 «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»;

- 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»;

VISTI:

- 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, così come da ultimo modificato con Decisione di esecuzione C(2024) 8662 final del 11 dicembre 2024 e in particolare l'intervento SRG08 – "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione";

- la delibera di Giunta Regionale n. 7370 del 21 novembre 2022 di approvazione del complemento per lo sviluppo rurale del Piano strategico nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia (CSR) e dei relativi allegati, così come da ultimo modificato con delibera di Giunta Regionale n. 4029 del 10 marzo 2025, e in particolare l'intervento SRG08 – "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione";

- l'approvazione dei criteri di selezione dell'Intervento SRG08 –"Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione" da parte del Comitato di monitoraggio regionale, istituito con decreto n. 2574 del 23 febbraio 2023, attraverso procedura scritta attivata in data 11/09/2024 (prot. n. M1.2024.0176124) e chiusa il 26/09/2024 (prot. n. M1.2024.0183209);

PRESO ATTO CHE:

- ai sensi dell'Art. 86, comma 3 del Reg. (UE) 2021/2115, le spese divenute ammissibili a seguito di una modifica apportata al PSP sono ammissibili al contributo del FEASR a decorrere dalla data di presentazione della domanda di modifica alla

Commissione ovvero dalla data di notifica della modifica di cui all'art. 119 comma 9;

- ai sensi dell'Art. 119, comma 9 del Reg. (UE) 2021/2115, gli Stati membri possono in qualsiasi momento apportare e applicare modifiche ad elementi dei loro piani strategici della PAC che non portino modifiche ai target finali e provvedono a notificarle alla Commissione prima di applicarle;

CONSIDERATO CHE:

- in data 16 aprile 2025 il Ministero dell'Agricoltura Sovranità Alimentare e Foreste (MASAF) ha notificato alla Commissione europea una proposta di emendamento (E4) al PSP 2023-2027, in fase di approvazione, che recepisce, tra l'altro, le notifiche trasmesse in data 19 dicembre 2024 (N6) e 12 febbraio 2024 (N7), con le quali sono state proposte, tra l'altro, modifiche inerenti alla scheda di intervento SRG08;

VISTI:

- la comunicazione del 21/05/2025 della Direzione competente in materia di semplificazione in merito alla verifica preventiva di conformità del bando, di cui all'allegato G della delibera di Giunta Regionale n. X/6642 del 29 maggio 2017 e ss.mm.ii.;

- 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 del 23/05/2025, del 21/05/2025 e del 05/06/2025, agli atti della Struttura;

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

RITENUTO di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'intervento SRG08, di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto nelle more dell'approvazione del quarto emendamento (E4) al PSP da parte della Commissione Europea;

CONSIDERATO che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR), è pari a € 6.000.000,00;

VISTO l'art. 17 della l.r. n. 20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» e i provvedimenti organizzativi della XII Legislatura;

VISTO il decreto della Direzione Generale Agricoltura, sovranità alimentare e foreste n. 5282 del 14 aprile 2025 con oggetto «Piano strategico della PAC Italia 2023-2027 - Complemento per lo sviluppo rurale del Piano strategico nazionale della PAC 2023-2027 della Regione

RegioneLombardia

Lombardia. Individuazione dei responsabili degli interventi – Aggiornamento», con il quale è stato aggiornato l'elenco dei dirigenti regionali pro tempore dei singoli Interventi, tra cui compare l'intervento SRG08 – "Sostegno gruppi operativi PEI AGRI";

CONSIDERATO che il presente provvedimento rientra tra le competenze del Dirigente a interim della Struttura Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità attribuite con DGR 3810 del 27/01/2025;

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 SRG08 – "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione", di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nelle more dell'approvazione del quarto emendamento (E4) al PSP da parte della Commissione Europea;

2. di dare atto che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR), è pari a € 6.000.000,00;

3. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;

4. di pubblicare il 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 www.psr.regione.lombardia.it;

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

La Dirigente
LUCIA SILVESTRI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ALLEGATO A

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

Intervento SRG08 – "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione"

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Anno 2025

SOMMARIO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI 4
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE 5
3. SOGGETTI BENEFICIARI 5
3.1 Capofila 6
3.2 Associazione temporanea di scopo 7
3.3 Obblighi dell'associazione temporanea di scopo – ATS 7
4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA 7
5. COSA VIENE FINANZIATO 8
5.1 Interventi ammissibili 8
5.2 Data di inizio degli interventi 9
5.3 Tipologie di spese ammissibili per gli interventl 9
5.4 Voci di spese ammissibili 9
6. MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE 11
6.1 Calcolo delle spese di personale 11
6.2 Calcolo delle altre spese 14
7. OBBLIGO DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 14
8. COSA NON VIENE FINANZIATO 14
8.1 Interventi non ammissibili 14
8.2 Spese non ammissibili 14
9. DOTAZIONE FINANZIARIA 15
10. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE 16
10.1 Tipologia di aiuto 16
10.2 Ammontare dell'aiuto 16
10.3 Soglia minima e massima di spesa ammissibile 16
11. CUMULO DEGLI AIUTI 16
12. CRITERI DI VALUTAZIONE 16
13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 18
14. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE 18
14.1 Quando presentare la domanda 18
14.2 A chi presentare la domanda 19

14.3 Come presentare la domanda 19
14.4 Specifiche per la compilazione della domanda di aiuto 20
14.5 Documentazione da allegare alla domanda 21
14.6 Sostituzione della domanda 22
14.7 Ricevibilità della domanda di aiuto 22
15. ISTRUTTORIA 23
15.1 Istruttoria tecnico - amministrativa 23
15.2 Richiesta di riesame 24
15.3 Chiusura delle istruttorie 24
16. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI, AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA 25
16.1 Approvazione esiti istruttori 25
16.2 Ammissione a finanziamento 25
16.3 Periodo di validità delle graduatorie 26
17. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI 26
17.1 Scheda informativa 26
18. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO 28
18.1 Controlli in itinere 30
18.2 Inizio e conclusione dei lavori 30
19. PROROGHE 30
20. VARIANTI 30
20.1 Definizione di variante 31
20.2 Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante 31
20.3 Presentazione della domanda di variante 31
20.4 Istruttoria della domanda di variante 32
20.5 Rimodulazioni 32

PARTE II: DOMANDA DI PAGAMENTO 34
21. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE 34
21.1 Erogazione dell'anticipo 35
21.2 Erogazione del saldo 36
22. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI 39
23. CONTROLLI IN LOCO 40
24. FIDEIUSSIONI 40
25. DECADENZA DAL CONTRIBUTO E PROCEDIMENTO DI DECADENZA 41
25.1 Procedimento di decadenza 41
26. IMPEGNI 42

PARTE III: DISPOSIZIONI COMUNI 44
27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI 44
27.1 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di aiuto 44
27.2 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento 45
28. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA 45
28.1 Richiesta di rettifica delle domande di aiuto 46
28.2 Richiesta di rettifica delle domande di pagamento 46
29. CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO/CAPOFILA 46
29.1 Condizioni per richiedere il cambio del soggetto beneficiario 46
29.2 Come richiedere il cambio del soggetto beneficiario 47
29.3 Come richiedere il cambio del beneficiario dopo il pagamento del saldo 48

30. RINUNCIA 48
31. REGIME DI AIUTO 48
32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI 49
32.1 Indicatori 49
32.2 Customer satisfaction 49
33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI 49
33.1 Rimedi amministrativi 49
33.2 Rimedi giurisdizionali 49
34. SANZIONI 50
35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 50
36. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA 51
37. ALLEGATI 52

ALLEGATO 1 Modello per la redazione del Progetto di sviluppo, collaudo e adozione dell'innovazione 53

ALLEGATO 2 - Scheda di sintesi del Progetto di sviluppo, collaudo e adozione dell'innovazione 57

ALLEGATO 3 – Tabella analitica delle attività 58

ALLEGATO 4 – Prospetto finanziario 59

ALLEGATO 5 – Elenco previsionale del personale coinvolto nel progetto 61

ALLEGATO 6 – Dichiarazione di costituzione della ATS 62

ALLEGATO 7 – Regolamento interno della ATS/partenariato 65

ALLEGATO 8 Modello per la redazione della relazione finale del progetto 69

ALLEGATO 9 Modello per la sintesi finale del progetto 70

ALLEGATO 10 Prospetto finanziario per l'erogazione del contributo 72

ALLEGATO 11 Modello di Timesheet 74

ALLEGATO 12 – Elenco aggiornato del personale coinvolto nel progetto 75

ALLEGATO 13 Registrazione dei partecipanti alle iniziative di diffusione 76

ALLEGATO 14 Riduzioni ed esclusioni 77

ALLEGATO 15 Informativa e privacy 86

PARTE I DOMANDA DI AIUTO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

L'intervento SRG08 sostiene progetti in ambito agricolo e agroalimentare da realizzare attraverso la cooperazione tra più partner, aventi come finalità l'applicazione e/o l'utilizzo di risultati di ricerca per dare risposte concrete ai fabbisogni di innovazione delle aziende agricole/agro-alimentari e alle esigenze di sostenibilità ambientale del settore, nonché la disseminazione dei risultati ottenuti.

L'intervento concorre al raggiungimento:

- dell'obiettivo trasversale, di cui al comma 2 dell'art 6 del Regolamento (UE) 2021/2115, di ammodernamento dell'agricoltura e delle zone rurali promuovendo e condividendo conoscenze, innovazione e digitalizzazione nell'agricoltura e nelle zone rurali e incoraggiandone l'utilizzo da parte degli agricoltori, attraverso un migliore accesso alla ricerca, all'innovazione, allo scambio di conoscenze e alla formazione;
- degli obiettivi specifici (OS) del comma 1 dell'articolo sopra citato e nello specifico:
  - OS 2: Migliorare l'orientamento al mercato e aumentare la competitività delle aziende agricole, sia a breve che a lungo termine, compresa una maggiore attenzione alla ricerca, alla tecnologia e alla digitalizzazione;
  - OS 3: Migliorare la posizione degli agricoltori nella catena del valore;
  - OS 4: Contribuire alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento agli stessi, anche riducendo le emissioni di gas a effetto serra e migliorando il sequestro del carbonio, nonché promuovere l'energia sostenibile;
  - OS 5: Promuovere lo sviluppo sostenibile e un'efficiente gestione delle risorse naturali, come l'acqua, il suolo e l'aria, anche riducendo la dipendenza dalle sostanze chimiche;
  - OS 6: Contribuire ad arrestare e invertire il processo di perdita della biodiversità, migliorare i servizi ecosistemici e preservare gli habitat e i paesaggi;
  - OS 7 Attrarre e sostenere i giovani agricoltori e altri nuovi agricoltori e facilitare lo sviluppo imprenditoriale sostenibile nelle zone rurali;
  - OS 8: Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, inclusa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile;
  - OS 9: Migliorare la risposta dell'agricoltura dell'Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi alimenti di alta qualità, sani e nutrienti

prodotti in modo sostenibile, ridurre gli sprechi alimentari nonché migliorare il benessere degli animali e contrastare le resistenze antimicrobiche.

L'intervento SRG08 si attua in coerenza con la strategia AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation System) nazionale nonché con i temi specifici riferiti al contesto regionale e riportati al paragrafo 6 dell'allegato A del "Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027" (CSR) della Regione Lombardia.

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'intervento si attua su tutto il territorio regionale.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

I soggetti beneficiari sono **partenariati** cui posso aderire i seguenti soggetti:

a) imprese in forma singola e/o associata del settore agricolo e della filiera agroalimentare con sede operativa in Lombardia[1];

b) associazioni di produttori agricoli o agroindustriali con sede operativa in Lombardia;

c) organizzazioni interprofessionali di imprese agricole/agroindustriali riconosciute con sede operativa in Lombardia;

d) enti di ricerca pubblici e privati e imprese operanti nel settore della ricerca[2];

e) soggetti erogatori di consulenza[3];

f) consorzi di tutela dei prodotti di qualità[4];

[1] Sono escluse dal sostegno le imprese che effettuano la sola commercializzazione dei prodotti agricoli

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

[3] Sono prestatori di consulenza i soggetti che nel loro Statuto hanno la previsione di attività di consulenza, esclusi i soggetti di cui alla lettera d) del presente paragrafo (enti di ricerca), nonché liberi professionisti iscritti ad un albo professionale che preveda fra le proprie competenze quella di attività di consulenza.

[4] La quantità della produzione ottenuta in Lombardia deve essere pari almeno al 10% del totale della produzione certificata nel 2024.

g) Distretti del Cibo (distretti rurali, i distretti agroalimentari di qualità e i distretti di filiera)[5] e i Distretti Biologici[6] con sede operativa in Lombardia;

h) Imprese operanti nel settore di servizi e mezzi tecnici, inclusa la digitalizzazione per il settore agricolo.

Tali soggetti presentano domanda in partenariato, già costituito o da costituirsi, nella forma giuridica dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS).

Non possono partecipare al partenariato i seguenti soggetti:

- Enti regionali elencati di seguito che svolgono azioni di ricerca e innovazione d'interesse regionale nell'ambito dei relativi programmi di attività approvati dalla Giunta Regionale:
  - Agenzia Regionale per l'Ambiente (ARPA);
  - Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF);
  - Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia (PoliS-Lombardia);
- Organizzazioni sindacali o di patronato, Centri di Assistenza Agricola di cui alla D.G.R. 22 aprile 2024, n. 2249 "Determinazioni in ordine al riconoscimento e controllo dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA)", per l'attuazione, in Regione Lombardia, del decreto del Ministero dell'Agricoltura, sovranità alimentare e foreste 21 febbraio 2024" e alla D.G.R. che ha integrato e modificato l'Allegato 1 della Delibera n. 2249/2024.

3.1 **Capofila**

Uno dei soggetti del partenariato, escluso quello indicato alla lettera d) del paragrafo 3, nella persona del suo rappresentante legale, assume il ruolo di **capofila dell'ATS** finalizzata alla realizzazione del progetto, su mandato degli altri partner.

Il capofila presenta la domanda di aiuto in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale.

Il legale rappresentante del capofila, o un soggetto da lui delegato all'interno del partenariato, è il responsabile di progetto.

Qualora il progetto sia ammesso a finanziamento, il capofila:

- è formalmente il beneficiario, in quanto opera in rappresentanza del partenariato;
- è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con Regione Lombardia, anche in nome e per conto degli altri partner;

[5] Iscritti nel Registro nazionale dei Distretti del cibo presenti alla pagina https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14160

[6] Iscritti all'elenco dei distretti biologici riconosciti presenti alla pagina *https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Imprese/Imprese-agricole/agricoltura-biologica/distretti-biologici/distretti-biologici*

- è tenuto a informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con Regione Lombardia;
- è il referente per la realizzazione del progetto e per la rendicontazione delle spese sostenute;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo e che devono essere ripartite tra i soggetti del partenariato secondo quanto spettante.

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

3.2 **Associazione Temporanea di Scopo**

Se al momento della presentazione della domanda di aiuto il partenariato non sia già costituito in forma di raggruppamento temporaneo, i partecipanti al partenariato si impegnano a costituire entro 90 giorni dall'approvazione degli esiti istruttori un'Associazione Temporanea di Scopo – ATS.

All'atto della costituzione dell'ATS, gli aderenti al partenariato conferiscono il mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila.

I membri all'ATS partecipano attivamente alle iniziative realizzate nell'ambito del partenariato e al sostegno finanziario.

3.3 **Obblighi dell'Associazione Temporanea di Scopo – ATS**

Ogni partenariato/ATS può presentare un solo progetto di innovazione; i singoli aderenti al partenariato possono partecipare ad altri partenariati/ATS.

Il partenariato deve dotarsi di un regolamento interno, da allegare all'atto di costituzione dell'ATS, che evidenzi l'elenco dei soggetti coinvolti, i ruoli, le modalità organizzative e l'attribuzione delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto.

4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA

Per l'accesso al finanziamento, alla data di presentazione della domanda di finanziamento, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

1) Il partenariato, attraverso il capofila, deve presentare un **Progetto di sviluppo, collaudo e adozione dell'innovazione**.
2) Il partenariato deve essere formato **almeno** da:
    - un'impresa agricola, di cui al punto a) del paragrafo 3;
    - un ente di ricerca, di cui al punto d) del paragrafo 3, al cui interno viene individuato il responsabile scientifico del progetto:

- un altro soggetto giuridico tra quelli indicati nel paragrafo 3 "soggetti beneficiari", esclusi gli enti di ricerca indicati alla lettera d).

3) Gli aderenti al partenariato devono partecipare alla realizzazione del progetto con unità locali[7] attive e/o sedi operative in Lombardia istituite in data antecedente alla pubblicazione delle presenti disposizioni attuative.
4) Gli enti di ricerca, i soggetti erogatori di consulenza e le imprese operanti nel settore servizi e mezzi tecnici, di cui, rispettivamente, alle lettere d) e) e h) del paragrafo 3, che non hanno sedi operative e/o unità locali in territorio lombardo, ma comunque all'interno dello Stato italiano, possono aderire al partenariato;
5) Alla data di presentazione della domanda di aiuto, i soggetti aderenti al partenariato devono aver costituito o aggiornato il "Fascicolo aziendale" nel sistema Sis.Co., avvalendosi dei Centri di Assistenza Agricola elencati al link www.opr.regione.lombardia.it, indicando l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN. Il Fascicolo aziendale deve essere attivo.

5. COSA VIENE FINANZIATO

5.1 Interventi ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento i progetti che:

1. sono relativi ai settori relativi dei prodotti agricoli e agroalimentari di cui all'allegato I del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea[8], ad eccezione dei prodotti per la pesca;
2. sono rispondenti alle finalità e agli obiettivi indicati al paragrafo 1 e sono basati su temi di interesse per le produzioni e le filiere agricole e agroalimentari regionali;
3. hanno l'obiettivo di mettere a punto le innovazioni prodotte dalla ricerca scientifica fino alla fase pre-commerciale, sia per il loro possibile utilizzo in campo o in altro ambiente operativo, sia dal punto di vista del loro esito, così da rendere le suddette innovazioni utili e pronte per l'uso. L' innovazione da raggiungere si basa su pratiche nuove oppure su quelle tradizionali applicate in un nuovo contesto geografico o ambientale;
4. si basano su un modello interattivo, che promuove la partecipazione di tutti i partner;
5. comprendono un programma di diffusione dei risultati, che abbia come destinatari gli operatori del settore agricolo e/o agroalimentare operanti sul territorio regionale.

[7] Per unità locali si intendono impianti operativi o amministrativi o gestionali (ad es. officina, stabilimento, magazzino, filiale, agenzia ecc..) ubicati anche in luoghi diversi da quello della sede legale, nei quali si esercitano stabilmente una o più attività specifiche tra quelle dell'impresa.

[8] I prodotti utilizzati nel progetto (input) e i prodotti finali (output) devono ricadere nell'Allegato I del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

5.2 **Data di inizio degli interventi**

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto, ad eccezione delle spese per la redazione del progetto che devono comunque essere state sostenute dopo la pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL).

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare dotazioni anche prima della pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di aiuto sul BURL. In tal caso, Regione Lombardia è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venisse finanziata.

5.3 **Tipologie di spese ammissibili per gli interventi**

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- costi di esercizio della cooperazione e costi amministrativi e legali per la costituzione del partenariato;
- costi specifici del progetto di innovazione e necessari alla sua implementazione;
- costi per le attività di divulgazione

5.4 **Voci di spese ammissibili**

Nell'ambito delle tipologie di spesa di cui al paragrafo 5.3, sono ammissibili le seguenti voci di spesa con le relative specifiche:

1. **Spese di personale**: spese per il personale direttamente impiegato nella redazione, coordinamento, gestione e realizzazione del progetto, nella diffusione dei risultati e nell'attività di consulenza, per il tempo dedicato a tali attività.
2. **Altre spese:**
   a) **Servizi di assistenza**: spese per attività commissionate a terzi, in qualsiasi fase del progetto, e che possono riguardare:
   - assistenza tecnica
   - sviluppo di siti web e sviluppo/acquisizione di applicazioni informatiche
   - acquisizione di beni immateriali (es.: risultati di ricerca, brevetti, know-how, diritti di licenza)
   - operazioni in contoterzismo

- organizzazione e realizzazione di iniziative ed eventi per la diffusione dei risultati, come, ad esempio, affitto sale, servizi di catering, ecc. (in conformità ai criteri previsti dai CAM - Criteri Ambientali Minimi - di riferimento[9]).

  I servizi di assistenza sono forniti da soggetti **non** partner e che comunque non abbiano rapporti di interessi comuni con i partner di progetto (quali soci, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate).

b) **Strumenti e attrezzature:** spese per acquisto[10] o noleggio di strumenti ed attrezzature di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività dello stesso.

c) **Materiali d'uso:** spese per beni necessari alla realizzazione del progetto e che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività dello stesso, quali ad esempio: materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti e kit di laboratorio, opuscoli o altro materiale divulgativo su supporto cartaceo (utilizzando carta grafica che risponde ai criteri previsti dai CAM – Criteri Ambientali Minimi - di riferimento)[11], ecc..

d) **Spese di missione/trasferta:** spese per missioni/trasferte strettamente necessarie alla realizzazione del progetto e all'attività di diffusione dei risultati. Sono ammesse soltanto le spese per spese di trasporto, vitto e alloggio per missioni del personale coinvolto nelle attività di progetto, compresa la partecipazione a convegni/fiere finalizzati all'attività di diffusione dei risultati del progetto (es. per esposizione di poster, interventi sui risultati del progetto, stand espositivi, ecc.), anche al di fuori dei confini regionali, purché frequentate dal mondo agricolo lombardo.

   Non sono ammesse spese per:

   - missione/trasferta all'estero;
   - missioni/trasferte per la partecipazione a convegni/fiere non finalizzati all'attività di diffusione dei risultati del progetto.

e) **Spese generali:** costi indiretti per le spese di utenze (es. telefono, elettricità), di costituzione e mantenimento delle polizze fideiussorie, di riscaldamento, spese notarili (spese per onorario e ritenuta d'acconto della parcella per la formalizzazione dell'ATS), spese per materiali minuti necessari alla funzionalità operativa come, ad esempio, attrezzi

---

[9] Rif. CAM "Eventi culturali" (adottati DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) https://gpp.mase.gov.it/CAM-vigenti.

[10] La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nell'attività di progetto. Mediamente, la durata si intende 3 anni per le attrezzature informatiche e 5 anni per il restante materiale.

[11] Rif. CAM "Acquisto di carta per copia e carta grafica" (adottati DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) https://gpp.mase.gov.it/CAM-vigenti

di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, stivali, ecc.), carta per stampante, cancelleria, ecc.

Le spese vengono riconosciute esclusivamente nella misura e per il periodo relativi al progetto.

Le modalità di pagamento delle spese sono riportate nel "Manuale generale sul controllo delle domande di pagamento per gli interventi ad investimento 2023-2027"[12].

I documenti giustificativi delle spese devono essere emessi entro il termine per la conclusione delle attività; i documenti giustificativi dei pagamenti devono essere emessi entro il termine ultimo per la presentazione delle domande di pagamento.

6. MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE

6.1 Calcolo delle spese di personale

A. Costo del personale in organico

Il costo del personale in organico (dipendente a tempo indeterminato e determinato), direttamente impegnato nella attività di progetto, è calcolato in base ai *costi standard*, secondo quanto indicato nel Documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi – versione 03 (Marzo 2024)"[13].

Tabella 1: Costo Standard Unitario (UCS) del Personale in organico

PARTNER	FASCIA DI COSTO/LIVELLO del lavoratore	DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE	UCS € per ora
UNIVERSITA'	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

[12] https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali/manuale-generale-sul-controllo-delle-domande-di-pagamento-per-gli-interventi-ad-investimento

[13] https://www.innovarurale.it/it/search/node?keys=costi+semplificati

	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	basso	Imprenditore- se svolge una prestazione riconducibile a quella di un operaio lavoratore dipendente	19,36
	medio	Imprenditore – se svolge lavoro di concetto proprio di un imprenditore	34,60
	basso	Operaio/addetto agricolo	19,36
	Per qualifiche non presenti in tabella, fare riferimento all'analogo profilo professionale delle imprese non agricole. I coadiuvanti familiari nelle imprese agricole[14], regolarmente iscritti all'INPS e che percepiscono un compenso, sono assimilabili alla fascia di costo degli operai/addetti agricoli.		

La determinazione del costo del personale, per ciascun addetto impiegato nelle attività di progetto, si ottiene applicando la formula:

CA= UCS x NOP

dove:

CA = costo del singolo addetto impegnato nelle attività di progetto

UCS= Unità di costo standard per addetti impegnati nelle attività inerenti al Progetto, come da tabella 15.4

NOP = numero di ore lavorate dedicate al progetto.

Le ore imputabili sono quelle effettivamente lavorate e dedicate al progetto, sino ad un massimo di 1720[15] ore annue.

*Con riferimento all'intero partenariato, i costi del personale classificato come "ALTO" non possono superare il **20%** del costo totale del personale esposto.*

[14] Il collaboratore familiare è colui che collabora con il titolare di una ditta individuale ed ha con questi un rapporto di parentela entro il terzo grado, ossia: coniuge, nonni, genitori, figli, fratelli, sorelle, nipoti, zii, suoceri, nonni del coniuge, cognati, zii del coniuge, nipoti del coniuge (art. 230 bis del codice civile).

Sono esclusi i casi di collaborazione occasionale a titolo gratuito; sono inclusi i soli casi di attività continuativa e relativa congrua retribuzione.

[15] "tempo lavorativo annuo standard" (cfr LIFE e H2020)

B. Costo del personale non in organico

Il costo del personale non in organico (borse di studio, assegni e dottorati di ricerca, contratti a progetto, ecc.) è imputabile esclusivamente per il tempo effettivamente impiegato nelle attività di progetto e comunque compreso fra le date di inizio e di fine lavori.

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

Il costo è determinato in base al costo reale con una delle seguenti modalità:

1. coincide con l'importo totale del contratto, in caso di contratti interamente dedicati al progetto, purché le attività si svolgano durante il periodo di realizzazione del progetto stesso;
2. è calcolato in base alle ore dedicate al progetto per i contratti che prevedono impegni in più progetti o attività. In questo caso, le ore devono essere valorizzate al costo orario derivante 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 l'indicazione della percentuale di tempo dedicata al progetto.

C. Calcolo delle spese di personale per i partner di progetto: prestatori di consulenza ed imprese operanti nel settore di servizi e mezzi tecnici

L'attività dei prestatori di consulenza e del personale delle imprese operanti nel settore di servizi e mezzi tecnici può essere fornita esclusivamente da partner di progetto nei confronti del partenariato.

1) Se il partner è una impresa operante nel settore di servizi e mezzi tecnici oppure è un prestatore di consulenza strutturato come una società/impresa il cui personale è coinvolto nelle attività di progetto, si applicano:
   - per il personale in organico: il costo *standard* in base alle UCS riferite alle *imprese non agricole*, come indicato al punto A del presente paragrafo;
   - per il personale non in organico: il costo *reale,* come indicato al punto B del presente paragrafo.
2) Se il partner prestatore della consulenza è un libero professionista, che fornisce direttamente la sua prestazione all'interno del progetto, il suo costo è determinato sulla base del calcolo della sola remunerazione del consulente, previsto da "Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 dei PSR"[16] , pari a 52,00 €/ora.

[16] https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/24381

Le ore imputabili sono quelle effettivamente lavorate e dedicate al progetto sino ad un massimo di 1720 ore annue.

6.2 Calcolo delle altre spese

Le altre spese, di cui al paragrafo 5.4 punto 2, vengono calcolate a tasso fisso ed esposte forfettariamente nel piano finanziario come percentuale fino ad un massimo del 40%[17] dei costi diretti ammissibili per il personale, di cui al paragrafo 5.4 punto 1.

7. 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: 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.

8. COSA NON VIENE FINANZIATO

8.1 Interventi non ammissibili

Non sono ammissibili gli interventi iniziati prima della presentazione (protocollazione) della domanda di aiuto.

Non sono ammissibili interventi che prevedono azioni promozionali, pubblicitarie e per pubbliche relazioni volte al collocamento sul mercato di prodotti commerciali.

8.2 Spese non ammissibili

Sono escluse dal finanziamento le spese non previste ai paragrafi 5.3 e 5.4 e, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- l'imposta sul valore aggiunto (IVA), anche nei casi in cui tale imposta non sia trasferibile e recuperabile dal beneficiario/partner o il cui costo non venga sostenuto dal beneficiario/partner;
- spese pagate in contanti o con carte prepagate o con assegni trasferibili;
- spese per acquisti effettati mediante leasing;
- spese per acquisti effettuati mediante finanziamenti privati (contratti di finanziamento, prestiti di agenzie, banche, ecc.), qualora il bene non sia interamente di proprietà del beneficiario/partner e/o l'ordine di pagamento non sia stato dato dal beneficiario/partner stesso;
- interessi generati dai finanziamenti privati;
- spese per acquisti effettuati tra partner del progetto;

[17] In *analogia legis* con il Reg. 1060/2021 art. 56 comma 1.

- spese effettuate e/o fatturate al beneficiario/partner da società e soggetti con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- spese per acquisti di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di conduzione agricola;
- spese per acquisti di attrezzature informatiche di dotazione corrente e/o non connesse strettamente all'attività del progetto;
- spese per opere edili;
- spese per manutenzioni edilizie e impiantistiche ordinarie e straordinarie;
- spese per acquisti di strumenti/attrezzature/materiale d'uso il cui impiego non sia espressamente finalizzato alla realizzazione del prototipo/impianto pilota o, comunque, allo svolgimento delle attività previste dal progetto;
- spese per acquisti di strumenti/attrezzature e di materiale d'uso che non siano nuovi di fabbrica;
- spese per lo sviluppo di sistemi gestionali, ossia di software che automatizzano i processi ordinari di gestione all'interno di imprese o fra imprese/ organizzazioni;
- spese per attività dimostrative non strettamente collegate alla diffusione dei risultati del progetto (es. spese di promozione di prodotti o dell'immagine del beneficiario o dei partner).

9. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria dell'Intervento SRG08, per le presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 6.000.000,00** a valere su:

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

Tale dotazione finanziaria viene ripartita su due graduatorie:

- graduatoria riferita alle tematiche ambientali, corrispondenti agli O.S. 4, 5, 6 e 9: dotazione pari a € **3.500.000,00**
- graduatoria riferita alle tematiche di competitività, corrispondenti agli O.S. 2, 3, 7 e 8: dotazione finanziaria pari a € **2.500.000,00**

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento, riferita ad una delle due graduatorie di cui sopra, sia inferiore alla corrispondente dotazione finanziaria, le risorse eccedenti potranno essere utilizzate per ulteriori progetti ammissibili nell'altra graduatoria.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile di 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 15.

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

10. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

10.1 Tipologia di aiuto

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

10.2 Ammontare dell'aiuto

L'ammontare del contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa al netto dell'IVA, è pari all'**80%**.

10.3 Soglia minima e massima di spesa ammissibile

L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è compreso tra un *minimo* di **€ 120.000,00** e un *massimo* di € **€ 400.000,00** (al netto dell'IVA).

11. 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. Tale scelta deve essere comunicata tramite PEC al Responsabile di Intervento entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo17.

12. CRITERI DI VALUTAZIONE

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 riportati nella seguente tabella.

PRINCIPI DI SELEZIONE	PUNTI max
Caratteristiche soggettive del partenariato	**20**
Caratteristiche qualitative del progetto	**65**
Qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati	**15**
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO	**100**

CRITERI DI SELEZIONE		PUNTI
1	**Caratteristiche soggettive del partenariato**	**Max 20**
1.1	**Coerenza del partenariato in relazione agli obiettivi del progetto.** *Coerenza Scarsa= 0; sufficiente= 3; ottima=5*	0, 3, 5
1.2	**Esperienza e capacità tecnico professionale dei soggetti del partenariato in relazione agli obiettivi del progetto.** *Esperienza e capacità generali Scarse= 0; sufficiente= 3; ottime=5*	0, 3, 5
1.3	**Complementarità e bilanciamento dei ruoli dei soggetti del partenariato.** *Complementarità e bilanciamento Scarsi= 0; sufficienti= 3; ottimi=5*	0, 3, 5
1.4	**Numero di imprese agricole/agroalimentari/forestali coinvolte come partner effettivi attivi.** *Una impresa= 0; da due a 5 imprese= 3; 6 imprese e oltre= 5*	0, 3, 5

2	**Caratteristiche qualitative del progetto**	**Max 65**
2.1	**Coerenza tra obiettivi del progetto e obiettivi del bando** *Assenza di coerenza= 0; coerenza sufficiente= 3; coerenza ottima e ben argomentata=5*	0, 3, 5
2.2	**Completezza e chiarezza nella descrizione dello stato dell'arte e del contesto in relazione agli obiettivi del progetto.** *Descrizione incompleta e/o non chiara= 0; descrizione sufficientemente completa e chiara=2; descrizione discretamente completa e chiara= 4; descrizione assolutamente completa e chiara=6*	0, 2, 4, 6
2.3	**Adeguatezza della distribuzione dei ruoli, della descrizione delle attività di progetto (WP), delle tempistiche e delle azioni correttive.** *Adeguatezza e/o descrizioni insufficienti=0; sufficienti= 3; buone= 5; ottime=7*	0, 3, 5, 7
2.4	**Chiarezza nella descrizione di allocazione del budget tra attività di progetto (WP) e tra partner.** *Chiarezza insufficiente=0; sufficiente= 3; buona= 5; ottima=7*	0, 3, 5, 7
2.5	**Chiarezza ed esaustività della descrizione degli obiettivi di progetto e dei prodotti concreti da ottenere (output) per ogni singolo WP e per il progetto nel suo complesso.** *Chiarezza e/o esaustività insufficienti=0; sufficienti= 3; buone= 5; ottime=7*	0, 3, 5, 7
2.6	**Livello di pertinenza e congruità delle spese in relazione alle attività del progetto (WP).** *Pertinenza e/o congruità insufficienti= 0; sufficienti= 2 buone=5; ottime= 7*	0, 2, 5, 7
2.7	**Grado di trasferibilità e adottabilità delle innovazioni (output) nel settore di riferimento.** *Trasferibilità e adottabilità insufficienti= 0; sufficienti= 2; buone=5; ottime= 8*	0, 2, 5, 8
2.8	**Presenza e adeguatezza degli indicatori di risultato (per misurare l'efficacia dei prodotti generati dal progetto nel risolvere il problema affrontato).** *Mancanza e/o inadeguatezza indicatori=0* *Presenza e sufficiente adeguatezza= 2* *Presenza e buona adeguatezza= 4* *Presenza e piena adeguatezza= 6*	0, 2, 4, 6
2.9	**Presenza e adeguatezza degli indicatori di impatto (per misurare l'effetto dell'innovazione a lungo termine).** *Mancanza e/o inadeguatezza indicatori=0* *Presenza e sufficiente adeguatezza= 2*	0, 2, 4, 6

	Presenza e buona adeguatezza= 4 *Presenza e piena adeguatezza= 6*	
2.10	**Presenza soggetti prestatori di consulenza all'interno del partenariato con un ruolo attivo nel progetto.** *Assenza di consulenti nel partenariato= 0* *Presenza di consulenti ma non tutti con un ruolo pienamente chiaro= 2* *Presenza di almeno un consulente con un ruolo attivo chiaro= 4* *Presenza di più di un consulente tutti con ruoli attivi e chiari= 6*	0, 2, 4, 6

3	**Qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati**	**Max 15**
3.1	**Adeguatezza della modalità di realizzazione di eventi di comunicazione svolti in presenza (calendario, numerosità, eventi a sé o nel corso di fiere).** *Nessun evento in presenza oppure non adeguatamente distribuiti nel tempo= 0* *Eventi in presenza, discretamente distribuiti= 3* *Almeno 4 eventi in presenza, adeguatamente distribuiti e tutti nel corso di fiere= 5*	0, 3, 5
3.2	**Ampiezza della platea dei soggetti raggiungibili attraverso eventi di comunicazione in presenza.** *Nessun evento in presenza e quindi nessuna platea= 0* *Previsti fino a 30 partecipanti a ciascun evento=2* *Oltre 30 partecipanti per ciascun evento=5*	0, 2, 5
3.3	**Adeguatezza delle modalità di realizzazione di eventi svolti attraverso le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (calendario, numerosità, tipologia di interventi).** *Nessun evento di comunicazione attraverso IT= 0* *Eventi attraverso IT, discretamente distribuiti= 2* *Almeno 4 eventi, adeguatamente distribuiti= 5*	0, 2,5

Ai fini dell'ammissibilità il progetto dovrà conseguire almeno 50 punti totali, nonché il punteggio superiore a 0 per il criterio 2.1 "Coerenza tra obiettivi del progetto e obiettivi del bando".

A parità di punteggio la precedenza è assegnata al progetto che ha ricevuto il punteggio più elevato per i criteri, in ordine 2, 1, 3.

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente, l'ammissione a finanziamento è disposta con provvedimento del Dirigente regionale della Struttura competente, Responsabile di 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.

14. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

14.1 Quando presentare la domanda

Le domande possono essere presentate dal **15 luglio 2025 al 17 novembre 2025** entro le ore 16:00:00.

14.2 **A chi presentare la domanda**

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

14.3 **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.), selezionando nell'anno campagna 2025 il modulo di domanda "SRG08 - Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione", entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 14.1, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo valido di posta elettronica certificata (PEC) ed il codice IBAN (e facoltativamente 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 scelto tra quelli proposti dal sistema informativo.

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 il termine stabilito al paragrafo 14.1.

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 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 dell'art. 21 bis dell'Allegato B al D.P.R. 642/72.

14.4 **Specifiche per la compilazione della domanda di aiuto**

Il Capofila di cui al paragrafo 3.1 presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti componenti il partenariato.

Le **fasi della presentazione della domanda** di aiuto sono le seguenti:

1) **Redazione del progetto:**
   Il progetto deve essere compilato secondo il modello fornito in allegato 1, disponibile in formato modificabile nella sezione del sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027 alla pagina relativa al bando SRG08.
2) **Compilazione dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi:**
   I prospetti finanziari devono essere compilati secondo i modelli in allegato 3 e 4, disponibili in formato modificabile nella sezione del sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027 alla pagina relativa al bando SRG08.
3) **Compilazione della domanda in Sis.Co.:**
   Il richiedente/capofila compila la domanda con procedura on line, mediante accesso al sito di Sis.Co., all'indirizzo https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/. Il richiedente deve completare tutte le fasi della domanda, incluse le dichiarazioni presenti nel sistema, e allegare la documentazione prevista dalle presenti disposizioni attuative, descritta al paragrafo 14.5.

La compilazione della domanda può essere completata in più sessioni di lavoro.

4) **Chiusura, firma e invio della domanda:**
   Verificata la completezza delle informazioni inserite e degli allegati previsti, il richiedente chiude e valida la domanda secondo le indicazioni del paragrafo 14.3.

14.5 **Documentazione da allegare alla domanda**

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile (es. .pdf, .jpeg, .zip, .p7m) la seguente documentazione:

a) Il **Progetto di sviluppo, collaudo e adozione dell'innovazione**, redatto secondo l'allegato 1, in formato non modificabile con estensione .pdf, firmato elettronicamente dal capofila e dal responsabile scientifico. **Il progetto deve essere lungo al massimo 25 pagine (**font 11/12, spazio 1/1.5), immagini e bibliografia escluse**;**
b) la scheda di sintesi del progetto secondo il modello in allegato 2;
c) la tabella analitica delle attività e il prospetto finanziario, rispettivamente secondo i modelli in allegato 3 e 4, sia in formato .pdf firmato elettronicamente dal capofila, sia in formato elettronico modificabile e compresso (file "ALLEGATO_3_4_prospetti_domanda_di_aiuto.xlsx"). **Gli importi** alle diverse voci di costo presenti negli allegati 3 e 4 **devono coincidere con gli importi inseriti nella domanda di aiuto in Sis.Co. In caso di discordanza, è considerato valido l'importo inserito nella domanda in Sis.Co.;**
d) per ogni partner, l'elenco del personale previsto coinvolto nel progetto, come da modello in allegato 5, firmato elettronicamente dal capofila;
e) per il personale non in organico di ogni partner, una relazione che illustri la tipologia di contratto prescelto (es. borsa di studio, dottorato di ricerca, contratto co.co.co., ecc.) e la motivazione dell'importo corrispondente indicato, firmata elettronicamente dal rappresentante legale del partner [18];
f) se al momento della presentazione della domanda di aiuto il partenariato non è già costituito in forma di raggruppamento temporaneo, la "dichiarazione a costituirsi in raggruppamento temporaneo di scopo (ATS) e a conferire mandato speciale con rappresentanza al soggetto designato quale capofila", secondo il modello in allegato 6, in formato .pdf firmato da tutti i partner, anche in modalità disgiunta;
g) il regolamento interno tra i partner e da essi sottoscritto, come da allegato 7, che garantisca trasparenza nel funzionamento, nel processo decisionale partecipativo ed eviti il conflitto di interessi;

[18] Nel caso di partner enti di ricerca, è sufficiente la firma del referente scientifico del progetto.

h) copia degli statuti vigenti degli enti che realizzano il progetto, laddove presenti, o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative.

I modelli degli allegati da 1 a 7 sono scaricabili in formato editabile dal sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027 alla pagina relativa all'Intervento SRG08.

Il richiedente- deve far pervenire ai referenti tecnici indicati al paragrafo 17 un file audio della durata massima di 20 minuti che illustri il progetto del partenariato attraverso un sistema di condivisione file.

Inoltre, il richiedente dovrà compilare in Sis.Co:

- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto per gli interventi oggetto di contributo, ai sensi del presente intervento, il finanziamento con altre "fonti di aiuto" diverse dal PSP 2023-2027, indicando quali siano e dichiarando di volersene avvalere o meno;
- la dichiarazione sostitutiva con cui, ai sensi dell'art. 44 del Reg. (UE) 128/2022, vengono fornite le informazioni per l'identificazione del beneficiario e dei partner, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo.

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

14.6 **Sostituzione della domanda**

Entro la data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dalle presenti disposizioni attuative, il richiedente può sostituire una domanda già presentata con una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate al paragrafo 14.

Si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di protocollazione della nuova domanda.

Alla nuova domanda si applicano tutte le condizioni, i limiti, i divieti e gli impegni delle presenti disposizioni attuative. Solo l'assegnazione del protocollo alla nuova domanda sostituisce definitivamente la precedente; in assenza di assegnazione del protocollo alla nuova domanda resta valida la domanda già presentata.

14.7 **Ricevibilità della domanda di aiuto**

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 14.1 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. L'istruttoria sarà chiusa come "negativa" in Sis.Co.

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

15. 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 dei progetti", di seguito denominato "Gruppo tecnico", costituito dallo stesso Responsabile e dai Dirigenti della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste e/o dai funzionari incaricati dell'istruttoria.

15.1 **Istruttoria tecnico - amministrativa**

Il Responsabile di Intervento, avvalendosi di funzionari incaricati ed eventualmente del Gruppo Tecnico, verifica:

- il possesso dei requisiti di ammissibilità di cui ai paragrafi 3 e 4;
- la completezza della documentazione allegata indicata al paragrafo 14.5;
- la coerenza degli scopi statutari e/o regolamentari del richiedente e dei partner con le finalità e gli obiettivi dell'Intervento SRG08.

Il mancato rispetto dei requisiti, di cui ai paragrafi 3 e 4, l'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 14.5, lettere a), c) e f), o la mancanza di coerenza degli scopi statutari del richiedente con le finalità e gli obiettivi dell'Intervento SRG08, 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 le loro 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 tecnica amministrativa prosegue con lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

- la verifica della completezza, attendibilità e ragionevolezza delle spese della domanda;

- la verifica della congruità del progetto proposto e della documentazione ad esso allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 12;
- la determinazione della spesa ammissibile.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il Responsabile di Intervento 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.

Ricevuta la documentazione integrativa, il Responsabile di Intervento carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

A conclusione dell'attività di valutazione, in caso di esito positivo, il Responsabile di Intervento trasmette al richiedente il verbale istruttorio indicando:

- il punteggio conseguito;
- l'importo ammissibile a contributo;
- le eventuali attività del progetto e/o i costi non ammissibili.

15.2 **Richiesta di riesame**

Entro 10 giorni dalla ricezione del verbale, i richiedenti possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge n. 241/1990, presentando al Responsabile di intervento un'istanza di riesame, con le osservazioni scritte eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il Responsabile di intervento, con il supporto di funzionari incaricati ed eventualmente del Gruppo Tecnico, effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige un nuovo verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Il verbale di riesame è sottoscritto dal funzionario incaricato e dal Responsabile di Intervento.

15.3 **Chiusura delle istruttorie**

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il giorno **16 marzo 2026.**

16. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI, AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

16.1 **Approvazione esiti istruttori**

Il Responsabile di Intervento predispone e approva con proprio provvedimento gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi per ciascuna delle tematiche di cui al paragrafo 9:

1. domande non ricevibili;
2. domande con esito istruttorio negativo con relativa motivazione;
3. domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione dell'importo richiesto, dell'importo totale della spesa ammissibile, del contributo concedibile e del punteggio assegnato. Le domande sono ordinate secondo il punteggio così come definito in base ai criteri del paragrafo 12;
4. domande ammesse a finanziamento, con l'indicazione del numero del procedimento in Sis.Co., della ragione sociale, del CUAA e della Partiva Iva, dell'acronimo del progetto, 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);
5. domande con esito istruttorio positivo ma non ammesse a finanziamento.

16.2 **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 aiuto dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

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

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 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 33.

16.3 **Periodo di validità delle graduatorie**

Le domande con esito istruttorio positivo ma non ammesse a finanziamento per mancanza di fondi rimangono valide fino al 31 dicembre 2026.

17. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI

Il provvedimento di cui al paragrafo 16.1 a cura del Responsabile di Intervento è:

- pubblicato sul BURL entro il 31/03/2026 e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul sito internet della 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 ;
- comunicato tramite PEC ai richiedenti, all'indirizzo indicato sul fascicolo aziendale.

Di seguito i riferimenti e contatti per:

- *Informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative*:

Responsabile di Intervento:
Lucia Silvestri - e-mail: lucia_silvestri@regione.lombardia.it; tel. 02 6765 2976
PEC: agricoltura@pec.regione.lombardia.it;
Referenti tecnici:
Giovanna Nicastro - e-mail: giovanna_nicastro@regione.lombardia.it; tel. 02 6765 3262
Letizia Venuti - e-mail: letizia_venuti@regione.lombardia.it; tel. 02 6765 2448.

- *Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate:*

  Numero Verde 800 131 151; sisco.supporto@regione.lombardia.it

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

Dirigente Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR E FEAGA:
Paolo Tafuro - e-mail: paolo_tafuro@regione.lombardia.it; telefono 02 6765 4041
Referenti tecnici:
Michela Giacomelli - e-mail: michela_giacomelli@regione.lombardia.it; telefono 02 6765 3224

17.1 **Scheda informativa**

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

SCHEDA INFORMATIVA*

TITOLO	SRG08 "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione"
DI COSA SI TRATTA	L'intervento SRG08 sostiene progetti in ambito agricolo e agroalimentare da realizzare attraverso la cooperazione tra più partner, aventi come finalità l'applicazione e/o l'utilizzo di risultati di ricerca per dare risposte concrete ai fabbisogni di innovazione delle aziende agricole/agro-alimentari e alle esigenze di sostenibilità ambientale del settore, nonché la disseminazione dei risultati ottenuti.
CHI PUÒ PARTECIPARE	a) imprese in forma singola e/o associata del settore agricolo e della filiera agroalimentare con sede operativa in Lombardia; b) associazioni di produttori agricoli o agroindustriali con sede operativa in Lombardia; c) organizzazioni interprofessionali di imprese agricole/agroindustriali riconosciute con sede operativa in Lombardia; d) enti di ricerca pubblici e privati e imprese operanti nel settore della ricerca; e) soggetti erogatori di consulenza; f) Consorzi di tutela dei prodotti di qualità con sede operativa in Lombardia; g) Distretti del Cibo (distretti rurali, i distretti agroalimentari di qualità e i distretti di filiera) e i Distretti Biologici con sede operativa in Lombardia; h) Imprese operanti nel settore di servizi e mezzi tecnici, inclusa la digitalizzazione per il settore agricolo. La domanda è presentata dal capofila del partenariato costituito o da costituire a seguito del finanziamento del progetto.
DOTAZIONE FINANZIARIA	La dotazione finanziaria dell'Intervento è pari a **€ 6.000.000,00**. € 3.500.000,00 per progetti riferibili a tematiche ambientali € 2.500.000,00 per progetti riferibili a tematiche di competitività
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	La percentuale di contribuzione è pari all'80% della spesa ammessa, al netto dell'IVA. L'aiuto è in **conto capitale.** L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è compreso fra un **minimo di € 120.000,00 e un massimo di € 400.000,00**.

	L'erogazione avviene con eventuale domanda di anticipo e con domanda di saldo finale.
REGIME DI AIUTO DI STATO	Il presente intervento rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 42 del TFUE e non è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato.
PROCEDURA DI SELEZIONE	Procedura valutativa. Le domande sono valutate in base ad una griglia di criteri indicati nelle disposizioni attuative al paragrafo 12. L'istruttoria è di competenza della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste della Regione Lombardia.
DATA APERTURA	**15 luglio 2025**
DATA CHIUSURA	Entro e non oltre le ore **16:00:00** del **17 novembre 2025**
COME PARTECIPARE	I richiedenti possono presentare domanda esclusivamente per via telematica 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 14.5 delle presenti disposizioni attuative.
CONTATTI	Per informazioni e segnalazioni relative alle disposizioni attuative: Responsabile di Intervento: Lucia Silvestri lucia_silvestri@regione.lombardia.it; tel. 02 6765 2976 Referente tecnico: Giovanna Nicastro giovanna_nicastro@regione.lombardia.it; tel. 02 6765 3262 Letizia Venuti letizia_venuti@regione.lombardia.it; tel. 02 6765 2448 Per informazioni e segnalazioni relative alla procedura informatica per la presentazione della domanda: Numero Verde 800 131 151 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.

18. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il beneficiario deve:

- in caso di nuovo partenariato, sottoscrivere entro 90 giorni dalla pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento, di cui al paragrafo 16.2, la copia dell'atto di creazione dell'ATS e inviarla al Responsabile di intervento; in caso di mancata sottoscrizione dell'atto entro il termine sopra indicato, il beneficio ammesso a finanziamento decade per il mancato rispetto dell'impegno indicato al paragrafo 26 lettera f); unitamente all'atto costitutivo dell'ATS deve essere inviato il Regolamento interno sottoscritto dai partecipanti al partenariato;
- comunicare **anticipatamente** al Responsabile di intervento data e programma di realizzazione delle iniziative di diffusione e comunicazione;
- registrare i partecipanti alle iniziative di comunicazione;
- documentare la realizzazione delle attività e delle iniziative attraverso fotografie, filmati, verbali, report, ecc;
- comunicare al Responsabile di Intervento le eventuali variazioni di personale che realizza il progetto, con relativa documentazione di cui al paragrafo 14.5. La variazione di personale non deve comportare la diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- trasmettere una breve relazione sullo stato di avanzamento del progetto allo scadere della prima annualità;
- fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media e/o su piattaforme di servizi digitali una descrizione dell'intervento compresi gli obiettivi e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione europea;
- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo quanto indicato al paragrafo 7.

Nel caso di beneficiari/capifila 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-strutturali/manuale-generale-sul-controllo-delle-domande-di-pagamento-per-gli-interventi-ad-investimento apposite **Liste di Controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti (file: LISTE DI CONTROLLO APPALTI beneficiario dlgs 36_23.docx)**. 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 26.

18.1 **Controlli in itinere**

Durante la realizzazione del progetto il Responsabile di Intervento esegue tramite un suo incaricato almeno un controllo in itinere sulle attività previste ed ammesse.

Al termine del controllo in itinere, il funzionario incaricato redige un verbale nel quale riporta l'esito del controllo e lo carica nell'apposita sezione in Sis.Co.

18.2 **Inizio e conclusione dei lavori**

La data di inizio lavori corrisponde con la data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento, di cui al precedente paragrafo 16.

Gli interventi devono essere conclusi entro 24 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento, di cui al precedente paragrafo 16.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se gli obiettivi descritti nel progetto inziale sono stati raggiunti e se l'attività di diffusione/disseminazione dei risultati è stata svolta.

È causa di decadenza dal contributo la mancata conclusione degli interventi e/o il mancato svolgimento dell'attività di diffusione/disseminazione entro il suddetto termine, fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 19.

19. PROROGHE

Per la realizzazione del Progetto ammesso a finanziamento **non sono concedibili proroghe**, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 27.
In tal caso, il beneficiario, prima della scadenza del termine per la realizzazione delle attività, deve richiedere al Responsabile di Intervento il riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali, che sono autorizzate o non autorizzate dallo stesso, in applicazione del successivo paragrafo 27.

La domanda di autorizzazione deve essere corredata da:

a) relazione con le motivazioni della richiesta di proroga per la conclusione del progetto inizialmente approvato;
b) documentazione relativa alla proroga richiesta;
c) documentazione comprovante la causa di forza maggiore occorsa.

20. VARIANTI

Le varianti sono consentite solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di aiuto.

La domanda di variante può essere presentata solo dopo l'esito positivo della "domanda di autorizzazione alla variante" come indicato al paragrafo 20.2.

La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Intervento ed entro 120 giorni dalla data di termine del progetto.

20.1 **Definizione di variante**

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario di natura finanziaria e organizzativa. Non sono ammissibili variazioni in aumento del budget totale, approvato in istruttoria tecnico-amministrativa.

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 6.2.

Per modifiche di natura organizzativa si intende la variazione nella composizione del partenariato, escluso il cambio di capofila, per cui si rimanda al paragrafo 29.

20.2 **Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante**

Entro 180 giorni dalla data di termine del progetto, il beneficiario che intende presentare domanda di variante deve inoltrare al Responsabile di Intervento tramite Sis.Co. un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata dalla relazione tecnica con la descrizione e le motivazioni delle modifiche che intende apportare al progetto inizialmente approvato.

Il Responsabile di Intervento entro 30 giorni verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e autorizza o 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.

20.3 **Presentazione della domanda di variante**

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario, entro 30 giorni a decorrere dalla data di comunicazione di tale autorizzazione, deve inoltrare al Responsabile di Intervento tramite Sis.Co la domanda di variante secondo le modalità di cui ai paragrafi da 14.2 a 14.5 e corredata da:

1. relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche al progetto inizialmente approvato;

2. tutta la documentazione di cui al precedente paragrafo 14.5 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, firmato dal beneficiario.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle attività oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante. Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste, senza attendere l'esito dell'istruttoria di variante, si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

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.

20.4 **Istruttoria della domanda di variante**

Il Responsabile di Intervento istruisce la domanda di variante entro 45 giorni dalla presentazione della stessa da parte del beneficiario.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel progetto iniziale;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

Il Responsabile di Intervento, conclusa l'istruttoria, può ammettere o non ammettere la variante e comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario.

20.5 **Rimodulazioni**

Non sono considerate varianti ma **rimodulazioni** di singole attività o le variazioni che non alterino gli obiettivi previsti dal progetto e che riguardino aspetti di dettaglio di riorganizzazione interna o soluzioni tecniche migliorative intervenute in corso d'opera.

È considerata rimodulazione una diversa ripartizione tra i partner dei costi di personale e/o degli "altri costi" rispetto al progetto approvato, purché adeguatamente motivata e a condizione che la

diversa modulazione di spesa non comporti modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso il progetto finanziabile.

Sono ammesse unicamente rimodulazioni che non comportino un aumento del costo di personale e/o un aumento della spesa totale rispetto al progetto approvato.

Le rimodulazioni devono essere comunicate al Responsabile di Intervento tramite PEC e descritte nella relazione finale.

PARTE II: DOMANDA DI PAGAMENTO

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

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 dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) ed eventuali ulteriori disposizioni di competenza di OPR pubblicate sul sito internet di OPR al seguente link 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 al link sopra riportato.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale.

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

Il beneficiario deve richiedere all'Organismo Pagatore Regionale (OPR) l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

- anticipo
- saldo

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 a seguito dell'istruttoria svolta dai propri Organismi Delegati (OODD).

Per il presente intervento, l'OD competente è la Struttura Servizi alle Imprese agricole e Multifunzionalità di Regione Lombardia.

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 faccia riferimento al paragrafo relativo alla decadenza.

Come riportato 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". Inoltre, secondo l'art. 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, (coordinato con la legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233) "Compensazione per le imprese agricole" e la circolare AGEA 79339 del 24.11.2021, non è più necessario verificare la regolarità contributiva per le imprese agricole in fase di istruttoria di pagamento e di autorizzazione al pagamento stesso in quanto l'eventuale somma dovuta dal beneficiario all'INPS dovrà essere registrata dallo stesso Istituto nel Registro Nazionale Debiti per essere compensata con i pagamenti erogati al beneficiario stesso.

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.

Il manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento di OPR è pubblicato al seguente link https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti.

21.1 **Erogazione dell'anticipo**

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, il beneficiario deve allegare la polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a favore di OPR, come precisato al successivo paragrafo 24, preferibilmente firmata digitalmente.

Il beneficiario pubblico può allegare la dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario, il cui modello è reperibile al link https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti/manuale-per-la-gestione-delle-garanzie (o la polizza fideiussoria bancaria o assicurativa).

Il beneficiario è tenuto a compilare in Sis.Co. la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del d.p.r. n. 445/2000, relativa 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. 2022/128.

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

21.2 **Erogazione del saldo**

Il soggetto beneficiario chiede a OPR la liquidazione del contributo spettante **entro sessanta giorni** continuativi dalla data di scadenza del termine ultimo per la conclusione degli interventi previsti al paragrafo 18.2 del presente bando, con l'aggiunta dell'eventuale periodo di proroga di cui al paragrafo 19.

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

La richiesta di saldo presentata **dopo novanta giorni** non è ricevibile e determina la revoca e la decadenza del contributo concesso e la restituzione dell'eventuale anticipo già percepito, maggiorato degli interessi legali.

Alla domanda di pagamento del saldo, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione[19] in Sis.Co.:

1. relazione tecnica descrittiva del progetto realizzato (in formato .pdf), comprendente la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione compiute, in coerenza con quanto realizzato, così come da modello in allegato 8. La relazione deve essere sottoscritta dal responsabile di progetto e dal responsabile scientifico;
2. scheda di sintesi finale di progetto (in formato modificabile, come ad esempio .docx) come da modello in allegato 9;
3. la tabella analitica delle attività e il prospetto finanziario, rispettivamente secondo i modelli in allegato 3 e 10, sia in formato .pdf firmato elettronicamente dal capofila, sia in formato elettronico modificabile e compresso (file "ALLEGATO_3_10_prospetti_domanda_di_saldo.xlsx"). **Gli importi** alle diverse voci di costo presenti negli allegati 3 e 10 **devono coincidere con gli importi inseriti nella domanda di pagamento in Sis.Co. In caso di discordanza, è considerato valido l'importo inserito nella domanda in Sis.Co.;**
4. per ogni partner, i timesheet mensili (allegato11) di ogni nominativo del personale in organico, del personale non in organico con contratto parzialmente dedicato al progetto e del libero professionista/consulente (nel caso di partner appartenente alla categoria dei consulenti), sottoscritti dal lavoratore e firmati elettronicamente dal legale rappresentante/datore di lavoro (o suo delegato) o altre figure aventi titolo o dal libero professionista/consulente, dai quali si evincano chiaramente le ore dedicate al progetto

[19] Nel caso di partner enti di ricerca, in cui il legale rappresentante è il rettore di ateneo/direttore generale, è sufficiente la firma del responsabile scientifico del progetto, a cui viene conferita procura speciale all'interno dell'atto costitutivo della ATS da parte del rettore/direttore generale.

da parte del lavoratore. È possibile allegare i timesheet redatti secondo un altro modello purché riportino tutte le informazioni richieste dal modello in allegato 11. I singoli documenti devono essere raggruppati in una cartella compressa per singolo nominativo;

5. l'elenco aggiornato del personale coinvolto nel progetto per ogni partner, come da modello in allegato 12, firmato elettronicamente dal capofila;
6. per il *personale in organico* di ogni partner allegare il cedolino dell'ultimo mese rendicontato o, nel caso di coadiuvanti familiari, l'attestato di iscrizione all'INPS;
7. per il *personale non in organico* di ogni partner allegare:
    a. i contratti o, ove previsto, le lettere di incarico o altra documentazione idonea;
    b. i relativi documenti di pagamento;
    c. i documenti di pagamento relativo ai contributi previdenziali e oneri sociali (copia del modello F24 e relativa quietanza; in caso di F24 cumulativi, in cui non è possibile identificare il pagamento riferito alla spesa rendicontata, la copia del modello deve essere accompagnata da una dichiarazione del partner con la distinta dei versamenti afferenti al progetto rendicontato);
8. copia di tutti prodotti di diffusione dei risultati ottenuti dal progetto nonché copia degli avvisi delle iniziative;
9. elenco dei partecipanti alle iniziative di diffusione del progetto, in pdf sottoscritto dal beneficiario secondo il format di cui all'allegato 13; per gli eventi realizzati tramite piattaforme telematiche, allegare l'estrazione log con la reportistica dei partecipanti;
10. copia dei documenti che attestino le attività di progetto, quali report delle riunioni di coordinamento previste dal regolamento interno; foto di attività di sperimentazione ecc.;
11. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo 24 punto b) o in altri casi particolari valutati dall'OPR;
12. per il beneficiario/capofila di diritto pubblico: lista di controllo completa relativa all'affidamento di incarichi per la fornitura di beni e servizi con documentazione indicata nella stessa e documentazione richiamata nella stessa (ad esempio: determine di affidamento, contratti, incarichi ecc.). I modelli da utilizzare sono reperibili al seguente link: https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali/manuale-generale-sul-controllo-delle-domande-di-pagamento-per-gli-interventi-ad-investimento.

I modelli degli allegati 3 e da 8 a 13 sono scaricabili in formato editabile dal sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 (https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027) alla pagina relativa all'Intervento SRG08.

Il beneficiario deve far pervenire ai referenti tecnici indicati al paragrafo 17 un file audio della durata massima di 20 minuti che illustri il progetto realizzato, comprensivo dei risultati, attraverso un sistema di condivisione file.

Il beneficiario/capofila è tenuto a **compilare in Sis.Co**. le seguenti **dichiarazioni sostitutive,** ai sensi dell'articolo 47 del d.p.r. n. 445/2000:

- di avere/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;
- dichiarazione relativa alle informazioni necessarie per l'identificazione del beneficiario e dei partner, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo, ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento n. 128/2022.

Ulteriore documentazione può essere formalmente richiesta dall'OD per acquisire elementi utili ad approfondire gli aspetti specifici degli interventi.

La documentazione relativa agli "altri costi" (documenti di spesa e di pagamento) non deve essere allegata alla domanda di pagamento ma deve essere conservata dal richiedente/capofila e resa disponibile in caso di controlli successivi alla liquidazione da parte delle Autorità competenti.

Nella domanda di pagamento deve essere rendicontata la spesa sostenuta, relativamente al progetto approvato.

La spesa di personale totale e la spesa degli "altri costi" totale relative al progetto approvato non possono essere modificate in aumento, salvo il caso di variante approvata, di cui al paragrafo 20.

È possibile una diversa ripartizione dei costi tra i partner, rispetto al progetto approvato, purché comunicata al Responsabile di Intervento, adeguatamente motivata nella relazione finale e a condizione che la diversa modulazione di spesa non comporti modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso il progetto finanziabile.

Un intervento s'intende realizzato ed ammissibile a pagamento solo se risulta conforme all'intervento ammesso a finanziamento, funzionale e completo.

Secondo quanto previsto dall'art 15 del D.lgs. n. 42/2023 e ss.mm.ii., e atti conseguenti, i beneficiari che richiedono nella domanda di saldo un importo che risulta maggiore del 25 per cento rispetto a quello considerato ammissibile dall'organismo pagatore a seguito dell'istruttoria della domanda di pagamento, sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi[20].

[20] A titolo esemplificativo si riporta di seguito la modalità di calcolo della riduzione:
Contributo concesso da istruttoria iniziale = 100
A. Contributo richiesto in domanda di pagamento = 100

La riduzione di cui sopra 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.

22. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI

L'OD effettua i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo, nonché mediante l'effettuazione di un eventuale sopralluogo. Tali controlli possono prevedere anche incontri con il beneficiario in modalità "da remoto".

Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati allo scopo di verificare:

a) il mantenimento delle condizioni per la presentazione della domanda di cui al paragrafo 4 punti 2), 3) e 5);
b) che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di inizio interventi di cui al paragrafo 18.2;
c) la conformità dell'investimento/progetto rendicontato con quanto ammesso con la domanda iniziale;
d) che la spesa relativa al contributo richiesto per le spese di personale sia ammissibile tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
e) che la spesa relativa al contributo richiesto per gli "altri costi" rispetti la percentuale massima del 40% rispetto alle spese di personale;
f) che i prodotti previsti siano realizzati nel corso delle attività del progetto;
g) il rispetto degli impegni, di cui al paragrafo 26, che è possibile accertare al momento dell'istruttoria del saldo;
h) il rispetto della normativa relativa agli appalti pubblici;
i) che gli investimenti non abbiano ricevuto altri finanziamenti pubblici.

Tutta la documentazione indicata al paragrafo 21.2 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di pagamento. Durante l'istruttoria della domanda di pagamento, nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare tale documentazione e/o ad acquisire elementi

B. Contributo ammissibile a seguito istruttoria domanda di pagamento: = 70

C. Riduzione contributo: 100-70 = 30

Applicazione art. 15 d.lgs. 42/2023

Calcolo della percentuale di riduzione: 30/70 = 43%. 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: 100-30-30 = 40.

utili ad approfondire gli aspetti specifici degli interventi, l'OD competente può farne richiesta al beneficiario tramite PEC. La mancanza della documentazione necessaria ad 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.

23. CONTROLLI 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 gli interventi 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 26;
- di altri obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative.

24. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'OPR e redatta in conformità a quanto previsto dal "Manuale per la gestione delle garanzie dell'Organismo Pagatore Regionale" e ss.mm.ii., disponibile sul sito internet di OPR (https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti/manuale-per-la-gestione-delle-garanzie) è richiesta nei seguenti casi:

a) erogazione dell'anticipo; la durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari a 24 mesi dalla data di pubblicazione del decreto di finanziamento sul BURL con rinnovo automatico fino a svincolo richiesto da OPR, oppure, in alternativa, con rinnovo automatico di 18 mesi e con la possibilità di eventuali ulteriori proroghe semestrali su espressa richiesta di OPR;
b) altri casi valutati da OPR, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria.

Per velocizzare le procedure di pagamento e di successivo svincolo della fideiussione, oltre che nell' ottica del progressivo miglioramento della digitalizzazione della PA, è consigliata la presentazione di fideiussioni firmate digitalmente da allegare alla domanda di anticipo in Sis.Co.
La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Organismo Delegato alle istruttorie di pagamento, da OPR, che invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

L'importo garantito dalla fideiussione è pari all'anticipazione richiesta.

Le Amministrazioni pubbliche, in alternativa alla polizza fideiussoria, possono produrre una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato (reperibile al link: https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti/manuale-per-la-gestione-delle-garanzie).

25. DECADENZA DAL CONTRIBUTO E PROCEDIMENTO DI DECADENZA

La domanda ammessa a finanziamento decade nei seguenti casi:

1) mancato rispetto degli Impegni indicati al paragrafo 26;
2) non veridicità delle dichiarazioni presentate[21];
3) esito negativo del controllo in loco e dei sopralluoghi effettuati.

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

25.1 **Procedimento di decadenza**

Qualora sia accertata la violazione degli impegni e delle fattispecie di cui sopra 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. Entrambi operano attraverso i propri Organismi Delegati.

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.

[21] 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 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.

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 erogate somme a titolo di saldo, 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.

26. IMPEGNI

Il beneficiario assume gli impegni sottoelencati:

a) consentire il regolare svolgimento dei controlli in itinere, dei sopralluoghi e dei controlli in loco;
b) mantenere le condizioni di cui al paragrafo 4 punti 2, 3 e 5;
c) raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi previsti dal progetto. In questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
d) realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità delle disposizioni attuative e alla descrizione del progetto allegato alla domanda, fatte salve le eventuali varianti autorizzate;
e) realizzare il progetto nei tempi indicati nel paragrafo 18.2, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
f) sottoscrivere l'atto costitutivo dell'ATS entro 90 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
g) realizzare il progetto ammesso a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima;
h) presentare la domanda di saldo del contributo entro il 90° (novantesimo) giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento del progetto;
i) non percepire altri finanziamenti pubblici come stabilito al paragrafo 11;
j) presentare tutta la documentazione prevista dal paragrafo 21.2 (erogazione del saldo) nei termini stabiliti, anche con riferimento ad eventuali richieste di perfezionamento documentale;
k) informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità al Reg. (UE) 2022/129 e con quanto indicato dal decreto dell'AdGR 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), utilizzando l'emblema dell'Unione Europea secondo le caratteristiche tecniche previste, su tutti i materiali prodotti;

l) fornire su un sito web[22] ufficiale e/o sui social media una descrizione dell'intervento, compresi gli obiettivi e i risultati evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea;

m) presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 60° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dal paragrafo 21.2. La penalità scatta se la domanda risulta presentata tra il 61° e il 90° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;

n) comunicare al Responsabile di Intervento data e programma di realizzazione delle iniziative di diffusione e comunicazione 20 giorni prima delle stesse;

o) trasmettere una breve relazione sullo stato di avanzamento del progetto allo scadere della prima annualità;

p) per i beneficiari pubblici, rispettare la normativa sugli appalti (modello pubblicato sul sito di OPR https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali/manuale-generale-sul-controllo-delle-domande-di-pagamento-per-gli-interventi-ad-investimento);

Il mancato rispetto degli impegni dalla **lettera a)** alla **lettera i),** comporta la decadenza totale dai benefici concessi. Inoltre, la decadenza totale è disposta anche nel caso di presentazione da parte del beneficiario di dichiarazioni non veritiere e in caso di esito negativo del controllo in loco e in itinere e dei sopralluoghi effettuati. La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore o circostanze eccezionali.

Il mancato rispetto dell'impegno di cui alla **lettera j)** comporta il mancato riconoscimento delle spese alle quali la documentazione mancante fa riferimento.

Il mancato rispetto degli impegni dalla **lettera k)** alla **lettera o)** comporta la decadenza parziale dai benefici concessi; l'incidenza della riduzione del contributo concesso per mancato rispetto di tali impegni è definita secondo l'allegato14.

Il mancato rispetto delle procedure previste dal D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. da parte dei beneficiari pubblici di cui alla **lettera p)** comporta 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-strutturali.**

[22] può essere costituita da un sito dedicato oppure da pagine web all'interno del sito istituzionale del/i partner di progetto.

PARTE III: DISPOSIZIONI COMUNI

27. 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.
Possono essere riconosciute in particolare nei casi di cui all'art. 3 del Reg. UE 2021/2116.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore trova 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.

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

- del Responsabile di Intervento nel caso di domande di aiuto;
- dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR), anche per tramite dei propri OODD, 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.

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

Il beneficiario deve presentare tramite PEC 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 15 giorni dalla richiesta il beneficiario alla presentazione della domanda di causa di forza maggiore, dandone comunicazione all'interessato e per conoscenza all'Amministrazione competente e a OPR.

Il beneficiario, se del caso, entro 60 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione, presenta a Sis.Co. domanda di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/2116, con le modalità previste dal paragrafo 14.

L'Amministrazione competente, entro 60 giorni, istruisce la nuova domanda con le modalità previste al paragrafo 15. 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 all'Amministrazione competente e a OPR.

27.2 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento

Il beneficiario deve presentare richiesta tramite PEC all'OD responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento, corredata della documentazione comprovante le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

L'OD competente procede con l'istruttoria delle domande di pagamento a seguito dell'acquisizione del parere obbligatorio di OPR in ordine alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali.

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. Tale documentazione deve essere presentata nell'ambito della domanda di pagamento in Sisco, o comunque contestualmente alla richiesta di causa di forza maggiore.

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.

28. 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 o da 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'Autorità di Gestione Regionale o 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, fermo restando la data della domanda iniziale di aiuto al fine del rispetto degli adempimenti conseguenti.

28.1 **Richiesta di rettifica delle domande di aiuto**

Il beneficiario che intenda presentare domanda di rettifica deve inoltrare, tramite Sis.Co., entro il termine di validazione delle istruttorie di cui al paragrafo 15.3, 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 14.

L'Amministrazione competente istruisce la nuova domanda di aiuto con le modalità previste al paragrafo 15 e ne comunica l'esito al richiedente e al Responsabile di Intervento, che ne tiene conto ai fini dell'approvazione del provvedimento di cui al paragrafo 16.

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.

28.2 **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.

29. CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO/CAPOFILA

29.1 **Condizioni per richiedere il cambio del soggetto beneficiario**

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

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;

- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- il subentro non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate (solo in caso di cambio beneficiario).

29.2 **Come richiedere il cambio del soggetto beneficiario**

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

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;
- 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/non autorizza in Sis.Co. il subentrante alla presentazione della domanda di cambio del soggetto richiedente/beneficiario e ne comunica l'esito al subentrante, al cedente, all'Amministrazione competente e all'Organismo Pagatore Regionale.

Il subentrante, entro 60 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione al subentro, deve presentare a Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste al paragrafo 14.

L'Amministrazione competente, entro 60 giorni, valuta la suddetta richiesta e ne comunica l'esito al Richiedente o Beneficiario cedente e al Richiedente o Beneficiario subentrante e al Responsabile di Intervento.

L'esito della valutazione può comportare:

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

Il Responsabile di Intervento, nei casi di istruttoria positiva, aggiorna il decreto di concessione relativamente alla domanda oggetto di cambio del beneficiario e tramite PEC ne dà comunicazione al beneficiario cedente e al beneficiario subentrante.

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

29.3 **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.

30. RINUNCIA

I soggetti 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 ad 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 27.

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.

31. REGIME DI AIUTO

Il presente intervento rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 42 del TFUE e non è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato.

32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

32.1 **Indicatori**

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a queto intervento, gli indicatori individuati sono i seguenti:

O.33. Numero di azioni o unità di formazione, consulenza e sensibilizzazione sovvenzionate.

R.1 Numero di persone che beneficiano di consulenza, formazione, scambio di conoscenze o che partecipano a gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) sostenuti dalla PAC finalizzati a promuovere l'efficacia dell'attuazione sostenibile in campo economico, sociale, ambientale, climatico e di efficienza delle risorse.

32.2 **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.

33. 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 secon do le modalità di seguito indicate.

33.1 **Rimedi amministrativi**

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

33.2 **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.

34. 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 all'Organismo Pagatore Regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentari e Foreste.

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

35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018), si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato15.

36. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione del presente Intervento:

FASE	PERIODO / TERMINE
Presentazione della domanda sul Sistema Informativo Sis.Co. e inizio delle attività di progetto	**16 luglio 2025**
Termine per la presentazione domanda di aiuto	Entro le ore **16:00:00** del **17 novembre 2025**
Chiusura dell'istruttoria	entro il giorno **16 marzo 2026**
Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse a finanziamento e comunicazione ai beneficiari	entro il **31 marzo 2026**
Conclusione progetto	*Entro 24 mesi dalla pubblicazione del decreto di ammissione a finanziamento*

37. ALLEGATI

ALLEGATO 1: Modello per la redazione del Progetto di sviluppo, collaudo e adozione dell'innovazione

ALLEGATO 2: Scheda di sintesi del Progetto di sviluppo, collaudo e adozione dell'innovazione

ALLEGATO 3: Tabella analitica delle attività

ALLEGATO 4: Prospetto finanziario

ALLEGATO 5: Elenco previsionale del personale coinvolto nel progetto

ALLEGATO 6: Dichiarazione di costituzione della ATS

ALLEGATO 7: Regolamento interno della ATS/partenariato

ALLEGATO 8: Modello per la redazione della relazione finale del progetto

ALLEGATO 9: Modello per la sintesi finale del progetto

ALLEGATO 10: Prospetto finanziario per l'erogazione del contributo

ALLEGATO 11: Modello di Timesheet

ALLEGATO 12: Elenco aggiornato del personale coinvolto nel progetto

ALLEGATO 13: Registrazione dei partecipanti alle iniziative di diffusione

ALLEGATO 14: Riduzioni ed esclusioni

ALLEGATO 15: Informativa e privacy

ALLEGATO 1 Modello per la redazione del Progetto di sviluppo, collaudo e adozione dell'innovazione

Il progetto deve essere lungo al massimo *25 pagine* (font 11/12, interlinea 1/1.5), immagini e bibliografia escluse.

1. Titolo e acronimo.

Il titolo deve essere breve e deve poter essere compreso anche da persone esterne al mondo scientifico; 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. Indicazione dell'obiettivo specifico della PAC di riferimento
   (criterio di selezione 2.1)

Fare riferimento agli OS elencati al paragrafo 1 del bando (allegato A)

3. Descrizione del partenariato e dei partner
   (criterio di selezione 1)

Elencare i partner del gruppo di cooperazione e farne una breve descrizione. L'elenco deve riportare gli stessi soggetti indicati nella tabella 2.
Indicare il Responsabile di progetto e il Responsabile scientifico.
Indicare le persone coinvolte nel progetto, in coerenza con gli elenchi dell'allegato 2, il loro ruolo nel progetto.

4. Stato dell'arte e descrizione del contesto
   (criterio di selezione 2.2)

Descrivere lo stato dell'arte e di conseguenza il grado di innovatività del progetto rispetto allo stato dell'arte e in particolare se le innovazioni proposte migliorano o differenziano soluzioni già esistenti o rappresentano soluzioni non ancora adottate rispetto al contesto di riferimento. Indicare eventuali altri progetti relativi alle innovazioni proposte.

5. Descrizione Obiettivo del progetto
   (criteri di selezione 2.1 e 2.5).

Descrivere attraverso quali innovazioni si intende soddisfare il fabbisogno emergente del partenariato, motivandone la scelta.
Esplicitare la coerenza tra obiettivi del progetto e l'obiettivo specifico (OS) indicato al punto 2. Esporre inoltre il contributo che l'adozione dell'innovazione può apportare alla realizzazione dell'AKIS – sistema dell'innovazione e della conoscenza in ambito agricolo.

6. Descrizione delle attività di progetto (Working Package - WP) e ruolo dei partner
(criterio di selezione 2.3, 2.4 e 2.6)

Descrivere la metodologia generale e l'approccio tecnico e scientifico seguiti nel raggiungimento degli obiettivi previsti; evidenziare, se presente, il livello di innovazione della metodologia/approccio seguiti.
Descrivere il piano di lavoro con dettaglio dei diversi working package (WP) delle fasi di coordinamento, realizzazione e diffusione indicati nell'allegato 3, motivando i costi di personale preventivati nella descrizione delle attività; indicare le eventuali acquisizioni di servizi di assistenza, di strumenti e attrezzature nonché di eventuali prototipi che permettano la realizzazione del progetto e il raggiungimento degli obiettivi previsti.
Descrivere il ruolo di ciascun partner per lo svolgimento delle attività all'interno del progetto, in coerenza con i WP.

7. Tempistiche della realizzazione del progetto e azioni correttive
(criterio di selezione 2.3)

Descrivere la tempistica delle attività dei WP evidenziando le difficoltà incontrabili e le attività correttive proposte, in coerenza con il diagramma delle tempistiche dell'"Allegato 3 tabella analitica delle attività.xlsx".

8. Descrizione degli output di progetto e delle attività (WP) e definizione di indicatori di realizzazione misurabili delle attività stesse
(criterio di selezione 2.5)

Descrivere quali sono i prodotti concreti e/o le innovazioni (output) che saranno realizzati dal partenariato ed esporre come tali prodotti permettono il raggiungimento degli obiettivi previsti dai WP e/o dal progetto.

9. Descrizione della trasferibilità e dell'adottabilità degli output
(criterio di selezione 2.7)

Identificare e quantificare i destinatari concretamente raggiungibili con le attività del progetto anche in relazione dello stato dell'arte e del contesto del settore.

10. Descrizione degli indicatori di risultato
(criterio di selezione 2.8)

Descrivere gli indicatori proposti per misurare gli effetti delle innovazioni proposte, particolarmente in riferimento ai destinatari diretti.

11. Impatto dell'innovazione nel settore di riferimento
(criterio di selezione 2.9)

Descrivere il valore aggiunto generato o i cambiamenti relativi alla sostenibilità dell'innovazione proposta e indicare le potenziali conseguenze dei cambiamenti proposti.

12. Presenza di soggetti prestatori di consulenza all'interno del partenariato con un ruolo attivo nel progetto
(criterio di selezione 2.10)

Se presenti, descrivere nel dettaglio il ruolo attivo svolto da ciascun partner prestatore di consulenza all'interno del progetto ed il valore aggiunto/contributo portato da esso nel raggiungimento degli obiettivi.

13. Descrizione della disseminazione e divulgazione del progetto
(criteri di selezione 3.1, 3.2 e 3.3)

Descrivere la proposta delle iniziative volte al trasferimento dei risultati del progetto ed evidenziare come tale proposta ne valorizzi l'applicabilità, l'utilità e gli impatti. Nel caso di attività dimostrativa, indicata in uno specifico WP, descrivere anche l'approccio tecnico-scientifico utilizzato.
La rappresentazione grafica della tempistica deve essere indicata nell'"Allegato 3 tabella analitica delle attività.xlsx" associata ai WP della fase "diffusione".

14. Eventuale bibliografia
15. Immagini e tabelle

Firma elettronica del capofila

Firma elettronica del responsabile scientifico

NOTA: il budget di progetto (criteri di selezione 2.4 e 2.6) si dettaglia nella compilazione degli allegati 3 e 4. *Gli importi totale di progetto e per singole voci di costo devono corrispondere con gli importi inseriti nella domanda di aiuto compilata in Sis.Co.*

ALLEGATO 2 - Scheda di sintesi del Progetto di sviluppo, collaudo e adozione dell'innovazione

Scheda di sintesi del progetto sotto forma di tabella (formato word modificabile)

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.

Acronimo	
Titolo	
Obiettivo Specifico del Reg. (UE) 2021/2115	
Sintesi del progetto (max 3500 caratteri)	
Durata in mesi	
Capofila	
Partneriato	
Responsabile di progetto	
Responsabile scientifico	
Collegamento ad altri progetti	
Valore totale del progetto	

ALLEGATO 3 – Tabella analitica delle attività

- ☐ DOMANDA DI AIUTO
- ☐ DOMANDA DI PAGAMENTO

TITOLO PROGETTO (acronimo):						
FASE	***WORK PACKAGE***	***COMPITI***	***PARTNER coinvolti***	***ruolo del partner***	**personale del partner coinvolto (cognome e nome)**	**COSTO PREVISTO € per WP**
COORDINAMENTO	WP_1: descrizione e periodo	compito_1: descrizione				
		compito_2: descrizione				
	WP_2: descrizione e periodo	compito_3: descrizione				
		compito_4: descrizione				
	WP_3: descrizione e periodo	compito_5: descrizione				
		compito_6: descrizione				
REALIZZAZIONE	WP_4: descrizione e periodo	compito_7: descrizione				
		ecc.				
	WP5: descrizione e periodo					
	WP_6: descrizione e periodo					
DISSEMINAZIONE RISULTATI	WP_7: descrizione e periodo					
	ecc.					

Firma elettronica del capofila

ALLEGATO 4 – Prospetto finanziario

TITOLO PROGETTO (acronimo):				
	PARTNER che deve sostenere la spesa	Costo previsto per PARTNER (€)	COSTO previsto TOT PROGETTO €	note
A. SPESE TOTALI PER IL PERSONALE	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
TOT SPESE PERSONALE			**€**	
B. MISSIONE PERSONALE COINVOLTO	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
C. ACQUISIZIONE DI SERVIZI	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
D. STRUMENTI ED ATTREZZATURE	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			

	PARTNER5			
	PARTNER6			
E. MATERIALE D'USO	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
F. COSTI INDIRETTI	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
TOT ALTRE SPESE			***€***	
SPESE PROGETTO TOT		***TOT***	***€***	

Firma elettronica del capofila

ALLEGATO 5 – Elenco previsionale del personale coinvolto nel progetto

TITOLO PROGETTO (acronimo):

Partner 1: _____

Cognome e nome*	Qualifica[23]	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto

Partner 2: _____

Cognome e nome*	Qualifica[23]	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto

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

Partner 3: _____

Partner 4: _____

Partner.....

Firma elettronica del capofila

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

ALLEGATO 6 – Dichiarazione di costituzione della ATS

Intervento SRG08 – "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione" - Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____ rappresentante legale di (capofila)_____

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____ rappresentante legale di (partner)_____

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____ rappresentante legale di (partner)_____

Il/La Sig./a _____Nato/a a _____il_____ rappresentante legale di (partner)_____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

in riferimento al progetto "ACRONIMO ....." presentato ai sensi dell'Intervento SRG08- "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione" del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

PREMESSO

- che, ai sensi delle disposizioni attuative dell'Intervento SRG08- "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione", hanno titolo a presentare la domanda di contributo i raggruppamenti temporanei nella forma di ATS da costituirsi dopo l'eventuale ammissione a finanziamento del citato progetto[24];
- che, ai sensi delle medesime disposizioni attuative, i soggetti che partecipano al raggruppamento, detto gruppo di cooperazione o partenariato, presentano il progetto congiunto (ACRONIMO)_____ e sottoscrivono la 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;

[24] La sottoscrizione e l'invio dell'atto costitutivo dell'ATS entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno essenziale (paragrafo 23 lettera f) delle disposizioni attuative.

LE PARTI SI IMPEGNANO A

Costituire una Associazione Temporanea di Scopo (ATS) finalizzato alla realizzazione del progetto (ACRONIMO)_____ (TITOLO) _____ del Partenariato con Capofila il/la _____.

Inoltre,

I SOGGETTI PARTNER SI IMPEGNANO A

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

Per _____

Il legale rappresentante (capofila) _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE, ANCHE IN MODALITA' DISGIUNTA

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Reg UE 2016/679 e ai sensi del d.lgs. 30.06.2003 n. 196, novellato dal d.lgs. 101/2018: i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo.

ALLEGATO 7 – Regolamento interno della ATS/partenariato

Premessa

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto (ACRONIMO) _____ della ATS, istituito ai sensi dell'Intervento SRG08 del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia.

Gli argomenti del presente regolamento interno riguardano le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali della ATS/partenariato, la gestione dei conflitti di interesse (art. 127 del Reg. (UE) 2021/2115) e le modalità e i ruoli per la realizzazione delle attività e per la disseminazione dei risultati del progetto.

Il Regolamento interno opera nel rispetto:

- del Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, approvato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C (2022) 8645 finale del 2 dicembre 2022, così come da ultimo modificato con Decisione di esecuzione C(2024) 8662 finale dell'11 dicembre 2024;
- del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 (CSR), modificato dalla Giunta Regionale con DGR n. 3134 del 30 settembre 2024.

Art. 1 - Composizione del partenariato/ATS e ruoli specifici

Il partenariato è costituito dai soggetti di seguito indicati:

- _____ (denominazione), con il compito di capofila;
- _____ (denominazione), partner scientifico;
- _____ (denominazione), partner di progetto;
- _____ (denominazione), partner di progetto;

(AGGIUNGERE EVENTUALI ALTRI PARTNER)

Il *Capofila* del partenariato/ATS è il referente del progetto per la Regione Lombardia, il referente dei partner componenti il partenariato **e il responsabile delle attività previste dal progetto**.

Il capofila è supportato da:

- un responsabile di progetto (**se il ruolo non viene svolto dal legale rappresentante del Capofila**) *a* cui competono le attività di raccordo gestionale, di monitoraggio e controllo delle attività progettuali;
- un referente scientifico cui competono le attività di raccordo tecnico-scientifico;
- il partner _____ (*qualora si ritenesse di affidare ad alcuni partner specifici compiti e se ne volesse dettagliare la natura*).

Art. 2 - Organizzazione del partenariato/ATS

I componenti del partenariato sono rappresentati nel *gruppo di coordinamento* che è lo strumento e il luogo di confronto nell'ambito del quale vengono effettuate le scelte tecniche ed organizzative relative alle attività previste. Per le caratteristiche compositive e gestionali del gruppo si rimanda all'articolo 8 del presente regolamento.

Il gruppo di coordinamento del partenariato si riunisce all'avvio delle attività e quando il capofila e/o un gruppo di partner lo ritiene utile, comunque almeno due volte l'anno. Il gruppo si riunisce quando occorre decidere una variante al progetto e/o proporre un'attività non prevista. Le riunioni possono essere svolte anche in modalità online.

Art. 3 - Modalità interattiva tra i partner

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del partenariato e per accelerare il processo di trasferimento dell'innovazione, il Capofila o il responsabile di progetto assicura la circolazione delle informazioni tra i partner del gruppo ed il loro costante coinvolgimento nella produzione di pareri e verifiche dell'attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento.

La modalità interattiva sarà garantita dal confronto sistematico e paritario tra tutti i partner, in particolare quando si collaudano e si adottano innovazioni nelle aziende.

È compito del capofila o del responsabile di progetto verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte tecniche e organizzative adottate e promuovere specifici confronti mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservato, ecc.).

Il capofila diffonde periodicamente tra i partner - e comunque prima delle due riunioni annuali del gruppo di coordinamento- *un avanzamento* di progetto (nel formato di mail, resoconti scritti, presentazioni, slides), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico ed una sintesi finanziaria.

Il capofila garantisce **il raggiungimento e la partecipazione attiva di tutti i partner durante l'intero percorso di realizzazione del progetto e ne lascia documentazione.**

Art. 4 - Verifica dei risultati

Durante lo svolgimento del progetto, man mano che si realizzano e concludono i diversi work package di cui è composto, e a chiusura dello stesso, il capofila e il responsabile scientifico, con la collaborazione e partecipazione di tutti i partner, organizzano verifiche interne di collaudo delle tecniche, delle macchine, dei modelli organizzativi, dei sistemi produttivi, delle modalità di lavorazione, dei prodotti delle attività, ecc. oggetto del progetto di innovazione realizzato dal partenariato.

Art. 5 - Strumenti di comunicazione esterna

Il partenariato ha l'obbligo della disseminazione all'esterno dei risultati delle attività progettuali realizzate e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile. I risultati del partenariato andranno pubblicizzati man mano che saranno ottenuti. In ogni caso saranno pubblicizzati i lavori del gruppo, anche in caso di raggiungimento parziale degli obiettivi.

I partner, in coerenza con le attività previste nel progetto e approvate, realizzano occasioni pubbliche di confronto, momenti di divulgazione delle soluzioni tecnologiche e/o organizzative introdotte, rivolte a tutti gli operatori esterni interessati, promuovendo in tal modo l'adozione delle innovazioni non solo presso le aziende partner ma anche presso le altre realtà imprenditoriali presenti sul territorio.

La disseminazione dei risultati del progetto deve essere effettuata a livello locale e regionale.

Il partenariato adotta i seguenti strumenti di divulgazione e comunicazione:

(si ritengono necessari)

1. sito/pagina web di progetto con spazi pubblici per la disseminazione delle attività e dei risultati, ma anche per i contatti con gli utenti della rete web interessati al progetto. Il sito deve rendere disponibili almeno le seguenti informazioni: composizione del partenariato, obiettivi del progetto, avanzamento delle fasi progettuali, innovazione individuata e trasferibile in azienda, strumenti di divulgazione attivati, contatti dei referenti del progetto;

2.eventi, workshop, teleconferenza o altro;

(in aggiunta si possono adottare)

3. brochure informative, pubblicazioni, opuscoli dimostrativi, partecipazione a riviste tematiche e specializzate;
4. social su cui promuovere i risultati dell'innovazione realizzata;
5. programmi televisivi, speciali, spot, podcast;
6. visite aziendali, prove in campo, azioni dimostrative.

Art. 6 - Conflitti di interesse

All'interno del partenariato il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività.

In caso di sopraggiunta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del partenariato ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari.

Art. 7 – Gestione dei diritti di proprietà intellettuale

I risultati tangibili e intangibili raggiunti attraverso le attività progettuali realizzate e gli eventuali diritti di proprietà intellettuale ad essi connessi appartengono al partenariato.

Eventuali diritti di proprietà industriale e intellettuale dei risultati, dei report e di altri documenti ad essi relativi, sono esercitati dal partenariato. A tal fine, alla conclusione del progetto, il Capofila provvederà tempestivamente a registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Le modalità di affidamento verranno definite tramite decisione dei partner al termine del progetto.

Art. 8 – Gruppo di coordinamento

Come indicato nell'art. 2, il gruppo di coordinamento è composto da almeno un rappresentante per ogni partner. Sulla base dell'ordine del giorno e degli argomenti in discussione i partner possono far intervenire alle riunioni gruppo un maggior numero di rappresentanti.

Si riunisce su iniziativa del capofila o dei suoi membri ogni volta che si rende necessario.

È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni partner può rappresentare al massimo un altro partner. È comunque necessario che tutti i partner partecipino alle riunioni del gruppo di coordinamento almeno una volta l'anno.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

Delle riunioni il capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

Art. 9 - Norma di attuazione

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla formalizzazione dell'ATS, con la stipula dell'accordo di cooperazione del partenariato. Il regolamento interno potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del capofila e/o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione ai componenti del partenariato e a Regione Lombardia.

Firma dei partner di progetto

ALLEGATO 8 Modello per la redazione della relazione finale del progetto

RELAZIONE FINALE

La relazione finale è il documento conclusivo dell'attività del progetto. Questo documento è lo strumento che permette di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, la qualità dei prodotti ottenuti, la conclusione delle iniziative di divulgazione e trasferimento dei risultati. L'erogazione del saldo del contributo richiesto è legata anche a questa valutazione.

Per tali motivi la relazione finale deve essere un documento opportunamente articolato della lunghezza *massima di 25 pagine* (escluso le Appendici), font 11/12 e interlinea 1/1.5, che deve contenere:

1. Sommario
2. Riassunto (Abstract)
3. Descrizione del partenariato
4. Il problema che si è inteso affrontare o le opportunità da cogliere
5. Lo stato delle conoscenze sull'argomento prima della sperimentazione
6. Cosa è stato fatto per cercare di risolverlo, la descrizione dell'approccio metodologico e la modalità del coordinamento del partenariato
7. I risultati ottenuti, il loro significato e l'applicazione
8. Il programma di trasferimento dei risultati attuato
9. Conclusioni
10. Appendici (eventuali)

Firma elettronica del capofila

Firma elettronica del responsabile scientifico

ALLEGATO 9 Modello per la sintesi finale del progetto

Intervento SRG08 – "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione"

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

Scheda di sintesi finale del progetto

sotto forma di tabella (formato word modificabile)

La scheda di sintesi finale del progetto sarà utilizzata da Regione Lombardia nell'attività di comunicazione istituzionale (ad esempio pubblicazione su web), specificando che è stata curata dal Richiedente.

Progetto ACRONIMO **TITOLO** Occhiello al titolo: brevissima descrizione del progetto che illustri il titolo (più di un sottotitolo: tre righe per aiutare chi legge a decidere se il tea riscuote il suo interesse).

Gli attori

Enti coinvolti nel progetto In maniera discorsiva descrivere quali Enti sono stati coinvolti e in che ruolo (capofila partner, aziende agricole, ente di ricerca, ecc.). Inserire qui anche il Responsabile del progetto e il Responsabile scientifico.

Gli obiettivi

Rispondere in maniera discorsiva alla/e domanda/e "Quale problema voleva risolvere il progetto? A quale esigenza e/o domanda ha risposto?"

Intervento SRG08 – "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione"

Collegamenti: inserire qui un cenno sul collegamento ad altri specifici progetti innovativi anche non regionali, pregressi o in corso.

I risultati ottenuti e le nuove conoscenze acquisite

• Descrizione discorsiva e avvincente (minimo 3000 - massimo 5000 battute) che contenga: • I risultati ottenuti finalizzata ad invogliare il lettore a consultare il materiale di approfondimento disponibile, prodotto con le attività di progetto. Evitare di riassumere freddamente il lavoro svolto. • Prodotti (utilizzo di tecnologie, metodologie di lavoro, utilizzo di database, ecc.). • Momenti di comunicazione (pubblicazioni, convegni, giornate dimostrative, ecc.); nel caso in cui siano stati realizzati materiali divulgabili (pubblicazioni, articoli, ecc.) inserire poche righe di spiegazione e allegare i file in pdf.

Altre informazioni

Valore totale progetto	€
Durata in mesi	
Obiettivo specifico del Regolamento (UE) 2021/2115 afferente al progetto	

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

Link ad eventuali siti web strettamente correlati alla ricerca

ALLEGATO 10 Prospetto finanziario per l'erogazione del contributo

TITOLO PROGETTO (acronimo):				
	PARTNER che ha sostenuto la spesa	Costo per PARTNER (€)	COSTO TOT PROGETTO €	note
A. SPESE TOTALI PER IL PERSONALE	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
TOT SPESE PERSONALE			**€**	
B. MISSIONE PERSONALE COINVOLTO	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
C. ACQUISIZIONE DI SERVIZI	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
D. STRUMENTI ED ATTREZZATURE	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			

	PARTNER5			
	PARTNER6			
E. MATERIALE D'USO	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
F. COSTI INDIRETTI	CAPOFILA		€	
	PARTNER2			
	PARTNER3			
	PARTNER4			
	PARTNER5			
	PARTNER6			
TOT ALTRE SPESE			***€***	
SPESE PROGETTO TOT		***TOT***	***€***	

Firma elettronica del capofila

Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della

PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

Intervento SRG08 – "Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione"

ALLEGATO 11 Modello di Timesheet

PROGETTO (ACRONIMO): _____

PARTNER: _____

Lavoratore (cognome nome): _____

	n. ore giornaliere																															
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**	***n. ore mensili***
202_	**gen**																																
	feb																																
	mar																																
	apr																																
	mag																																
	giu																																
	lug																																
	ago																																
	set																																
	ott																																
	nov																																
	dic																																

FIRMA DELLA LAVORATORE_____

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

ALLEGATO 12 – Elenco aggiornato del personale coinvolto nel progetto

TITOLO PROGETTO (acronimo):

Partner 1: _____

Cognome e nome*	Qualifica[25]	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto

Partner 2: _____

Cognome e nome*	Qualifica[25]	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto

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

Partner 3: _____

Partner 4: _____

Partner.....

Firma elettronica del capofila

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

ALLEGATO 13 Registrazione dei partecipanti alle iniziative di diffusione

ACRONIMO DEL PROGETTO: _____

TIPO E TITOLO DELL'EVENTO _____

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

N. totale partecipanti: _____

Firma del capofila_____

ALLEGATO 14 Riduzioni ed esclusioni

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'art. 15, comma 8, demanda alle Autorità di gestione regionali/provinciali del PSP, sentiti i competenti Organismi Pagatori, l'emanazione di specifici provvedimenti relativi all'individuazione di:

a) fattispecie di violazioni di impegni riferiti agli interventi/azioni;

b) livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione ai sensi dell'Allegato 5 del D.M.;

c) 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) 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 contributo 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 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.

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 sostegno e di pagamento, nelle fasi istruttorie e di controllo.
Le condizioni previste dal bando per presentare la domanda devono essere mantenute fino all'erogazione del saldo del contributo.
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) sono soggetti ad 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/contributi 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.
Una volta quantificati i tre indici per ogni impegno violato, si procede, separatamente, al calcolo del valore medio fra gravità, entità e durata, qualora per ciascun gruppo di impegni, si sia rilevata la violazione di più d'un impegno.
I valori, così ottenuti, si sommano a loro volta, nell'ambito di ciascun gruppo di impegni, per ottenere un unico punteggio, da arrotondare 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 AA	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. Nell'ambito di un dato gruppo di impegni, se c'è più d'un impegno violato, il valore ottenuto per un impegno si somma al valore dell'impegno affine, ottenendo un unico punteggio che viene confrontato con i punteggi della tabella sotto riportata al fine di identificare la percentuale di riduzione corrispondente
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 nell'intervallo 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, 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 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).

Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni specifici dell'intervento

Nella tabella sotto riportata sono riportati gli impegni che determinano **decadenza parziale** per l'intervento SRG08.
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.

	TABELLA 1: INTERVENTO SRG08 – SOSTEGNO AD AZIONI PILOTA E DI COLLAUDO DELL'INNOVAZIONE - 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) 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
	Fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media una descrizione dell'intervento, compresi gli obiettivi e i risultati evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea**	(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 al Responsabile di Intervento data e programma di realizzazione delle iniziative di diffusione e comunicazione 20 giorni prima delle stesse	(1) Comunicazione pervenuta con un anticipo compreso tra 20 giorni e il giorno precedente l'inizio dell'attività (3) comunicazione non pervenuta	Segue la gravità	Segue la gravità		Intervento N.B. – in caso di inadempienza ripetuta si applica quanto previsto al paragrafo "ripetizione dell'inadempienza"

4	Trasmettere una breve relazione sullo stato di avanzamento del progetto allo scadere della prima annualità;	(1) Mancata presentazione della relazione nei termini	(1)	(1)		Intervento

*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),

**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)

***Impegno che, a seconda del livello dell'inadempienza riscontrata, può determinare, se non rispettato

ALLEGATO 15 Informativa e privacy

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) – Bandi interventi a superficie e strutturali

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	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.

	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; 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;
- 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;
- 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, Sis.Co., 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.