



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA n. 1

**TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE
E AZIONI DI INFORMAZIONE**

SOTTOMISURA N. 1.2

**SOSTEGNO AD ATTIVITA' DIMOSTRATIVE
E AD AZIONI DI INFORMAZIONE**

OPERAZIONE N. 1.2.01

**PROGETTI DIMOSTRATIVI E AZIONI DI
INFORMAZIONE**

AZIONE PSL N. 2

ATTIVITÀ DIMOSTRATIVA E INFORMATIVA

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE / BANDO
PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Indice

1	OBIETTIVO	4
	PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO	4
2	TERRITORIO E SETTORE DI APPLICAZIONE	4
3	SOGGETTI RICHIEDENTI - BENEFICIARI	4
4	CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	4
4.1	CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA	5
5	DOTAZIONE FINANZIARIA	5
6	PROGETTI FINANZIABILI	5
6.1	DURATA DEI PROGETTI.....	6
6.2	DATA DI INIZIO DEI PROGETTI	6
7	COSA VIENE FINANZIATO	7
7.1	SPESE AMMISSIBILI	7
7.2	MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE	7
7.3	SPESE NON AMMISSIBILI	8
7.4	DECORRENZA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	8
7.5	INDICAZIONI GENERALI RELATIVE ALLA QUOTA FORFETTARIA	8
8	CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE	9

8.1	TIPOLOGIA D'AIUTO	9
8.2	AMMONTARE DEL CONTRIBUTO	9
8.3	SOGLIE MINIME E MASSIME DELLA SPESA AMMISSIBILE	9
9	DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	9
10	CRITERI DI VALUTAZIONE	9
	ACCORDI DI FILIERA	10
11	COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI	10
12	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	10
13	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	10
13.1	QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	11
13.2	A CHI PRESENTARE LA DOMANDA	11
13.3	COME PRESENTARE LA DOMANDA	11
	<i>Protocollo delle domande di aiuto</i>	<i>11</i>
	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DI UN' AGGREGAZIONE.....	12
13.4	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	12
13.5	SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ	13
13.5.1	<i>Sostituzione della domanda.....</i>	<i>13</i>
13.5.2	<i>Ricevibilità delle domande di aiuto</i>	<i>13</i>
14	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	13
14.1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	14
14.2	ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA.....	14
14.3	CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE	15
15	APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	15
15.1	15.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE	16
16	COMUNICAZIONI PUBBLICAZIONI E CONTATTI.....	16
	PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE.....	16
17	REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	17
18	PROROGHE.....	17
19	VARIANTI	17
19.1	DEFINIZIONE DI VARIANTE	17
19.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE.....	17
19.3	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE	18
19.4	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	18
20	CAMBIO DEL BENEFICIARIO	18
20.1	CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	18
20.2	COME CHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILIA/BENEFICIARIO	19
20.3	20.3 CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE	19
	PARTE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO	20
21	PROCEDURE DI PAGAMENTO	20
22	MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	20
22.1	EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	21
22.2	EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	21
22.3	EROGAZIONE DEL SALDO.....	22
23	CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI	23
24	CONTROLLO IN LOCO	24

25	FIDEIUSSIONI.....	24
26	CONTROLLI EX POST	24
27	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	24
27.1	PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	25
28	IMPEGNI.....	25
28.1	IMPEGNI ESSENZIALI	25
28.2	IMPEGNI ACCESSORI	26
29	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	26
30	RINUNCIA.....	26
PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI		28
31	ERRORI PALESI	28
32	REGIME DI AIUTO.....	28
33	MONITORAGGIO DEI RISULTATI	28
33.1	INDICATORI.....	28
33.2	CUSTOMER SATISFACTION.....	29
34	RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	29
34.1	RIMEDI AMMINISTRATIVI	29
34.2	RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	29
35	SANZIONI	29
36	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	30
37	RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA	30

ALLEGATI

Allegato A	TEMATICHE SPECIFICHE PER FOCUS AREA E AMBITI PRIORITARI MISURA 1
Allegato B	MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO
Allegato C	DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI
Allegato Cbis	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE UNA ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO (ATS)
Allegato D	MODELLI PER RENDICONTAZIONE
Allegato E	DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO
Allegato F	MODELLO PER ELENCO DI REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI
Allegato 1	ACCORDI DI FILIERA

1 OBIETTIVO

Divulgare tramite eventi dimostrativi e attività di informazione le pratiche innovative di governo dei pascoli, di produzione cerealicola, olivicola e casearia e i risultati delle attività e degli studi sviluppati nell'ambito degli accordi di filiera che il PSL prevede di avviare in merito alla valorizzazione delle produzioni agroalimentari, differenziate in funzione delle peculiarità dell'ampio territorio sotteso. Le attività dimostrative e informative hanno lo scopo di sensibilizzare gli operatori agricoli e gli addetti degli enti gestori del territorio rurale, al fine di promuovere comportamenti virtuosi e stimolare sul territorio la ripetizione delle esperienze positive

FOCUS AREA PRINCIPALE – 6 (b)

Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali

FOCUS AREA SECONDARIA – 2 (a), 4 (b), 5 (d), 5 (e)

PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO

2 TERRITORIO E SETTORE DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio del GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato dell'Unione Europea (art.38), con l'esclusione dei settori ittico, ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura.

3 SOGGETTI RICHIEDENTI - BENEFICIARI

Sono beneficiari della presente operazione i seguenti soggetti che svolgono attività di informazione e/o dimostrative previste al paragrafo 5:

- **organismi di ricerca:** soggetti senza scopo di lucro, indipendentemente dal loro status giuridico 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;
- **organismi di diffusione della conoscenza:** soggetti senza scopo di lucro, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nell'informazione e diffusione di conoscenza in ambito agricolo e che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale;
- **distretti agricoli accreditati** ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 10085/2009;
- **enti gestori dei siti Natura 2000** presenti sul territorio regionale.

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

4 CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti beneficiari devono:

- 1) disporre di scopi statutarî/regolamentari coerenti con gli obiettivi della Misura 1, operazione 1.2.01, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia;
- 2) disporre o avvalersi di personale qualificato e dotato di sufficiente esperienza per le tematiche oggetto del progetto;
- 3) disporre o avvalersi di adeguate strutture tecniche e amministrative per il progetto.

Il requisito specificato al punto 1 è valutato in sede di ammissibilità formale del progetto, mentre i requisiti elencati ai punti 2 e 3 sono valutati in sede di valutazione di merito del progetto

4.1 CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA

Non possono presentare domanda o partecipare ai progetti:

- 1) Gli Enti Regionali elencati di seguito, che svolgono azioni 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), anche in qualità di Ente gestore di siti Natura 2000; Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia (PoliS – Lombardia);
- 2) Gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali;
- 3) I soggetti che beneficiano degli aiuti previsti dal Reg. (UE) 1308/2013 (Organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli) nei settori ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura;
- 4) Gli enti e le organizzazioni non formalmente costituiti con atto regolarmente registrato;
- 5) Le organizzazioni sindacali o di patronato;
- 6) I Centri di Assistenza Agricola (CAA) di alla D.G.R. 21 settembre 2011, n. 2228 "Determinazioni in ordine al riconoscimento e controllo dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola operanti nel territorio di Regione Lombardia ai sensi del D.M. 27 marzo 2008 del MIPAAF"

5 DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria dell'Operazione 1.2.01, relativamente alle presenti disposizioni attuative, è pari a € 27.000€.

6 PROGETTI FINANZIABILI

L'Operazione finanzia la realizzazione di progetti che prevedono azioni dimostrative e/o azioni di informazione, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato 1 del Trattato dell'Unione Europea (art. 38), con l'esclusione dell'acquicoltura, orticoltura, frutticoltura, apicoltura e olivicoltura.

Destinatari: i progetti sono destinati principalmente alle imprese, agli addetti e ai tecnici dei settori agricolo e agroalimentare.

I progetti devono essere compilati secondo il modello fornito in Allegato B

Per azioni dimostrative si intende: sessioni pratiche per illustrare ad esempio una o più tecnologie, l'utilizzo di macchine agricole innovative o migliorate, nuovi metodi di difesa delle colture o tecniche di produzione. L'illustrazione deve essere supportata da un'attività dimostrativo – sperimentale di collaudo e validazione dell'innovazione che si intende dimostrare, anche in senso comparativo. L'attività può essere realizzata in campo presso aziende sperimentali collegate a organismi di ricerca, aziende agricole, allevamenti e caseifici, ecc.

Per azioni di informazione si intende: attività volte a disseminare informazioni e conoscenze rilevanti per le imprese del sistema agricolo e agroalimentare, anche in modalità a distanza e con l'utilizzo di tecnologie digitali interattive. Consiste principalmente in attività di elaborazione e trasferimento di informazioni. Le pubblicazioni devono essere tematiche e/o specialistiche non periodiche.

Il progetto avente solo azioni di informazione deve **prevedere la figura del responsabile di progetto** che ne garantisca il regolare e corretto svolgimento e il **referente amministrativo**.

Il progetto con azioni dimostrative e azioni di informazione deve **prevedere la figura del coordinatore scientifico e del responsabile di progetto** che ne garantisca il regolare e corretto svolgimento e **del referente amministrativo**. Le figure del responsabile di progetto e del coordinatore scientifico possono coincidere. **Non sono ammessi** progetti, o loro parti, costituiti da:

- azioni di formazione;
- azioni promozionali e pubblicitarie e pubbliche relazioni volte al collocamento sul mercato di prodotti commerciali;
- pubblicazioni periodiche;
- sole pubblicazioni.

L'accesso alle attività informative e dimostrative realizzate nell'ambito dei progetti deve essere consentito a chiunque sia interessato. L'appartenenza dei destinatari al soggetto beneficiario non deve costituire una condizione preferenziale di accesso alle attività stesse.

I progetti presentati sull'operazione devono contribuire alla priorità 1 del PSR "promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo" nel quadro negli ambiti di interesse prioritario della Misura 1 riportati in allegato A

I progetti possono:

- supportare l'attività di disseminazione dei risultati degli accordi di filiera;
- trasferire i risultati di ricerche e innovazioni, promuovere la conoscenza e l'utilizzo di nuove tecnologie;
- supportare l'adozione di nuovi metodi di coltivazione, allevamento o trasformazione.

Nell'ambito del medesimo progetto tali attività potranno essere sviluppate singolarmente o congiuntamente e comunque non dovranno essere indirizzate esclusivamente ai partecipanti agli accordi di filiera ma garantire la più ampia diffusione possibile.

Il richiedente dovrà proporre un progetto incentrato su una tematica prevalente scelta tra le "tematiche specifiche" sotto elencate che, come da Allegato A, sono associate alla Priorità di riferimento e relativa FA; il progetto potrà intersecare anche altre tematiche specifiche rispettando in ogni caso la prevalenza della tematica prescelta.

Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi) FA 2A
Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali, anche in modalità aggregativa e/o dei nuovi circuiti di commercializzazione FA 2A
Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività, qualità e sostenibilità) FA 2A
Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei prodotti fitosanitari FA4A
Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione FA 4B
Impiego di nuove tecnologie e tecniche per movimentazione, distribuzione, interrimento degli effluenti di allevamento FA5D
Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo FA 5E

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

Nel caso di progetti che prevedono azioni dimostrative il responsabile di progetto deve essere afferente a un organismo di ricerca.

6.1 DURATA DEI PROGETTI

I progetti hanno durata massima pari a:

- 8 mesi se prevedono la sola attività informativa;
- 16 mesi se comprendono anche azioni di dimostrazione e informazione;

la durata decorre dalla data di inizio definita ai sensi del successivo par. 6.2.

6.2 DATA DI INIZIO DEI PROGETTI

La data di inizio dei progetti corrisponde alla data di pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda.

I progetti possono essere avviati anche prima dell'ammissione a finanziamento, ma comunque non prima della data di validazione della domanda di aiuto. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Al fine di fissare la data di inizio degli interventi da cui decorrono i termini di durata del progetto di cui al precedente par. 6.1, il beneficiario entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione di finanziamento deve trasmettere via PEC al GAL il calendario (anche non definitivo) di tutte le iniziative previste, come meglio definito nel successivo par. 17.

7 COSA VIENE FINANZIATO¹

7.1 SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili nella presente operazione sono:

- spese di personale per la realizzazione delle attività del progetto (ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni, realizzazione dell'attività dimostrativa ecc.) e relative missioni
- spese per il materiale necessario alla realizzazione dell'attività dimostrativa ad eccezione dell'acquisto di macchine agricole;
- spese di affitto/noleggio di sale per organizzazione di convegni, attrezzature e altre strutture tecniche;
- spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, ecc.;
- spese per il noleggio di macchine e strumenti dimostrativi e per il loro trasporto;
- spese di promozione e pubblicizzazione dell'iniziativa;
- spese per la prevenzione e la sicurezza, per le attività in campo;
- costi indiretti.

7.2 MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE

Personale dipendente

Personale in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato moltiplicando il costo orario per il numero di ore lavorative dedicate al progetto, come di seguito indicato:

Costo orario = Stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) / 1720 (n. standard di ore lavorative annue)

Costo ammissibile = costo orario x n. ore lavorative dedicate al progetto

Personale non dipendente

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

Il contratto (o il bando di reclutamento) deve contenere l'oggetto, la durata dell'incarico e le attività da svolgere. Il costo è determinato con una delle seguenti modalità:

- coincide con l'importo totale del contratto in caso di contratti interamente dedicati al progetto purché le attività si svolgano durante il periodo di realizzazione del progetto;
- in base alle ore dedicate al progetto per i contratti che prevedono impegni in più progetti / attività. In questo caso le ore devono essere valorizzate al costo orario derivato dagli elementi economici presenti nel contratto stesso, al lordo degli oneri di legge, e calcolato come da

¹ Per quanto concerne le spese ammissibili si rimanda, in generale, a quanto previsto dal documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale", sancito con Intesa in Conferenza Stato Regioni, nella seduta dell'11 febbraio 2016.

formula sopra specificata; necessita anche una specifica lettera di incarico con indicazione della percentuale di tempo per le attività del progetto finanziato.

Altri costi

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

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto come un unico importo secondo quanto indicato al paragrafo 13.4.

Rientrano nell'importo forfettario le seguenti tipologie di spesa: Missioni; Strumenti e attrezzature; Servizi e consulenze; Materiali d'uso; Costi indiretti.

7.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili:

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

7.4 DECORRENZA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la data di inizio degli interventi (paragrafo 6.2).

7.5 INDICAZIONI GENERALI RELATIVE ALLA QUOTA FORFETTARIA

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

Missioni

Sono spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto.

Strumenti e attrezzature, impiegate e strettamente necessarie nella realizzazione del progetto.

Servizi e consulenze: collaborazioni professionali, incluse le spese notarili per la costituzione dell'ATS, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze (elenco non esaustivo).

Materiali d'uso per l'attività di progetto: beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materiali da consumo specifico, materiali di consumo per strumentazioni, stampa di materiali legati alla diffusione dei risultati, ecc. In questa voce sono ricomprese anche le spese per il servizio catering e le spese di affitto/noleggio di sale per la realizzazione di convegni, seminari ecc. purché le stesse rispettino i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa.

Costi indiretti: in questa voce rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo: spese postali, telefoniche, di cancelleria, illuminazione e forza motrice, riscaldamento, condizionamento, affitto, manutenzione, pulizia e custodia dei locali ecc.

8 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

8.1 TIPOLOGIA D'AIUTO

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

8.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

Il contributo è pari all'80% delle spese ammissibili.

8.3 SOGLIE MINIME E MASSIME DELLA SPESA AMMISSIBILE

L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni domanda è compreso tra un minimo di € 10.000,00 e un massimo di € 33.750.

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 del Procedimento e previa approvazione dell'Autorità di Gestione del PSR. In ogni caso, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento

9 DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, di seguito definiti "altre fonti di aiuto", ivi compresi quelli derivanti, ad esempio, da agevolazioni fiscali inerenti alla ristrutturazione degli immobili, agevolazioni fiscali inerenti al risparmio energetico.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di "altre fonti di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre.

Tale scelta deve essere comunicata tramite PEC al Responsabile del procedimento entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo 16, in caso di ammissione a finanziamento e darne comunicazione al Gal

10 CRITERI DI VALUTAZIONE

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

- 1) Qualità del progetto: punteggio massimo 50;
- 1) Tematica oggetto delle iniziative di informazione/dimostrazione: punteggio massimo 30;
- 2) Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze: punteggio massimo 20.

I criteri di valutazione e i relativi punteggi sono riepilogati nella successiva tabella.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Qualità del progetto		50
	Impegni aggiuntivi assunti con la sottoscrizione di specifici accordi di filiera condivisi con altri soggetti coinvolti in altre operazioni, nell'attuazione della filiera	10
1	Qualità dell'analisi del fabbisogno informativo e delle fonti informative	10
2	Coerenza, concretezza e completezza del progetto in relazione ai fabbisogni individuati	10
3	Qualità della descrizione del progetto, del piano di attività e del dettaglio dei costi	10

4	Adeguatezza delle professionalità coinvolte in relazione agli obiettivi del progetto	10
Tematica oggetto delle iniziative di informazione / dimostrazione		30
5	Coerenza e grado di integrazione con gli ambiti prioritari della Misura	10
6	Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative	10
7	Ampiezza della ricaduta territoriale e/o settoriale anche in relazione ai potenziali destinatari finali, con priorità per i giovani agricoltori, agricoltori di sesso femminile, agricoltori delle aree protette e aree Natura 2000 e agricoltori che praticano agricoltura biologica	10
Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze		20
8	Costi per attività di dimostrazione pari ad almeno il 25 % dei costi totali del progetto	10
9	Coerenza degli strumenti proposti rispetto al fabbisogno informativo da soddisfare	5
10	Modalità innovative di diffusione dell'informazione	5
TOTALE PUNTI		100

Il punteggio minimo di accesso all'Operazione è pari a **24 punti** assegnati nell'ambito del macrocriterio "Qualità del progetto" e **6 punti** assegnati nell'ambito dell'elemento di valutazione "Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative".

Punteggio inferiore ad anche uno solo di tali punteggi minimi comporta la conclusione dell'istruttoria della domanda con esito negativo.

In caso di parità di punteggio, verrà adottato il criterio cronologico in base alle date di validazione a Sis.Co. delle domande di aiuto.

ACCORDI DI FILIERA

I criteri di selezione prevedono l'attribuzione di punteggi premiali a fronte della sottoscrizione di "**accordi di filiera**" che comportano l'assunzione di impegni aggiuntivi, a condizione che l'accordo sia condiviso e sottoscritto con altri soggetti coinvolti nell'attuazione della filiera stessa (**allegato 1**).

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

In fase di presentazione del progetto il richiedente deve comunicare la sua partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life e in particolare con il progetto Life Gestire 20205 , Horizon 2020 ed EUSALP che affrontano le tematiche descritte al paragrafo 6 delle presenti disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile di Operazione potrà indicare opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali

12 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente il Direttore del GAL assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

13 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il beneficiario può presentare al massimo 2 domande a valere sul presente bando, ma per ciascuna domanda può selezionare solamente una tipologia di intervento ("informazione" o "informazione e dimostrazione").

13.1 Quando presentare la domanda

La domanda di aiuto deve essere presentata entro le ore 12.00.00 del giorno 16 gennaio 2023.

La presentazione della domanda è di esclusiva responsabilità del richiedente.

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.Co. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda firmata digitalmente e chiude la procedura.

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

13.2 A chi presentare la domanda

Le domande devono essere presentate al GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi, con le modalità di seguito illustrate.

13.3 Come presentare la domanda

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

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

Il richiedente chiude la procedura, scarica il report della domanda in formato in PDF, appone la firma digitale e lo ricarica in SISCO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende presentata. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

La presentazione della domanda deve rispettare il termine ultimo previsto dal bando.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di pre-presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.

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

Protocollo delle domande di aiuto

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

Il GAL comunica al beneficiario tramite PEC la data e il numero di protocollo attribuito alla domanda

Presentazione della domanda da parte di un'aggregazione

Il componente dell'aggregazione destinato a divenirne il capofila presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti componenti l'aggregazione. Tutti i soggetti che intendono partecipare all'aggregazione devono possedere un "fascicolo aziendale" informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SISCO), come indicato in precedenza, prima della compilazione della domanda⁶. Il capofila deve essere individuato in un apposito atto di impegno a costituire l'aggregazione (modello in allegato Cbis), sottoscritto da tutti i futuri componenti.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile il capofila:

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

13.4 Documentazione da allegare alla domanda

PER RICHIEDENTE SINGOLO

Il richiedente deve allegare alla domanda la seguente documentazione firmata elettronicamente o digitalmente:

- a) il progetto (modello in allegato B) in formato non modificabile con estensione .pdf, firmato elettronicamente, comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi;
- b) la scheda di sintesi del progetto e i prospetti finanziari (foglio di calcolo elettronico) devono essere allegati anche in formato elettronico modificabile (i file modificabili devono sempre essere compressi e sono allegati integrabili);
- c) copia dello statuto vigente dell'Ente che realizza il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- d) elenco riportante la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto, corredato dai relativi "Curricula vitae" in formato europeo. Ciascun "Curriculum vitae" deve essere firmato digitalmente e allegato in file separato. Nell'elenco occorre evidenziare il responsabile di progetto, il coordinatore scientifico (se ricorre il caso) e il referente amministrativo e i ruoli che saranno coperti dal personale non strutturato che sarà selezionato/assunto;
- e) descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto;
- f) dichiarazione (fac-simile in allegato C) di avere o non avere per gli stessi interventi previsti dalla domanda richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

Per la tipologia "altri costi" non necessita allegare alcuna documentazione.

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

PER RICHIEDENTE CAPOFILA DI AGGREGAZIONE

Il richiedente deve allegare alla domanda la seguente documentazione firmata elettronicamente o digitalmente:

- a) il progetto (modello in allegato B) in formato non modificabile con estensione .pdf, firmato elettronicamente, comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi;
- b) la scheda di sintesi del progetto e i prospetti finanziari (foglio di calcolo elettronico) devono essere allegati anche in formato elettronico modificabile (i file modificabili devono sempre essere compressi e sono allegati integrabili);

- c) copia degli statuti vigenti degli enti che realizzano il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- d) elenco riportante la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto, corredato dai relativi "Curricula vitae" in formato europeo . Ciascun "Curriculum vitae" deve essere firmato digitalmente e allegato in file separato. Nell'elenco occorre evidenziare il responsabile di progetto, il coordinatore scientifico (se ricorre il caso) e il referente amministrativo e i ruoli che saranno coperti dal personale non strutturato che sarà selezionato/assunto;
- e) descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto;
- f) dichiarazione di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto e a conferire, con unico atto, mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione come dal modello in allegato Cbis. La sottoscrizione è ammessa anche in modalità disgiunta;
- g) dichiarazione (fac-simile in allegato C) di avere o non avere per gli stessi interventi previsti dalla domanda richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

Per la tipologia "altri costi" non necessita allegare alcuna documentazione.

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

Va inoltre allegata alla domanda tutta la documentazione ritenuta utile per l'attribuzione dei punteggi facendo anche riferimento agli allegati elencati nell'indice.

13.5 Sostituzione della domanda, ricevibilità

13.5.1 Sostituzione della domanda

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 13.1, 13.2 e 13.3.

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

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

13.5.2 Ricevibilità delle domande di aiuto

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

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

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

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

14 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ricevibili viene effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio regolamento interno che prevede la costituzione di un Comitato Tecnico di Valutazione composto da:

- Direttore del GAL, con funzione di Responsabile del procedimento di cui al precedente punto 11;
- Tecnici incaricati per l'istruttoria tecnico amministrativa delle domande.

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

- verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno,
- istruttoria tecnico/amministrativa,
- attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione.

14.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità

Il Responsabile del procedimento prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e, sentito il Comitato Tecnico di Valutazione, assegna ai Tecnici incaricati in funzione delle loro competenze gli elenchi delle domande per la relativa istruttoria.

Il Tecnico incaricato procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;
- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando come di seguito specificate.

Il mancato rispetto delle condizioni di cui al paragrafo 4 o l'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 13.4 determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria.

Sono ammessi a contributo i progetti coerenti con gli obiettivi del PSL e che riguardano tematiche inerenti le focus area attivate nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale.

In particolare, al fine dell'ammissibilità della domanda i controlli di coerenza riguardano:

- la verifica della completezza e correttezza della domanda di aiuto unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento al presente bando;
- coerenza con i settori di applicazione, le tematiche specifiche, la tipologia di progetti / azioni previsti dalle disposizioni attuative;
- adeguatezza delle strutture tecniche e amministrative per la realizzazione del progetto;
- adeguatezza del personale per la realizzazione del progetto.

In caso di esito negativo delle verifiche sopra elencate, l'istruttoria si conclude con esito negativo e con la non ammissibilità della domanda all'assegnazione dei punteggi. Le domande che hanno superato positivamente le verifiche sopra elencate sono ammesse alla successiva fase

I tecnici incaricati comunicano l'esito delle verifiche al Responsabile del Procedimento che comunica ai richiedenti, tramite PEC, la non ammissibilità delle domande alla successiva fase istruttoria,.

14.2 Istruttoria tecnico amministrativa

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

- l'attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 10;
- la determinazione della spesa ammissibile e dell'ammontare del contributo;
- la verifica dell'indipendenza e comparabilità dei preventivi di spesa.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il GAL sentito il tecnico incaricato 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, trascorsi i quali la domanda è da considerarsi con esito istruttorio negativo. La documentazione integrativa viene caricata la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

14.3 Chiusura delle istruttorie

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il Tecnico Incaricato redige una bozza di verbale istruttorio che viene sottoposto al Comitato Tecnico di valutazione per eventuali integrazioni e correzioni e per la sua definitiva approvazione.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati a Sis.Co per la creazione del Verbale di Istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dalla Segreteria del GAL e dal Responsabile del Procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni. Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 2 mesi dal termine del periodo di presentazione delle domande di aiuto stabilito al precedente paragrafo 12.1.

15 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

A seguito della chiusura delle istruttorie il Responsabile del procedimento predispone gli elenchi di seguito indicati che il CdA del GAL approva con proprio verbale:

- a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria;
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo;
- c) l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento;
- d) l'elenco delle domande finanziate.
- e) l'elenco delle domande ammissibili ma non finanziate.

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi, il Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della

citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto. I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL

15.1 15.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate

Verranno effettuati controlli di secondo livello su un campione casuale delle domande di aiuto presentate.

I controlli potranno essere effettuati su tutte le domande, sia che queste siano ammesse o no a finanziamento.

16 COMUNICAZIONI PUBBLICAZIONI E CONTATTI

Dopo la verifica formale di Regione Lombardia, il provvedimento è pubblicato sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs 33/2013, indicando la data di pubblicazione, che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi -e- informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-localegal/gal-psl-leader>

Il GAL provvede poi ad inviare con PEC ai beneficiari la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione deve essere inviata anche ai:

- beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,
- soggetti con esiti istruttorio della domanda negativo, con i motivi dell'esclusione,
- soggetti non ammessi all'istruttoria, con i motivi della non ammissibilità.

Per quel che concerne gli obblighi dei beneficiari in riferimento all'attuazione dei relativi progetti, alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento ed all'invio della relativa documentazione all'Organismo Pagatore, si rimanda alle disposizioni contenute nel bando e alle disposizioni emanate da OPR.

Contatti

GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi Tel. 342 7090646

Email: info@galvalleserianaedeilaghi.com

Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate (SISCO) Numero Verde 800 131 151
sisco.supporto@regione.lombardia.it

PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per **12 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 16.

17 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

I progetti devono essere conclusi entro i termini stabiliti al precedente paragrafo 6.1

Il beneficiario deve:

- Sottoscrivere l'ATS, se del caso, nei tempi indicati al paragrafo 26.1 e trasmettere copia dell'atto al Responsabile del Procedimento
- realizzare il progetto in modo conforme a quanto descritto nell'allegato B
- comunicare al Responsabile del Procedimento del GAL data e programma di realizzazione (anche non definitivi) delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa
- comunicare le variazioni del personale che realizza il progetto al Responsabile del Procedimento con relativa documentazione prevista al paragrafo 13.4
- realizzare il progetto nel rispetto dei tempi previsti dai paragrafi 6.1 e 6.2 fatte salve eventuali proroghe

18 PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di **4 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti.

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

Pertanto, in prossimità della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al GAL, istruita la richiesta, formula una proposta al Responsabile del procedimento.

Quest'ultimo, ricevuta la proposta può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e all'Amministrazione competente.

Per consentire l'adeguata istruttoria e la registrazione della spesa connessa all'Operazione, le proroghe concesse dovranno avere scadenza entro e non oltre il 31 dicembre 2024.

19 VARIANTI

19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

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

Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento del progetto ed entro 60 giorni dalla data di chiusura del progetto.

Il beneficiario può presentare una sola domanda di variante, motivata nella relazione di cui al paragrafo successivo.

19.2 Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante

Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante, deve richiedere, tramite Sis.Co., al GAL un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da una relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato.

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

19.3 Presentazione della domanda di variante

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite Sis.Co inoltra al GAL, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata dalla:

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 (*Documentazione da allegare alla domanda*) debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.3. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.4 Istruttoria della domanda di variante

Il GAL, avvalendosi del Tecnico incaricato, istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- non alteri le finalità e gli obiettivi originari del progetto;
- non determini la perdita dei requisiti di ammissibilità
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non determini una spesa ammissibile inferiore al minimo previsto al punto 6. delle disposizioni attuative;
- non siano utilizzate economie di spesa per la realizzazione di nuove attività.

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

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

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

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

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

20 CAMBIO DEL BENEFICIARIO

20.1 Condizioni per richiedere il cambio del beneficiario

- Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento, a condizione che siano rispettati i requisiti di ammissione a finanziamento del progetto, gli obiettivi di

funzionalità e completezza e che il subentrante:siano rispettati i requisiti di ammissione a finanziamento del progetto e i suoi obiettivi di funzionalità e completezza;

- sia in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria degli interventi finanziati.

20.2 Come chiedere il cambio del capofila/beneficiario

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. 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;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente (paragrafo 30).

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

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

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 e 12.3.

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

20.3 20.3 Cambio nella composizione dell'aggregazione

Sono possibili cambiamenti della composizione dell'aggregazione nel caso in cui un soggetto partner, durante lo svolgimento del progetto, rinunci alla partecipazione per motivazioni eccezionali o per cause di forza maggiore (vedi paragrafo 27), anche nel caso di sostituzione con altro soggetto che, comunque, risponda ai requisiti previsti dai paragrafi 3 e 4.

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, il beneficiario capofila attiva la procedura di variante prevista ai paragrafi 19.1 e 19.2 e, dopo la comunicazione di istruttoria positiva, il beneficiario ha tempo 60 giorni per sottoscrivere l'atto di costituzione di ATS della nuova aggregazione. Una volta sottoscritto l'atto dovrà essere trasmesso via PEC

PARTE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO

21 PROCEDURE DI PAGAMENTO

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'OPR, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento. Alla validazione delle domande di pagamento il GAL riceve un messaggio e-mail di comunicazione di avvenuta presentazione della domanda.

OPR informa il GAL in merito alla esecuzione di ogni pagamento.

DURC

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

ANTIMAFIA

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

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

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

I riferimenti normativi validi per le procedure di pagamento sono i seguenti:

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti
- NB – non sono al momento disponibili le "Schede di Operazione" relative all'operazione 4.2.01, per cui, laddove si ravvisino similitudini, si ritiene pos-sibile fare riferimento al Manuale specifico per l'operazione 4.1.01;
- D.d.s. 5 febbraio 2018 - n. 1363 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Modifiche ed integrazioni al manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.1.01 "Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole" approvato con decreto 15909 del 12.12. 2017

22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

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

- a) Stato avanzamento lavori (SAL);
- b) Saldo.

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli Organismi Delegati che, al termine delle verifiche di cui ai successivi §§ 22.1, 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile-

Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

OPR informa il GAL in merito alla esecuzione di ogni pagamento.

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

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

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

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

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative di cui ai successivi §§i 22.1, 22.2, 22.3 e 23 e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti gli Organismi Delegati verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione, in particolare:

- la validità del documento di regolarità contributiva (DURC). Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dagli OD, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 01.06.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis);
- la regolarità dell'informazione antimafia. Ai fini della concessione dell'agevolazione, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere agli OD di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 3-bis, e dell'art. 91 comma 1-bis del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici, pertanto, comporta la decadenza totale della domanda.

22.1 Erogazione dell'anticipo

Non pertinente

22.2 Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)

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

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

- relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- rendicontazione delle spese sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in **Allegato D**;
- giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti) e tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato D) con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SISCO con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Regione Lombardia – Operazione 1.2.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL, prospetto analitico su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto e, per il personale non dipendente, copia del contratto;
- spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL, riassunte nel prospetto analitico in **allegato D**, su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;

In sede di accertamento per il SAL l'Amministrazione competente verifica:

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

L'Amministrazione competente può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Relativamente alle procedure di erogazione del SAL, il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare i capitoli:

2.2 Controllo delle domande di pagamento

2.3 Controllo delle spese sostenute

2.4 Controllo di coerenza dell'investimento

Terminato l'esame della documentazione ed effettuato un eventuale sopralluogo, l'Amministrazione competente compila la relazione di controllo.

22.3 Erogazione del saldo

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

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

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

- attestazione del Capofila del progetto integrato di filiera di conformità delle attività realizzate al progetto integrato approvato;
- una dettagliata relazione finale, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto;

- copia di tutti prodotti previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche su supporto informatico);
- la rendicontazione delle spese sostenute, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in Allegato D. Fermo restando l'importo complessivo del contributo concesso sono ammesse compensazioni non superiori al 20% fra le voci di spesa approvate a preventivo (base per il calcolo la voce inferiore tra le due compensate);
- giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti) e tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato **D**) con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SISCO con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Regione Lombardia - Operazione 1.2.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- per le spese di personale: prospetto analitico, su base nominativa (in allegato **D**), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto e, per il personale non dipendente, copia del contratto (qualora non ancora trasmesso);
- per le spese di missioni e trasferte effettuate:, prospetto analitico in allegato **D** su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
- dichiarazione di non avere percepito alcun un contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (in Allegato **E**)
- elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa (modello in Allegato F);
- una sintesi dei risultati delle attività, sulla base di una scheda messa a disposizione dalla Direzione Generale Agricoltura (disponibile sul sito web), necessaria per facilitare le attività di comunicazione svolte dalla Direzione Generale stessa.

L'Amministrazione competente può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Relativamente alle procedure di erogazione del saldo il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare i capitoli:

- 2.2 Controllo delle domande di pagamento
- 2.3 Controllo delle spese sostenute
- 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento

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

L'Amministrazione competente 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.

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

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

L'esito del controllo è formalizzato nella "relazione di controllo".

Relativamente ai controlli amministrativi e tecnici il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare il capitolo 2.1 "Iter procedurale per lo svolgimento dei controlli amministrativi".

24 CONTROLLO IN LOCO

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

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al paragrafo 23 e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto; viene eseguito prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo in loco viene eseguito dall'Amministrazione competente il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo.

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

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

Relativamente ai controlli in loco il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare il capitolo 3 Controlli in loco.

25 FIDEIUSSIONI

Non pertinente

26 CONTROLLI EX POST

Non pertinente

27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- 1) perdita dei requisiti di ammissibilità;
- 2) mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1;
- 3) violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 9;
- 4) non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- 5) esito negativi dei controlli in loco secondo i casi previsti in attuazione secondo quanto disciplinato in attuazione del D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017

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

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, così come disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824), come indicato nel precedente paragrafo "Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali".

Fare riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo"

Relativamente alla decadenza del contributo il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare il capitolo 5 "Decadenza dal contributo".

27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente si riscontra nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento il procedimento viene avviato dal GAL, mentre se viene accertato con la domanda di pagamento o successivamente la competenza è di OPR.

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

Il GAL o OPR, che si avvalgono per l'istruttoria delle domande del Comitato tecnico o delle Amministrazioni competenti, nel termine di quarantacinque giorni, esteso a settantacinque giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

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

Relativamente al procedimento di decadenza il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare i capitoli:

- 5.1 decadenza per irregolarità
- 5.2 decadenza per rinuncia
- 5.3 provvedimento di decadenza

28 IMPEGNI

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

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

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta riduzioni o sanzioni o decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016.

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita con decreto n. 903 del 31 gennaio 2017, pubblicato sul BURL Serie Ordinaria n. 5 del 3 febbraio 2017.

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

28.1 Impegni essenziali

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

- 1) Comunicare la data di inizio progetto entro 20 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
- 2) realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità delle disposizioni attuative e alla descrizione del progetto allegato alla domanda, fatte salve le varianti concesse;
- 3) realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
- 4) presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 90 giorni dalla scadenza del progetto;
- 5) consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;
- 6) rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;
- 7) rendicontare di una spesa ammissibile superiore alla soglia minima
- 8) presentazione dell'ATS al GAL entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento.

28.2 Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta riduzioni o sanzioni o decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

- 1) Presentare domanda di variante prima della realizzazione della stessa
- 2) comunicare data e programma di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa;
- 3) presentare domanda di saldo tra 60 e 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;
- 4) informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo le disposizioni del decreto 6354 del 5 luglio 2016;
- 5) in caso di realizzazione parziale del progetto, rendicontare una spesa ammissibile pari almeno al 70% della spesa ammessa;
- 6) presentazione dell'ATS al GAL tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dalla comunicazione di ammissione a finanziamento.

29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o della circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore e al Responsabile del Procedimento del GAL entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore o circostanza eccezionale.

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

Relativamente alle cause di forza maggiore il riferimento normativo è comunque il "Manuale unico OPR", in particolare il capitolo 6.2 "Cause di forza maggiore".

30 RINUNCIA

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

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

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 29.

La rinuncia non è ammessa qualora Regione Lombardia abbia già:

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

PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI

31 ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto (oppure della domanda di pagamento), compiuti in buona fede dal richiedente, che possono essere rilevati agevolmente nella domanda stessa. La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite Sis.Co.

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

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

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 12.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

32 REGIME DI AIUTO

Non pertinente

33 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, si riportano gli indicatori individuati dal Piano di Attuazione:

	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2025	
INDICATORI	Indicatori QCM&V	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>	€ 27.000	
		<i>O3 - Numero di operazioni sovvenzionate</i>	n° 1	
	Indicatori PSL	<i>Finanziario: contributo pubblico</i>	€ 27.000	
		<i>Di prodotto: eventi divulgativi;</i>	n° 2	
		<i>materiali informativi;</i>	n° 1	
		<i>incontri dimostrativi</i>	n° 1	
		<i>Di obiettivo: operatori raggiunti</i>	n° 25	
	Accordi di filiera	<i>Numero di eventi compresi negli Accordi di filiera</i>		1
	Indicatori ambientali*	<i>Eventi divulgativi con contenuti ambientali</i>	n° 1	
		<i>Operatori raggiunti con eventi divulgativi con contenuti ambientali</i>	n° 15	

33.2 Customer satisfaction

In attuazione della normativa nazionale e regionale², è possibile che sia richiesta la compilazione di un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di "adesione" (domanda di aiuto) che di "rendicontazione" (domanda di pagamento).

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.

34 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

34.1 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

34.2 Rimedi giurisdizionali

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

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

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

35 SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva).

Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'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. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni

² Art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, comma 2 bis, lettera c, della l.r. 1/02/2012, n. 1.

approvato da OPR (Decreto OPR n.7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

36 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

37 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

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

Data fine periodo di presentazione delle domande	Ore 12 del 16 gennaio 2023
Termine chiusura istruttorie	16 febbraio 2023
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	27 febbraio 2023
Comunicazione del Beneficiario al Responsabile del Procedimento della data di avvio del progetto	Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento.
Avvio degli interventi previsti dai progetti che prevedono solo attività di informazione	27 febbraio 2023
Avvio degli interventi previsti dai progetti che prevedono sia attività di informazione che di dimostrazione	27 febbraio 2023
Termine per la realizzazione degli interventi previsti dai progetti che prevedono la sola attività di informazione	8 mesi dalla data di pubblicazione
Termine per la realizzazione degli interventi previsti dai progetti che prevedono sia attività di informazione che di dimostrazione	16 mesi dalla data di pubblicazione
Proroga massima concedibile in entrambi i casi	4 mesi

FOCUS AREA*	TEMATICA SPECIFICA
2A	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi ecc.)
	Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali, anche in modalità aggregativa, e dei nuovi circuiti di commercializzazione
	Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività qualità e sostenibilità)
4A	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei prodotti fitosanitari
4B	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione
5D	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per movimentazione, distribuzione, interrimento degli effluenti di allevamento
5E	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo

*Nel sistema SISCO deve essere selezionata l'operazione 1.2.01 abbinata alla Focus Area della tematica specifica prevalente per il progetto prima di procedere alla compilazione della domanda.

AMBITI PRIORITARI MISURA 1	
Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	
Efficienza energetica	
Nuovi metodi e tecniche di produzione	
Gestione sostenibile delle risorse forestali e naturali	
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	
Biodiversità, condizionalità, greening	

Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	
Diffusione delle buone pratiche	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	
Sicurezza sul lavoro	

Nel sistema SISCO durante la compilazione della domanda verrà richiesto di indicare l'ambito prioritario prevalente e uno o più ambiti prioritari secondari (massimo 3).

**Modello per la redazione del progetto
(indice e istruzioni di compilazione)**

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

MISURA / AZIONE PSL N.2 – “Attività dimostrative e informative”

OPERAZIONE PSR 1.2.01 “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

INDICE

- 1 TITOLO E ACRONIMO
- 2 STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI INFORMATIVI (max. 5 pagine)
- 3 INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE TEMATICHE SPECIFICHE DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE E ALLE TEMATICHE GENERALI DELL'OPERAZIONE
- 4 DESTINATARI DEL PROGETTO
- 5 DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITA'
- 6 DOTAZIONI DISPONIBILI
- 7 TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'
- 8 ADEGUATEZZA DELLE PROFESSIONALITA', COMPITI E RESPONSABILITÀ
- 9 DATI FINANZIARI
- 10 SINTESI DEL PROGETTO
- 11 TABELLE FINANZIARIE

PREMESSA

La proposta di progetto da allegare alla domanda di contributo deve essere predisposta in Capitoli e Sottocapitoli secondo l'articolazione di seguito descritta (indice). Si forniscono inoltre le istruzioni di compilazione dei Capitoli e sottocapitoli.

Il progetto può essere anche strutturato in sottoprogetti; solo i capitoli che si differenziano devono essere dettagliati nei singoli sottoprogetti. La strutturazione in sottoprogetti è obbligatoria nel caso in cui il progetto sia costituito da azioni di informazione e da azioni di dimostrazione: le azioni di dimostrazione devono essere raggruppate in uno specifico sottoprogetto.

Il progetto dovrà riguardare le tematiche specifiche previste dalle disposizioni attuative e dovrà essere inquadrato negli ambiti prioritari assegnati a tutta la Misura 1 dal Programma di Sviluppo rurale (elencati in allegato A delle disposizioni attuative). Tali ambiti possono fornire utili spunti durante la stesura del progetto; durante la compilazione della domanda in SISCO, il sistema occorre indicare l'ambito prioritario prevalente ed è possibile indicare fino a tre ambiti secondari. Il sistema prevede anche l'indicazione del comparto produttivo prevalente (vedi tabella al punto 10 delle istruzioni).

1. TITOLO E ACRONIMO

Il Titolo deve essere breve, in lingua italiana, concepito in modo da chiarire l'oggetto delle attività proposte.

L'Acronimo può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo oppure una singola parola oppure una combinazione di parti di parole.

2. STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI INFORMATIVI

2.1. **Il fabbisogno di informazione e innovazione:** analisi degli elementi che evidenziano l'opportunità dell'intervento progettuale in termini di necessità informative o di trasferimento di innovazione in relazione alla tematica individuata dal progetto in coerenza con le disposizioni attuative.

☞ **Valutazione:** Criterio 1 dei "Criteri di selezione".

2.2. **Descrizione delle fonti informative e dei progetti di riferimento:** indicare le fonti bibliografiche di riferimento e/o i progetti di ricerca e sviluppo i cui risultati sono alla base del progetto.

☞ **Valutazione:** Criterio 3 dei "Criteri di selezione".

2.3. **Complementarietà con altri strumenti dell'Unione Europea o con altri progetti in essere:** indicare la partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020 ed Eusalp che affrontano le tematiche specifiche previste dalle disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Devono essere indicati solo i progetti realmente complementari. Devono essere segnalati i progetti europei in corso in cui siano coinvolti i componenti del team di progetto. Possono essere segnalati anche progetti conclusi ancora attuali. Indicare eventuali altri progetti correlati specificando titolo, fonti di finanziamento e ogni riferimento

necessario al reperimento di ulteriori informazioni. Nella fase di caricamento della domanda SISCO chiede l'inserimento dell'informazione relativa ai progetti comunitari.

3. INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE TEMATICHE SPECIFICHE DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE E ALLE TEMATICHE GENERALI PREVISTE DALL'OPERAZIONE (CRITERI)

3.1. **Obiettivi del progetto:** descrivere, in maniera sintetica, quanto ci si prefigge di raggiungere concretamente con l'attività di informazione e/o di dimostrazione nell'affrontare la tematica prevista dalle disposizioni attuative (paragrafo 5), anche in relazione al progetto di filiera.

☞ **Valutazione:** Criterio 3 dei "Criteri di selezione".

3.2. **Ricaduta informativa in relazione alle tematiche generali dell'operazione:** descrivere il contributo conoscitivo in termini di diffusione di innovazioni e sostenibilità ambientale ed economica della gestione aziendale. Descrivere la ricaduta dei contenuti del progetto in termini di benefici, utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità da parte dei destinatari individuati anche in relazione al progetto di filiera.

☞ **Valutazione:** Criteri 5,6 e 7 dei "Criteri di selezione".

4. DESTINATARI DEL PROGETTO

4.1. **Individuazione dei destinatari** in relazione al settore e alla/e tematica/e trattate: dettagliare chi sono i destinatari finali dell'informazione / divulgazione. In particolare specificare le modalità di coinvolgimento di destinatari non coinvolti nel progetto di filiera. Specificare inoltre l'ampiezza territoriale delle singole iniziative (tutta la Regione, aree più definite – pianura, collina, montagna ecc.).

☞ **Valutazione:** Criterio 1 dei "Criteri di selezione".

4.2. **Iniziative dedicate a destinatari prioritari:** Descrivere per ogni iniziativa il target previsto evidenziando la presenza di iniziative dedicate a Giovani agricoltori, Agricoltori di sesso femminile, Agricoltori delle aree protette e aree Natura 2000, Agricoltori che praticano agricoltura biologica.

☞ **Valutazione:** Criterio 7 dei "Criteri di selezione".

4.3. **Individuazione della ricaduta territoriale:** Indicare se l'iniziativa è dedicata ad alcuni territori in particolare.

5. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ

5.1. **Approccio metodologico:** descrivere la metodologia generale utilizzata per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti; evidenziare il livello di innovazione della **metodologia**/approccio di trasferimento di conoscenze e informazioni ai fruitori finali (convegni, seminari, visite tecniche, attività dimostrativa ecc.) e l'ampiezza divulgativa delle iniziative anche in termini di fruitori finali (numero e tipologia). Nel caso di attività dimostrativa descrivere anche l'approccio tecnico - scientifico utilizzato;

5.2. **Piano di lavoro con tempistica delle attività e indicatori di realizzazione:** descrivere il **piano** di lavoro (pianificazione e descrizione in dettaglio delle diverse fasi e attività, anche con l'ausilio di diagrammi di Gantt) con un dettaglio sufficiente a giustificare

e motivare i costi preventivati e proporre i relativi indicatori di realizzazione; per i progetti pluriennali il piano di lavoro deve essere articolato in fasi annuali;

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

✍ **Valutazione:** Criteri 3, 8 e 10 dei "Criteri di selezione".

6. DOTAZIONI DISPONIBILI

Segnalare ed elencare le strumentazioni e le dotazioni (mobili e immobili) a disposizione per attuare il progetto in modo da evidenziarne l'adeguatezza.

✍ **Valutazione:** Criteri 8 e 9 dei "Criteri di selezione".

7. TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

Schematizzare in un diagramma tipo Gantt la tempistica delle attività previste dal progetto descritta dettagliatamente ai precedenti punto 5.1 e 5.2.

📁 La data prevista di avvio e conclusione devono essere indicate in SISCO.

✍ **Valutazione:** Criterio 3 dei "Criteri di selezione".

8. ADEGUATEZZA DELLE PROFESSIONALITÀ, COMPITI E RESPONSABILITÀ

Sulla base delle professionalità coinvolte, come risultano dai *curricula vitae* allegati alla domanda, descrivere in modo chiaro e tabellare le fasi di realizzazione del progetto e individuare, per ogni fase/attività, un responsabile e il personale coinvolto.

Segnalare inoltre per il personale e per le attività quali sono realizzate dal Richiedente e quali sono le collaborazioni esterne di cui il Richiedente si avvale.

✍ **Valutazione:** Criterio 4 dei "Criteri di selezione".

9. DATI FINANZIARI

I dati finanziari del progetto sono da suddividere per attività di dimostrazione (se presente) e azioni di informazione la cui somma rappresenta il costo totale del progetto.

I dati devono essere inseriti in un foglio di calcolo compilato secondo le tabelle finanziarie di seguito allegate (punto 12). Il dato totale della tabella riassuntiva del progetto deve essere riportato in SISCO.

Si ricorda che i costi del progetto devono essere quantificati tenendo in considerazione i vincoli previsti nel punto 7 delle disposizioni attuative. Devono essere dettagliati e ripartiti per anno, per sottoprogetto e per partner (se presenti) / richiedente. I costi vanno suddivisi in *personale*, *missioni* (nazionali e all'estero, queste ultime solo se strettamente necessarie alle attività del progetto), *strumenti e attrezzature*, *materiali d'uso*, *servizi e consulenze*, *spese generali* (massimo 5%). Di ogni costo deve risultare chiara la necessità e lo stretto collegamento con le attività descritte.

I costi vanno indicati al netto di IVA.

✍ **Valutazione:** Criterio 8 dei "Criteri di selezione".

10. SINTESI DEL PROGETTO:

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

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Comparto prevalente	(inserire il comparto indicato nelle informazioni aggiuntive presenti nel sistema SISCO)
Titolo	(Indicare il titolo completo del progetto)
Acronimo	(Indicare l'acronimo)
Focus area	3 A
Sintesi progetto a cura del richiedente	(max 5000 caratteri Deve essere una esposizione chiara, completa e sintetica dell'intero progetto: obiettivi, contributo conoscitivo e iniziative da realizzare, potenziale ricaduta)
Durata progetto (mesi)	
Richiedente	
Respons. progetto	
Collegamenti ad altri progetti
Valore totale progetto	
Intensità dell'aiuto	80%

COMPARTI SELEZIONABILI in SISCO
COMPARTO FORAGGICOLTURA
COMPARTO CEREALICOLTURA, COLTURE PROTEOLEAGINOSE E ALTRI SEMINATIVI
COMPARTO BOVINI DA LATTE
COMPARTO BOVINI DA CARNE
COMPARTO SUINI
COMPARTO OVICAPRINI
COMPARTO AVICOLI
COMPARTO ALTRE SPECIE DA ALLEVAMENTO ZOOTECNICO
COMPARTO PRODUZIONI DI ORIGINE ANIMALE
COMPARTO VITICOLTURA ED ENOLOGIA
COMPARTO ORTICOLTURA, FRUTTICOLTURA E COLTURE OFFICINALI
COMPARTO FLOROVIVAISMO
COMPARTO BOSCO - LEGNO
COMPARTO PAESAGGIO AMBIENTE CLIMA

11. TABELLE FINANZIARIE

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

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	MATERIALE D'USO	SERVIZI E CONSULENZE	STRUMENTI E ATTREZZATURE	SPESE GENERALI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
TOTALE PROGETTO	€	€	€	€	€	€	€ *

*Cifra da riportare in SISCO

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€
TOTALE PROGETTO	€	€	€

SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	MATERIALE D'USO	SERVIZI CONSULENZE	STRUMENTI ATTREZZATURE	SPESE GENERALI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
TOTALE SOTT. 1	€	€	€	€	€	€	€

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€
TOTALE SOTT. 1	€	€	€

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE

Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	COSTO ANNUO PERSONA	GG lavorativi ANNO	GG/ANNO 1	GG/ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE				€				€	€	€	€
PARTNER 1				€				€	€	€	€
PARTNER 2				€				€	€	€	€
PARTNER ...				€				€	€	€	€

						TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	
--	--	--	--	--	--	-----------------------------	---	---	---	--

Spese per Missioni

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	€	€
PARTNER 1					€	€	€	€
PARTNER 2					€	€	€	€
PARTNER ...					€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	

Spese per Materiale d'uso

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	

Spese per Servizi e Consulenze

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	

Spese per Strumenti e Attrezzature

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	% DI UTILIZZO NEGLI ANNI		COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
				ANNO 1	ANNO 2				
RCHIEDENTE		€				€	€	€	€
PARTNER 1		€				€	€	€	€
PARTNER 2		€				€	€	€	€
PARTNER ...		€				€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTT. 1		€	€	€	

Spese Generali

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 1	€	€	€	

SOTTO-PROGETTO 2 DIMOSTRAZIONE

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 2 DIMOSTRAZIONE

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	MATERIALE D'USO	SERVIZI CONSULENZE E	STRUMENTI ATTREZZATURE E	SPESE GENERALI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
TOTALE SOTT. 2	€	€	€	€	€	€	€

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€
TOTALE SOTT. 2	€	€	€

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESE DEL SOTTO PROGETTO 2 DIMOSTRAZIONE

Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	COSTO ANNUO PERSONA	GG lavorativi ANNO	GG/ANNO 1	GG/ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE				€				€	€	€	€
PARTNER 1				€				€	€	€	€
PARTNER 2				€				€	€	€	€
PARTNER ...				€				€	€	€	€
						TOTALE SPESE SOTT. 2		€	€	€	

Spese per Missioni

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	€	€
PARTNER 1					€	€	€	€
PARTNER 2					€	€	€	€
PARTNER ...					€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTT. 2	€	€	€	

Spese per Materiale d'uso

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 2	€	€	€	

Spese per Servizi e Consulenze

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 2	€	€	€	

Spese per Strumenti e Attrezzature

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	% DI UTILIZZO NEGLI ANNI		COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO R
				ANNO 1	ANNO 2				
RCHIEDENTE		€				€	€	€	€
PARTNER 1		€				€	€	€	€
PARTNER 2		€				€	€	€	€
PARTNER ...		€				€	€	€	€
				TOTALE SPESE SOTT. 2		€	€	€	

Spese Generali

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	TOTALE SPESE SOTT. 2	€	€	€	

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

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

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

in riferimento al progetto presentato ai sensi dell' operazione 1.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

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

DICHIARA

che per gli interventi di cui alla presente domanda:

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

oppure

ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di contributo e si impegna a rinunciare formalmente ad altra domanda in essere in caso di ammissione a finanziamento a valere sul PSR – Op 1.2.01.

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante³

(firma)

Allegata: copia di un documento di identità del dichiarante

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. Ue DGPR n. 2016/679: 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

³ La dichiarazione può essere sottoscritta anche con firma digitale; in tal caso non serve il timbro e non allegare la copia del documento di identità

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

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

in riferimento al progetto presentato ai sensi dell'operazione 1.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

PREMESSO

- che, ai sensi del paragrafo 3 delle disposizioni attuative dell'Operazione, hanno titolo a presentare la domanda di contributo raggruppamenti temporanei nella forma di ATS, e che in alternativa alla costituzione del raggruppamento anteriormente alla presentazione della domanda, potranno costituire l'ATS dopo l'eventuale ammissione al finanziamento;
- che, in tal caso i soggetti intenzionati a raggrupparsi sono tenuti a predisporre un progetto congiunto relativo all'ambito del settore di interesse, nonché a sottoscrivere, ed allegare, una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che, infine, i suddetti soggetti sono tenuti a presentare la domanda di contributo tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento.

Tutto ciò premesso le Parti, nel caso in cui il progetto presentato risultasse ammesso al finanziamento

SI IMPEGNANO A

1. Costituire una Associazione Temporanea di Scopo (ATS) per le finalità di cui sopra
2. Indicare quale futuro Capofila dell'ATS, il/la _____
3. Conferire al Capofila, con unico atto, mandato speciale collettivo con rappresentanza a presentare le domande di aiuto e pagamento, nei termini e con il contenuto di cui alle presenti disposizioni attuative che, a tal fine, si intendono qui integralmente richiamate.

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

Allegati: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente di ogni dichiarante.

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

ALLEGATO D
MODELLI PER RENDICONTAZIONE

Dichiarazione Liberatoria
Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

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

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

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

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

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

*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE: prospetto di dettaglio (Titolo progetto) (1)

SAL / SALDO

Beneficiario (2):

N	NOME E COGNOME	DIPENDENTE O NON DIPENDENTE	QUALIFICA /FUNZIONE	COSTO ANNUO PERSONA	N. GG LAVORATIVE ANNUE	COSTO A GIORNATA	N. GG LAVORATE PER IL PROGETTO	COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO
1								
2								
..								
								TOTALE

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE: prospetto di dettaglio (Titolo progetto) (1)

SAL / SALDO

Beneficiario (2):

N	NOME E COGNOME	DATA	MOTIVAZIONE	LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI ARRIVO	Durata missione N° ore	MEZZO	km TOT.	€/km	€ (=km x €/km)	BIGLIETTI /PEDAGGI (€)	VIITTO (€)	ALLOGGIO (€)	TOTALE SINGOLA MISSIONE (€)
1														
2														
..														
														TOTALE

(1) Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario

(2) Denominazione del beneficiario

Data

Timbro e Firma

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: prospetto di dettaglio..... (Titolo progetto) (1)

SAL / SALDO

Beneficiario (2):

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importi		Importo (3) conteggiato per rendicontazione (€)	Importo ammesso a preventivo (€)
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.) estremi di pagamento	IMPONIBILE (€)	IVA (€)		
Spese per il personale								
totale								
Spese per missioni								
totale								
Spese per strumenti e attrezzature								
totale								
Spese di materiali d'uso								
totale								
Spese per servizi e								

consulenze								
					totale			
Spese generali								
					totale			
					TOTALE			

(1) Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario

(2) Denominazione del beneficiario

(3) L'IVA non viene riconosciuta.

Data

Timbro e Firma

OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

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

Id domanda di aiuto del progetto: _____

CUP: _____

Beneficiario / Partner

TIMESHEET MENSILE

Nominativo persona (nome e cognome) _____

Qualifica: _____

Ore lavorate:

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

FIRMA DELLA PERSONA

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

ALLEGATO E

DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO

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

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

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

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

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

in riferimento al progetto "..... *Titolo progetto*" finanziato sull' Operazione 1.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

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

DICHIARA

di non avere percepito alcun un contributo anche su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

DICHIARA INOLTRE

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

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante ⁴

(firma)

Allegata: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente.

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. Ue DGPR n. 2016/679: 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

⁴ La dichiarazione può essere sottoscritta anche con firma digitale; in tal caso non serve il timbro e non allegare la copia del documento di identità

MODELLO PER ELENCO DI REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI

TITOLO PROGETTO _____

TIPO E TITOLO DELL'EVENTO _____

Nome e Cognome	Codice fiscale	Azienda o ente di appartenenza	Indirizzo	Ruolo	Firma

N. totale partecipanti: _____

Firma del responsabile del progetto

ALLEGATO 1
ACCORDI DI FILIERA

Accordo di filiera “Cereali”

Obiettivi e finalità dell’Accordo

Sostenere l’innovazione della produzione agroalimentare avviata dalle aziende agricole attraverso la valorizzazione delle tradizionali coltivazioni cerealicole è una delle attività intorno alla quale si muove la strategia di sviluppo sostenuta dal PSL.

Il rinnovato interesse verso la coltivazione di cereali tradizionali della zona, come i mais “Spinato di Gandino” e “Rostrato di Rovetta” piuttosto che le diverse varietà di frumento, di segale e il grano saraceno, ha consentito di disporre di farine di elevata qualità da destinare all’alimentazione umana e di avviare una produzione di prodotti da forno che sta riscuotendo un indubbio successo.

Il sostegno di queste attività è l’obiettivo della filiera che stimola le aziende agricole della zona a rimettere a coltura prati stabili, già succeduti a preesistenti seminativi, avviando processi produttivi innovativi che diversifichino le loro produzioni e la fonte del loro reddito, innovando nel contempo il paniere della produzione alimentare della zona.

La valorizzazione e la promozione di queste produzioni e dei diversi prodotti da forno derivati possono creare condizioni di mercato tali da giustificare una più decisa distribuzione delle colture cerealicole con interessanti ricadute economiche a favore delle aziende e dei trasformatori che già hanno definito e sperimentato un’ampia gamma di prodotti.

Attuazione della filiera

Gli obiettivi della filiera vengono perseguiti attraverso lo sviluppo di una serie di attività finalizzate a:

- sostenere attività formative e didattiche espressamente volte agli operatori agricoli ma anche ai diversi portatori di interesse finalizzate a:
 - diffondere la conoscenza in ordine alle diverse varietà e coltivar cerealicole e di altre specie da granella che possono essere produttivamente coltivate nei nostri ambienti, recuperando a seminativi ambiti da tempo dismessi e utilizzati in modo meno produttivo;
 - diffondere le pratiche e le tecniche colturali più confacenti finalizzate ad assicurare produzioni biologiche di elevata qualità ed economicamente vantaggiose, anche l’impiego di specifiche macchine e attrezzature per il trattamento e l’allestimento commerciale delle produzioni;
- sostenere gli investimenti in strutture e attrezzature aziendali volte a migliorare l’efficienza del lavoro e a ridurre il consumo energetico attraverso interventi che migliorino l’efficienza logistica ed energetica dei fabbricati e delle macchine di dotazione aziendale;
- valorizzare le colture cerealicole tradizionali con le abilità e le conoscenze che vanno perdendosi e anche attraverso il recupero di strumenti, strutture e impianti di interesse storico-testimoniale, come gli antichi mulini ad acqua con macine in pietra che ancora permangono sul territorio;
- promuovere, anche sul piano turistico e culturale, gli ambiti vocati a tali colture come l’area dell’alto Serio, prevalentemente interessata alla coltura dei cereali minori, svolta su appezzamenti di modeste dimensioni, l’area delle 5 terre della Val Gandino dove si sta diffondendo la coltivazione del Mais Spinato di Gandino e

la zona dell'altopiano di Rovetta con la coltivazione del "Mais Rostrato Rosso Giovanni Marinoni".

Impegni aggiuntivi

Con la sottoscrizione del presente accordo di filiera "Cereali", allegato alla domanda di contributo a valere sulla Misura /Operazione relativa a (descrizione sintetica).....

Il(C.f.....) sottoscritto

residente in
.....via.....tel.....mail.....
in qualità di (titolare, legale rappresentante, ecc.).....
della (azienda, ditta, società, ecc.).....

DICHIARA

1. di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo alla Misura/Operazionee degli impegni previsti dal bando stesso;
2. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo rientra tra le iniziative che realizzano la filiera "Cereali".....(*titolo filiera*);
3. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo è parte integrante della filiera e che la sua attuazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal bando, è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'intera filiera;
4. di impegnarsi a rispettare i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quelli già declinati nei bandi delle Misure/Operazioni di seguito richiamate:

per la Misura 2 – Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione

- adeguare i progetti dimostrativi e le attività di informazione in funzione delle necessità, delle innovazioni tecnologiche e normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;
5. di realizzare gli interventi suddetti nel rispetto delle disposizioni dettate e comunque in tempo utile per assicurare la funzionalità dell'intera filiera cereali di cui è parte integrante;
 6. di aver condiviso le finalità dell'intervento per cui avanza domanda di finanziamento con altri soggetti coinvolti nell'attivazione della filiera e in particolare con:
 - a. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione

firma x condivisione.....:

b. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione

firma x condivisione.....:

c. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione

firma x condivisione.....:

- 7.** di provvedere con fondi propri al cofinanziamento dell'iniziativa e comunque di non beneficiare a tal fine di altri finanziamenti pubblici.
- 8.** di consentire a tutte le verifiche tecniche e amministrative che il GAL vorrà effettuare in fase istruttoria, nel corso delle attività e durante il periodo di validità degli impegni.

Luogo/Data _____

Firma del legale rappresentante

.....

Accordo di filiera “ALPEGGI”

Obiettivi e finalità dell’Accordo

Il PSL del GAL Valle Seriana organizza parte della sua strategia di sviluppo intorno al tema della valorizzazione dei sistemi malghivi che caratterizzano ampie parti del territorio rurale dell’area. Il progetto sviluppa questa progettualità in modo integrato al fine di coordinare, attorno ad un unico e condiviso tema, le diverse attività che ruotano attorno alla gestione di un alpeggio (gli alpeggiatori, le aziende conferenti il bestiame, i proprietari dell’alpe, gli stagionatori e/o commercianti, il Parco delle Orobie Bergamasche in qualità di Ente gestore di SIC e ZPS, i soggetti interessati al sistema dell’accoglienza, ecc.).

Attraverso il “progetto alpeggi” si vogliono stimolare nei diversi soggetti la progettualità e la capacità di coordinarsi e di concentrarsi attorno al comune obiettivo di gestire in modo sinergico il territorio nei suoi diversi aspetti ambientali e paesaggistici, valorizzando sul mercato turistico le ricadute sull’attrattività del territorio rurale e per quanto attiene alla diversificazione delle attività sviluppate dalle imprese agricole coinvolte nel sistema.

Relativamente alla gestione territoriale, il progetto, sostenendo l’attività d’alpeggio e il pascolamento, favorisce il mantenimento dei quadri paesaggistici determinati dalla presenza di spazi aperti che, diversamente, per ampi tratti verrebbero riconquistati dal bosco; la presenza di habitat tipici e riconosciuti di interesse comunitario e di nicchie ecologiche fondamentali per la presenza e la vitalità di diverse specie faunistiche e, non ultimo, il controllo delle dinamiche che potrebbero compromettere la stabilità idrogeologica dei luoghi. Gli interventi mirano anche a migliorare le dotazioni strutturali e le dotazioni che consentano di innovare la qualità e la tipologia delle produzioni casearie, al fine di favorire la definizione e la condivisione di un formaggio d’alpe che venga riconosciuto per la sua tipicità.

Attuazione della filiera

La promozione e lo sviluppo della filiera si fonda su una serie di attività che attengono:

- al miglioramento delle dotazioni infrastrutturali dell’alpe e del sistema malghivo in questione in termini di viabilità di servizio interna e di collegamento fra alpeggi; di impianti e reti che assicurino un’adeguata dotazione idrica specie all’interno di quei comparti malghivi che si aprono su zone calcaree; di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili e di strutture e tecniche per il risparmio energetico;
- al miglioramento dei fabbricati d’alpe, specie per quanto attiene ai locali per la conservazione e la lavorazione del latte e la stagionatura delle produzioni casearie;
- alla manutenzione dei luoghi di specifico interesse naturalistico presenti all’interno delle alpi come le pozze che ospitano specifiche popolazioni anfibie e le aree che si caratterizzano per la presenza di flore endemiche e di specifico interesse botanico;

- alla valorizzazione dell'ape come luogo capace di sostenere forme di fruizione escursionistica fondate sull'apprezzamento dei valori paesistici, naturalistici, testimoniali e gastronomici presenti in alpe;
- alla valorizzazione dell'attività d'alpeggio come importante fonte di reddito, attraverso attività didattiche e dimostrative che stimolino l'interesse nelle nuove generazioni e la capacità di stimolare il comparto con tecnologie, produzioni e nuovi servizi che comunque innovino la tradizione.

Azioni/Operazioni attivate dal PSL

Le attività funzionali alla realizzazione della filiera alpeggi sono sostenute dal contributo pubblico complessivo pari € 1.280.000 così suddiviso sulle diverse Misure/Operazioni:

Misure PSL / Operazione PSR	Contr. Pubb. €
------------------------------------	---------------------------

Impegni aggiuntivi

Con la sottoscrizione del presente accordo di filiera "Alpeggi", allegato alla domanda di contributo a valere sulla Misura /Operazione relativa a (descrizione sintetica).....

Il sottoscritto
.....(C.f.....)

residente in
.....via.....tel.....mail.....
in qualità di (titolare, legale rappresentante, ecc.).....
della (azienda, ditta , società. ecc.).....

DICHARA

9. di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo alla Misura/Operazionee degli impegni previsti dal bando stesso;
10. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo rientra tra le iniziative che realizzano la filiera Alpeggi.....(*titolo filiera*);
11. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo è parte integrante della filiera e che la sua attuazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal bando è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'intera filiera;
12. di impegnarsi a rispettare i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quelli già declinati nei bandi delle Misure/Operazioni di seguito richiamate:

per la Misura 2 – Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione

- adeguare i progetti dimostrativi e le attività di informazione in funzione delle necessità, delle innovazioni tecnologiche e normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;
- 13. di realizzare gli interventi suddetti nel rispetto delle disposizioni dettate e comunque in tempo utile per assicurare la funzionalità dell'intera filiera malghe di cui è parte integrante;

14. di aver condiviso le finalità dell'intervento per cui avanza domanda di finanziamento con altri soggetti coinvolti nell'attivazione della filiera e in particolare con:

d. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione:
firma x condivisione.....:

e. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione:
firma x condivisione.....:

f. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione:
firma x condivisione.....:

15. di provvedere con fondi propri al cofinanziamento dell'iniziativa e comunque di non beneficiare a tal fine di altri finanziamenti pubblici.

16. di consentire a tutte le verifiche tecniche e amministrative che il GAL vorrà effettuare in fase istruttoria, nel corso delle attività e durante il periodo di validità degli impegni.

Luogo/Data _____

Firma del legale rappresentante

.....

Accordo di filiera “OLIO”

Obiettivi e finalità dell’Accordo

Il PSL del GAL Valle Seriana e Laghi Bergamaschi ha riconosciuto nella valorizzazione della Filiera dell’Olio sui territori perilacuali del Sebino, che si caratterizzano per una sempre più diffusa coltura dell’olivo, una delle attività su cui si articola la propria strategia di sviluppo in quanto capace di generare vantaggi sia di natura ambientale che economica. Tra i primi sono compresi quelli determinati dagli interventi di manutenzione e recupero dei versanti terrazzati e ciglionati che caratterizzano vaste plaghe dei versanti a lago, con le conseguenti migliorate prestazioni naturalistiche, idrogeologiche e paesaggistiche dei luoghi. In particolare il progetto ruota intorno alla creazione di un frantoio che riduca le diseconomie ora presenti e invogli all’implementazione della coltura da parte delle aziende olivicole e funga da punto di riferimento per lo sviluppo di attività collaterali e connesse all’accoglienza turistica, piuttosto che alle attività di promozione, divulgazione e formazione a favore dei consumatori e dei produttori.

Il progetto è finalizzato anche ad ampliare la diffusione della coltura e la qualità della produzione olearia, migliorando l’attività di trasformazione e di commercializzazione puntando su un’alta qualità “standardizzata” anche attraverso il rafforzamento del legame con il territorio e l’ambiente, promuovendo nel contempo le opportunità di lavoro per il sistema dell’accoglienza e la diversificazione delle attività agricole.

Attuazione della filiera.

La promozione e lo sviluppo della filiera si fonda su una serie di attività che attengono:

- alla realizzazione all’interno dell’area GAL di un frantoio a servizio dell’area del Sebino Bergamasco che, per tecnologia e capacità produttiva, risponda ai bisogni del territorio e, in particolare, riduca le diseconomie ora presenti garantendo un’elevata qualità della produzione olearia;
- al sostegno degli investimenti in strutture e in attrezzature innovative delle aziende olivicole locali che partecipano alla filiera ;
- alla dotazione di opere infrastrutturali a servizio delle aree olivicole e vocate alla coltura olivicola
- alla promozione, sul mercato del turismo rurale, del territorio perilacuale che si caratterizza per la presenza della coltura olivicola attraverso il sostegno di piccole opere infrastrutturali e di servizi turistici locali;

Impegni aggiuntivi

Con la sottoscrizione del presente Accordo di filiera “Olio”, allegato alla domanda di contributo a valere sulla Misura /Operazione
relativa a (descrizione sintetica).....

Il sottoscritto
.....(C.f.....)

residente in
.....via.....tel.....mail.....
in qualità di (titolare, legale rappresentante, ecc.).....
della (azienda, ditta, società, ecc.).....

DICHIARA

17. di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo alla Misura/Operazionee degli impegni previsti dal bando stesso;
18. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo rientra tra le iniziative che realizzano la filiera "Olio";
19. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo è parte integrante della filiera e che la sua attuazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal bando, è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'intera filiera;
20. di impegnarsi a rispettare i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quelli già declinati nei bandi delle Misure/Operazioni di seguito richiamate:

per la Misura 2 – Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione

- adeguare i progetti dimostrativi e le attività di informazione in funzione delle innovazioni tecnologiche o normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;
21. di realizzare gli interventi suddetti nel rispetto delle disposizioni dettate e comunque in tempo utile per assicurare la funzionalità dell'intera filiera olio di cui è parte integrante;
 22. di aver condiviso le finalità dell'intervento per cui avanza domanda di finanziamento con altri soggetti coinvolti nell'attivazione della filiera e in particolare con:

g. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione:
firma x condivisione.....:

h. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione:
firma x condivisione.....:

i. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione:
firma x condivisione.....:

- 23.** di provvedere con fondi propri al cofinanziamento dell'iniziativa e comunque di non beneficiare a tal fine di altri finanziamenti pubblici;
- 24.** di consentire a tutte le verifiche tecniche e amministrative che il GAL vorrà effettuare in fase istruttoria, nel corso delle attività e durante il periodo di validità degli impegni.

Luogo/Data _____

Firma del legale rappresentante

.....

Accordo di filiera "BOSCO LEGNO ENERGIA"

Obiettivi e finalità dell'Accordo

Il PSL del GAL Valle Seriana e Laghi Bergamaschi ha riconosciuto nella promozione di micro filiere bosco-legno-energia, all'interno di contesti territoriali che si caratterizzano per un'ampia disponibilità di boschi di proprietà pubblica, una delle attività su cui si articola la propria strategia di sviluppo in quanto capace di generare vantaggi sia di natura ambientale che economica.

Tra i primi sono compresi quelli determinati dagli interventi di manutenzione forestale, con le conseguenti migliorate prestazioni naturalistiche ed ecologiche dei popolamenti e quelli determinati dalla riduzione delle emissioni di CO₂ come conseguenza del minor consumo di combustibili fossili. Quelli di natura economica sono generati dalle nuove occasioni di lavoro connesse alla gestione forestale, all'utilizzo delle biomasse prima abbandonate in bosco, alla commercializzazione del cippato e alla gestione degli impianti termici.

In particolare, con il progetto, si intendono avviare filiere corte "bosco-legno-energia" che portino a sistema, generando alcune nuove occasioni di lavoro, le diverse attività che a partire dai lavori selvicolturali, attraverso l'allestimento mercantile dei prodotti esboscati, giunga, attraverso la cippatura degli scarti di lavorazione del legname, dei cimali e delle ramaglie, alla produzione di calore, capace di sostituire quello tradizionalmente prodotto da combustibili fossili che incrementa le emissioni di CO₂ in atmosfera.

Attuazione della filiera

La promozione e lo sviluppo della filiera si fonda su una serie di attività che attengono:

- alla realizzazione di centrali termiche alimentate a cippato forestale e alla realizzazione di modeste reti di teleriscaldamento a servizio di strutture pubbliche;
- alla realizzazione di piattaforme per lo stoccaggio dei materiali gestite dalle strutture con funzioni pubbliche impegnate nella produzione del cippato e nella fornitura/gestione delle centrali termiche che strutturano la filiera;
- al miglioramento della dotazione in macchine e attrezzature forestali innovative che migliorino la produttività del lavoro prestato dagli addetti per l'abbattimento, l'allestimento e l'esbosco del materiale abbattuto, per la sua movimentazione e il trattamento dei sottoprodotti forestali;
- allo sviluppo di nuove attività connesse alla gestione delle centrali termiche, nella forma di imprese autonome o come rami di attività di imprese forestali e Consorzi del territorio.

Impegni aggiuntivi

Con la sottoscrizione del presente Accordo di filiera "Bosco-Legno-Energia", allegato alla domanda di contributo a valere sulla Misura /Operazione relativa a (descrizione sintetica).....

Il sottoscritto(C.f.....)

residente invia.....tel.....mail.....

in qualità di (titolare, legale rappresentante, ecc.).....

della (azienda, ditta, società, ecc.).....

DICHIARA

25. di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo alla Misura/Operazionee degli impegni previsti dal bando stesso;
26. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo rientra tra le iniziative che realizzano la filiera" Bosco-legno energia;
27. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo è parte integrante della filiera e che la sua attuazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal bando, è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'intera filiera;
28. di impegnarsi a rispettare i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quelli già declinati nei bandi delle Misure/Operazioni di seguito richiamate:

per la Misura 2 – Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione

- adeguare i progetti dimostrativi e le attività di informazione in funzione delle innovazioni tecnologiche o normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;
29. di realizzare gli interventi suddetti nel rispetto delle disposizioni dettate e comunque in tempo utile per assicurare la funzionalità dell'intera filiera bosco legno energia di cui è parte integrante;
30. di aver condiviso le finalità dell'intervento per cui avanza domanda di finanziamento con altri soggetti coinvolti nell'attivazione della filiera e in particolare con:
- j. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione:
firma x condivisione.....:
-
- k. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione:
firma x condivisione.....:
-
- l. Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento sull'operazione:
firma x condivisione.....:
-
31. di provvedere con fondi propri al cofinanziamento dell'iniziativa e comunque di non beneficiare di altri finanziamenti pubblici.
32. di consentire a tutte le verifiche tecniche e amministrative che il GAL vorrà effettuare in fase istruttoria, nel corso delle attività e durante il periodo di validità degli impegni.

Luogo/Data _____

Firma del legale rappresentante

.....

.....