

Serie Ordinaria n. 10 - Lunedì 07 marzo 2022

D.G. Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi

D.d.s. 3 marzo 2022 - n. 2767

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. Operazione 16.2.01 «Progetti pilota e sviluppo di innovazione». Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA TUTELA DELLA FAUNA ITTICA, OCM VEGETALI, POLITICHE DI FILIERA E INNOVAZIONE

Visti i regolamenti (UE):

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

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

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

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

Vista la modifica dei criteri di selezione dell'Operazione 16.2.01 approvata dal Comitato di Sorveglianza mediante procedura scritta in data 28 ottobre 2021 (Prof. n. M1.2021.0195354);

Vista la comunicazione via mail del 20 dicembre 2021 della Direzione competente in materia di Semplificazione in merito alla verifica preventiva di conformità del bando, di cui all'Allegato

G della Deliberazione della Giunta regionale n. X/6642 del 29 maggio 2017 e s.m.i., agli atti;

Visto il parere favorevole dell'Organismo Pagatore Regionale relativo alle disposizioni attuative di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, comunicato via mail in data 18 febbraio 2022, agli atti;

Ritenuto di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'Operazione 16.2.01 «Progetti pilota e sviluppo di innovazione» del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

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

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

Preso atto che con decreto della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi - Unità organizzativa programmazione comunitaria, sviluppo rurale e semplificazione amministrativa n. 6196 del 22 luglio 2015 è stato approvato l'elenco dei Dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole Operazioni, tra cui quello della 16.2.01 «Progetti pilota e sviluppo di innovazione», aggiornato da ultimo con decreto n. 12336 del 17 settembre 2021;

Dato atto che il presente provvedimento rientra tra le competenze del dirigente della Struttura «Tutela della Fauna Ittica, OCM Vegetali, Politiche di filiera e innovazione» attribuite con d.g.r. XI/4655 del 3 maggio 2021;

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

DECRETA

Recepite le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'Operazione 16.2.01: «Progetti pilota e sviluppo di innovazione» del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

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

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

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

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

Il dirigente
Faustino Bertinotti

ALLEGATO A – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

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

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 “Cooperazione”

SOTTOMISURA 16.2 –

“Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”

Operazione 16.2.01 “Progetti pilota e sviluppo di innovazione”

INDICE

PARTE I DOMANDA DI AIUTO

1. **FINALITÀ E OBIETTIVI**
2. **SOGGETTI BENEFICIARI**
3. **TERRITORIO DI APPLICAZIONE**
4. **DOTAZIONE FINANZIARIA**
5. **CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE**
 - 5.1 *TIPOLOGIA DI AIUTO*
 - 5.2 *AMMONTARE DELL' AIUTO*
 - 5.3 *SOGLIA MINIMA E MASSIMA DI SPESA AMMISSIBILE*
6. **PROGETTI FINANZIABILI**
 - 6.1 *TIPOLOGIA DI PROGETTI*
 - 6.2 *TEMATICHE DEI PROGETTI*
 - 6.3 *TIPOLOGIE DI INTERVENTI*
7. **COSA VIENE FINANZIATO**
 - 7.1 *SPESE AMMISSIBILI*
 - 7.2 *MODALITA' DI CALCOLO DELLE SPESE*
8. **SPESE NON AMMISSIBILI**
9. **DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI**
10. **VALUTAZIONE DEL PROGETTO**
 - 10.1 *CRITERI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGIO MINIMO*

10.2 *ELEMENTI DI VALUTAZIONE*

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

12. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA

13. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

13.1 *CHI PRESENTA LA DOMANDA*

13.2 *QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA*

13.3 *A CHI PRESENTARE LA DOMANDA*

13.4 *COME PRESENTARE LA DOMANDA*

13.5 *DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA*

13.6 *SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA*

13.7 *RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA*

14. ISTRUTTORIA

14.1 *VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE*

14.2 *ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA*

14.3 *RICHIESTA DI RIESAME*

14.4 *CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE*

15. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

16. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI

17. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

17.1 *INIZIO E TERMINE DEI PROGETTI*

17.2 *INIZIO E TERMINE DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE*

17.3 *REALIZZAZIONE INTERVENTI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI*

18. PROROGHE

19. VARIANTI E MODIFICHE

20. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)

20.1 *CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA*

20.2 *COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA*

21. CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE

PARTE II: DOMANDA DI PAGAMENTO

22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

22.1 *DOMANDE PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)*

22.2 *DOMANDE PER L'EROGAZIONE DEL SALDO*

23. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DEL PROGETTO

24. CONTROLLO IN LOCO

25. IMPEGNI

IMPEGNI ESSENZIALI

IMPEGNI ACCESSORI

26. INFORMAZIONI E PUBBLICITA'

27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

27.1 CONDIZIONI CHE DETERMINANO LA DECADENZA DAL CONTRIBUTO

27.2 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

PARTE III: DISPOSIZIONI FINALI

28. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

29. ERRORI PALESI

30. RINUNCIA

31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

INDICATORI

CUSTOMER SATISFACTION

32. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

RIMEDI AMMINISTRATIVI

RIMEDI GIURISDIZIONALI

33. SANZIONI

34. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'

35. RIEPILOGO DATE E TERMINI TEMPORALI

36. ALLEGATI

Allegato A1

Allegato A2

Allegato A3

Allegato A4

Allegato B1

Allegato B2

Allegato B3

Allegato B4

Allegato B5

Allegato B6

ALLEGATO C

PARTE I DOMANDA DI AIUTO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

L'Operazione 16.2.01 sostiene progetti in ambito agricolo e agroalimentare da realizzare attraverso la cooperazione tra più partner, aventi come finalità l'applicazione e/o l'utilizzo di risultati di ricerca per dare risposte concrete ai fabbisogni di innovazione delle aziende agricole/agro-alimentari e alle esigenze di sostenibilità ambientale del settore, nonché la disseminazione dei risultati ottenuti.

Sono obiettivi dell'Operazione:

1. migliorare la sicurezza, la qualità dei processi e dei prodotti;
2. migliorare l'efficienza dei sistemi di gestione, logistica e coordinamento di filiera, compresa l'ottimizzazione dei flussi di dati e informazioni e l'adozione di metodologie di programmazione produttiva;
3. orientare le imprese alla domanda del mercato sviluppando prodotti nuovi/diversificati;
4. preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
 - salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità;
 - migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi;
 - prevenzione dell'erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi;
5. rendere più efficiente l'uso dell'acqua in agricoltura;
6. ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca di origine agricola;
7. promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio.

Gli obiettivi 1, 2 e 3 afferiscono alla Focus Area 2A della Priorità 2 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR), l'obiettivo 4 afferisce alle FA 4A, 4B e 4C della Priorità 4 del PSR, l'obiettivo 5 alla FA 5A, l'obiettivo 6 alla FA 5D e l'obiettivo 7 alla FA 5E della Priorità 5 del PSR.

2. SOGGETTI BENEFICIARI

I beneficiari sono aggregazioni di nuova costituzione, o già costituite, che intraprendono nuove attività, a cui posso aderire i seguenti soggetti:

- a) imprese agricole;
- b) imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli;
- c) consorzi, società consortili, reti di impresa costituite da imprese agricole/agroindustriali;
- d) società di distretto ai sensi della DGR XI/10085/2009 e della DGR XI/2892/2020;
- e) organismi di ricerca¹.

L'aggregazione deve essere costituita da almeno tre soggetti di cui almeno due ricadenti nelle tipologie a), b), c), d), e da almeno un organismo di ricerca (e).

¹ Organismi di ricerca senza scopo di lucro, quali ad esempio università o istituti di ricerca, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tali organismi svolgano anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata; le imprese in grado di esercitare un'influenza su tali organismi, ad esempio in qualità di azionisti o membri, non godono di alcun accesso preferenziale alle capacità di ricerca dell'ente medesimo né ai risultati prodotti.

Uno dei partner, ad esclusione degli organismi di ricerca, nella persona del rappresentante legale deve ricoprire il ruolo di **capofila**.

Tutti i soggetti dell'aggregazione devono soddisfare i requisiti di cui sopra, pena la non ammissibilità del progetto presentato.

Non possono partecipare ai progetti gli *Istituti zooprofilattici sperimentali*.

3. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio regionale.

Le imprese partecipanti devono avere sede legale o centri aziendali in Lombardia, istituiti in data antecedente alla pubblicazione delle presenti disposizioni.

4. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria dell'Operazione 16.2.01, per le presenti disposizioni attuative, è pari a € **6.500.000,00** a valere sui Fondi NGUE.

Tale dotazione finanziaria sarà ripartita su tre graduatorie collegate alle Priorità P2, P4 e P5 del Programma di Sviluppo Rurale; di seguito sono specificate le Priorità (P) e le Focus Area (FA) attivate dalle presenti disposizioni attuative, con le rispettive dotazioni finanziarie:

- Priorità 2: FA 2A: € **4.000.000,00**
- Priorità 4: FA 4A, 4B e 4C: € **1.000.000,00**
- Priorità 5: FA 5A, 5D e 5E: € **1.500.000,00**

5. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

5.1 TIPOLOGIA DI AIUTO

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

5.2 AMMONTARE DELL' AIUTO

La quota di aiuto è stabilita come segue:

- **100%** per i costi *della cooperazione*.
- **60%** per i costi di *realizzazione* dei progetti e di *diffusione* dei risultati finalizzati al trasferimento dell'innovazione, che si riferiscono alla Priorità 2 (*Focus Area 2A*).
- **80%** per i costi di *realizzazione* dei progetti e di *diffusione* dei risultati finalizzati al trasferimento dell'innovazione, che si riferiscono alla Priorità 4 (*Focus Area 4A, 4B e 4C*) e alla Priorità 5 (*Focus Area 5A, 5D e 5E*).

5.3 SOGLIA MINIMA E MASSIMA DI SPESA AMMISSIBILE

L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è compreso tra un *minimo* di € **100.000,00** e un *massimo* di € **400.000,00** (al netto dell'IVA).

6. PROGETTI FINANZIABILI

L'operazione riguarda i settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

6.1 TIPOLOGIA DI PROGETTI

L'operazione finanzia la realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale in fase precompetitiva, come definito dalla comunicazione della Commissione GUCE 2014/C198/1 del 27/06/2014 "Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione", compresa la realizzazione di impianti pilota e/o prototipi, finalizzati ad introdurre soluzioni innovative per lo sviluppo di tecnologie, processi produttivi e/o organizzativi, pratiche, prodotti e/o servizi nuovi o migliorati, prima dell'immissione sul mercato; vengono altresì finanziate le attività informative e dimostrative volte a divulgarne gli esiti. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e agroalimentare operanti sul territorio regionale.

Il programma di diffusione dei risultati è requisito necessario per la finanziabilità del progetto.

6.2 TEMATICHE DEI PROGETTI

I progetti devono essere incentrati su una tematica rappresentata da una Focus Area (FA) del PSR fra quelle considerate nelle presenti disposizioni attuative e di seguito descritte:

- **Priorità 2: *Redditività e competitività delle aziende agricole.***
 - FA 2A: migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato, nonché la diversificazione delle attività
- **Priorità 4: *Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura:***
 - FA 4A: salvaguardare, ripristinare e migliorare la biodiversità
 - FA 4B: migliorare la gestione delle risorse idriche, inclusa la gestione dei fitofarmaci e dei fertilizzanti
 - FA 4C: prevenire l'erosione dei suoli e migliorare la gestione degli stessi
- **Priorità 5: *Sostenere l'efficienza dell'uso delle risorse nel settore agroalimentare e forestale e la transizione verso un'economia a bassa emissione di carbonio e resiliente al cambiamento climatico:***
 - FA 5A: rendere più efficiente l'uso dell'acqua nell'agricoltura
 - FA 5D: ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura
 - FA 5E: promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo

6.3 TIPOLOGIE DI INTERVENTI

I progetti presentati devono riguardare lo sviluppo di una delle *tipologie di intervento* sottoindicate:

1. *Progetti pilota che prevedano l'applicazione e/o adozione di risultati dell'attività di ricerca, con caratteristiche di innovazione, originalità ed esemplarità;*
2. *Progetti di sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e/o tecnologie innovativi.*

I progetti che non rispondono alle tipologie sopra elencate non sono ammessi a finanziamento.

7. COSA VIENE FINANZIATO

7.1 SPESE AMMISSIBILI

Le tipologie di spesa ammissibili sono le seguenti:

- A. **Costi di cooperazione** (costi di costituzione dell'aggregazione, costi di progettazione, costi di coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione); i costi di cooperazione non

possono superare il **10%** dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un **massimo di € 25.000**;

B. **Costi di realizzazione** del progetto;

C. **Costi per la diffusione dei risultati di progetto e il trasferimento dell'innovazione**, rivolti agli addetti del settore agricolo e agroalimentare del territorio regionale, attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa, siti dedicati, media elettronici, ecc. Tale tipologia di costi non può riguardare attività promozionali di nuovi prodotti. Sono escluse attività di promozione commerciale di nuovi prodotti rivolte a buyer e ai consumatori.

La Tabella 1 dettaglia, per ciascuna voce di spesa ammessa, le tipologie di spesa ammissibili e le relative specifiche:

Tabella 1 – Costi ammessi

Voce di spesa ammessa	Tipologia di spesa ammessa	Specifiche per l'ammissibilità
1 - Spese Notarili	A	Spese per onorario e ritenuta d'acconto della parcella per la formalizzazione dell'aggregazione. <i>Ammessa una sola parcella.</i>
2 - Servizi e consulenze tecnico scientifiche	A B C	Le consulenze tecnico scientifiche e i servizi possono riguardare: <ul style="list-style-type: none"> - redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto e diffusione dei risultati; - le collaborazioni professionali; - l'acquisizione di software e relativo know-how; - le operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto; - l'organizzazione e la realizzazione di iniziative ed eventi per la diffusione dei risultati. <p>Le consulenze/servizi sono fornite da soggetti non partner.</p> <p>I consulenti/fornitori di servizi non possono essere consociati o controllati da alcuno dei partner.</p>
3 - Spese di personale	A B C	Personale direttamente impiegato nella redazione, coordinamento, gestione e realizzazione del progetto e nella diffusione dei risultati, per il tempo dedicato a tali attività.
4 - - Missioni e trasferte	A B C	Missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto.

5 - Strumenti e attrezzature	B	Strumenti e attrezzature strettamente impiegati nella realizzazione del progetto.
6 - Materiali d'uso	B	Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto (materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali, a titolo esemplificativo, reagenti e kit di laboratorio).
7 - Spese diverse per l'attività di diffusione	C	a. affitto sale e noleggio attrezzature; b. catering; c. sviluppo di siti web e applicazioni informatiche; d. stampa di opuscoli, locandine, ecc.
8 - Realizzazione di prototipi, impianti pilota e realizzazione di test e collaudi	B	Beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto. Per <i>prototipo</i> si intende il modello originale o il primo esemplare di un manufatto, rispetto a una sequenza di eguali o similari realizzazioni successive. Sul prototipo sono effettuati collaudi, modifiche e perfezionamenti, fino al prototipo definitivo, da avviare alla produzione in serie. Per <i>impianto pilota</i> si intende un impianto di processo di piccola taglia utilizzato per replicare il comportamento di impianti industriali: la scala (cioè le dimensioni e la capacità) di un impianto pilota è intermedia tra quella di laboratorio e quella industriale.

7.2 MODALITA' DI CALCOLO DELLE SPESE

- a) Costo del personale in organico (dipendente) *direttamente impegnato nella attività di progetto.*

Il costo è determinato in base ai costi standard, moltiplicando il costo orario, indicato di seguito nella Tabella 2 "*Costi unitari del personale (Csu)*", per il numero di ore lavorative dedicate al progetto:

$$\text{Costo ammissibile} = \text{costo orario} \times n. \text{ ore lavorative dedicate al progetto}$$

I costi del *personale* di ciascun partner *classificato* come "ALTO" non possono superare il 20% del costo del personale esposto.

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

- b) Costo del personale non in organico *direttamente impegnato nelle attività di progetto* (borse di studio, assegni di ricerca, ecc.).

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

Il costo è determinato in base al costo reale in quanto non direttamente assimilabile ai profili professionali previsti per i costi standard e coincide con:

- l'importo totale del contratto, in caso di contratti interamente dedicati al progetto, purché le attività si svolgano durante il periodo di realizzazione del progetto stesso;
- il costo delle ore dedicate al progetto, per i contratti che prevedono impegni in più progetti / attività. Nel contratto o nella lettera d'incarico deve essere definita la percentuale di tempo dedicato alle attività del progetto finanziato e le ore devono essere valorizzate al costo orario derivato dagli elementi economici presenti nel contratto stesso, al lordo degli oneri di legge:

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

L'importo totale deve essere così calcolato:

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

c) Altri costi.

I costi diversi da quelli per il personale, relativi al progetto nel suo complesso, devono essere esposti **forfettariamente** nel piano finanziario come valore pari al massimo al 40% dei costi totali ammissibili per il personale dell'intero progetto (in organico e non, escluse le missioni e trasferte).

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto come un unico importo nel prospetto finanziario, secondo quanto indicato al paragrafo 13.5.

Rientrano nell'importo forfettario le seguenti tipologie di spesa:

- Spese notarili
- Missioni e trasferte
- Strumenti e attrezzature
- Servizi e consulenze tecnico scientifiche
- Materiali d'uso
- Spese diverse per l'attività di diffusione
- Realizzazione di prototipi, impianti pilota e realizzazione di test e collaudi.

Tabella 2: Costo Standard Unitario (Csu) del Personale in organico²

SOGGETTO	FASCIA DI COSTO - LIVELLO	DESCRIZIONE PROFILI PROFESSIONALI (QUALIFICA)	Csu €
UNIVERSITA'	ALTO	Professore Ordinario	73,00
	MEDIO	Professore Associato	48,00
	BASSO	Ricercatore/Tecnico Amministrativo	31,00
ENTE PUBBLICO DI RICERCA	ALTO	Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello	55,00
	MEDIO	Ricercatore e Tecnologo di III livello	33,00
	BASSO	Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/ Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore amministrativo	29,00
IMPRESE NON AGRICOLE	ALTO	Livelli dirigenziali	75,00
	MEDIO	livelli di quadro	43,00
	BASSO	livelli di impiegato / operaio	27,00
IMPRESE AGRICOLE	Imprenditore	Imprenditore agricolo	35,60
	operai a tempo indeterminato	Specializzati super	19,70
		Specializzati	18,60
		Qualificati super	17,80
		Qualificati	16,90
	Comuni	15,40	
operai a tempo determinato	n.d.	19,00	

8. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le seguenti spese:

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

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

Il contributo di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altre "fonti di aiuto" concesse per le medesime finalità.

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.

² Fonti: Decreto Interministeriale n. 116 24.01. 2018, allegato II; Tariffe utilizzate per i programmi Horizon 2020 e confermate dalla CE con decisione n. C (2021) 6632 del 6 settembre 2021. Per il calcolo riferito all'operaio agricolo, la metodologia di calcolo utilizzata è indicata nel documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" della Rete Rurale Nazionale, ediz. giugno 2021: utilizzo delle tabelle salariali dei Contratti provinciali di lavoro 2021.

Tale scelta deve essere *comunicata tramite PEC* al Responsabile di Operazione entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo 16, in caso di ammissione a finanziamento.

In relazione alla cumulabilità dei contributi di cui alla presente Operazione con il credito d'imposta di cui alla Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, commi dal 185 al 197 e Legge 30 dicembre 2020, n. 178 articolo 1, commi da 1051 a 1058, fatte salve successive pronunce o note più aggiornate, si applica quanto indicato dalla nota dell'Organismo Pagatore Regionale del 09/06/2021 prot. n. X1.2021.0271003, disponibile nella sezione "Bandi aperti" del sito <https://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR>, nella pagina dedicata alle presenti disposizioni.

10. VALUTAZIONE DEL PROGETTO

10.1 CRITERI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGIO MINIMO

I criteri di selezione dei progetti presentati sono i seguenti:

1. Qualità del progetto
2. Qualità della partnership
3. Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione

Il punteggio minimo per l'ammissibilità dei progetti è pari a:

- **34 punti** assegnati nell'ambito del macrocriterio "Qualità del progetto",
- **10 punti** assegnati nell'ambito del macrocriterio "Qualità della partnership",
- **6 punti** assegnati nell'ambito del macrocriterio "Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione".

Per ogni criterio, il mancato raggiungimento del punteggio minimo determina *la non ammissibilità* a finanziamento del progetto.

Il punteggio pari a zero per l'elemento di valutazione "*Coerenza con gli obiettivi del bando*", nell'ambito del macrocriterio "Qualità del progetto", determina *la non ammissibilità del progetto*.

10.2 ELEMENTI DI VALUTAZIONE

I criteri sono articolati in base agli elementi di valutazione indicati nella tabella 3 che segue:

Tabella 3

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Qualità del progetto		Max 70
1	Coerenza con gli obiettivi del bando ³	
2	Adeguatezza analisi dei fabbisogni	
3	Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi	

³ a) migliorare l'efficienza dei sistemi di gestione, logistica e coordinamento di filiera, compresa l'ottimizzazione dei flussi di dati e informazioni e l'adozione di metodologie di programmazione produttiva; b) migliorare la sostenibilità ambientale, la sicurezza, la qualità dei processi e dei prodotti lungo la filiera; c) stimolare la gestione sostenibile delle risorse suolo e acqua; d) orientare le imprese alla domanda del mercato sviluppando prodotti nuovi/diversificati.

4	Afferenza del progetto ad una Focus Area ambientale	
5	Contributo al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSR	
6	Applicabilità dei risultati nella pratica produttiva	
7	Potenziale livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni	
8	Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e della partnership	
9	Congruità dei costi	
Qualità della partnership		Max 18
10	Composizione coerente con gli obiettivi del progetto	
11	Competenza della partnership	
Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione		Max 12
12	Programma coerente con gli obiettivi del progetto	
13	Individuazione dei destinatari diretti e indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti	
TOTALE PUNTI		Max 100

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Qualità del progetto		Max 70
1	Coerenza con gli obiettivi del bando⁴ Presenza di tutti i contenuti richiesti dal modello di progetto indicato nel bando.	
1.1	Buono	10
1.2	discreto	7
1.3	Sufficiente	3
1.4	insufficiente ⁵	0
2	Adeguatezza analisi dei fabbisogni Il progetto identifica punti di debolezza, fattori di miglioramento e prospettive di sviluppo della realtà produttiva alla quale applicare la soluzione innovativa proposta nel progetto	
2.1	buono	10
2.2	Discreto	7
2.3	sufficiente	3
2.4	Insufficiente	0
3	Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi Il progetto definisce obiettivi specifici e coerenti con le attività programmate, individua l'ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare e prevede azioni concrete, individua i destinatari, gli effetti attesi e i risultati utili e spendibili che intende conseguire	
3.1	buono	10

⁴ a) migliorare l'efficienza dei sistemi di gestione, logistica e coordinamento di filiera, compresa l'ottimizzazione dei flussi di dati e informazioni e l'adozione di metodologie di programmazione produttiva; b) migliorare la sostenibilità ambientale, la sicurezza, la qualità dei processi e dei prodotti lungo la filiera; c) stimolare la gestione sostenibile delle risorse suolo e acqua; d) orientare le imprese alla domanda del mercato sviluppando prodotti nuovi/diversificati.

⁵ In caso di assegnazione di punteggio pari a zero il progetto è inammissibile

3.2	Discreto	7
3.3	sufficiente	3
3.4	Insufficiente	0
4	Afferenza del progetto ad una FA ambientale	
4.1	Contributo del progetto a più Focus area ambientali (4A o 4B o 4C o 5A o 5D o 5E): una Focus area Ambientale principale + una o più Focus area ambientale secondaria	5
4.2	Contributo del progetto ad una sola Focus area ambientale principale (4A o 4B o 4C o 5A o 5D o 5E)	2
5	Contributo al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSR	
5.1	Contributo al raggiungimento di 3 obiettivi trasversali del PSR	4
5.2	Contributo al raggiungimento di 2 obiettivi trasversali del PSR	1
6	Applicabilità dei risultati nella pratica produttiva Il progetto illustra i potenziali di adottabilità, ricaduta e impatto della soluzione innovativa proposta nel contesto di riferimento (settore produttivo/territorio). Il progetto dà evidenza dell'utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità dei risultati	
6.1	buono	9
6.2	Discreto	5
6.3	sufficiente	2
6.4	Insufficiente	0
7	Potenziale livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni Il progetto definisce uno o più dei seguenti elementi di innovazione: sviluppo e applicazione di tecnologie innovative, sperimentazione di prodotti nuovi, introduzione di processi innovativi per la sicurezza, la qualità e l'efficienza ambientale, secondo logiche di gestione innovativa di filiera. L'innovazione è tale in relazione allo stato dell'arte e della conoscenza nel contesto di riferimento. La soluzione innovativa costituisce un valore aggiunto atteso rispondente al superamento del problema, o mirato a cogliere le opportunità, individuati dall'analisi dei fabbisogni, coerentemente alle prospettive di sviluppo	
7.1	buono	8
7.2	Discreto	5
7.3	sufficiente	2
7.4	Insufficiente	0
8	Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e della partnership Il progetto descrive analiticamente il metodo adottato e il piano di lavoro, le attività, i prodotti attesi per ogni fase, le metodologie di analisi, controllo e valutazione degli interventi; inoltre contempla l'adozione di un modello organizzativo che garantisce efficace coordinamento e gestione, e assicura la costante interrelazione tra i componenti del team di progetto, la verifica degli stati di avanzamento, il monitoraggio delle singole azioni e dei risultati. Il progetto è strutturato in base a uno schema di programmazione che individua la tempistica delle attività, i compiti e responsabilità di ogni partner	
8.1	buono	8
8.2	Discreto	5
8.3	sufficiente	2
8.4	Insufficiente	0
9	Congruità dei costi Il progetto attribuisce adeguatamente i costi alle diverse competenze e la loro ripartizione è congrua rispetto alle attività programmate	
9.1	Buono	6
9.2	sufficiente	2
9.3	Insufficiente	0
Qualità della partnership		Max 18
10	Composizione coerente con gli obiettivi del progetto	

	Compongono la partnership le figure necessarie al raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto. La partnership è completa, garantisce il coinvolgimento attivo di operatori economici, ricercatori/tecnici e divulgatori e consente di valorizzare i risultati di progetto in termini di ricadute e adottabilità dei risultati	
10.1	buono	9
10.2	discreto	7
10.3	Sufficiente	5
10.4	Insufficiente	0
11	Competenza della partnership Il progetto dà evidenza della competenza professionale dei diversi partner in relazione al ruolo assegnato nella realizzazione del progetto	
11.1	buono	9
11.2	Sufficiente	5
11.3	Insufficiente	0

Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione		Max 12
12	Programma coerente con gli obiettivi del progetto Il progetto illustra le azioni divulgative in relazione ai target e agli specifici obiettivi di divulgazione dei risultati	
12.1	buono	6
12.2	Sufficiente	3
12.3	Insufficiente	0
13	Individuazione dei destinatari diretti e indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti Il progetto distingue chiaramente quanto la ricaduta impatta sul partenariato e quanto sul comparto/territorio	
13.1	buono	6
13.2	Sufficiente	3
13.3	Insufficiente	0

TOTALE PUNTI	Max 100
---------------------	----------------

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del dirigente regionale della Struttura competente, Responsabile di Operazione, individuato con decreto dall'Autorità di gestione del PSR 2014-2020, che assume la funzione di *Responsabile del Procedimento* ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

12. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA

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

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

13. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

13.1 CHI PRESENTA LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata da aggregazioni costituite o da costituirsi nella forma giuridica societaria di raggruppamento temporaneo (Associazione temporanea di imprese – ATI, o

Associazione temporanea di scopo - ATS), sulla base di un accordo, tra imprese e organismi operanti nelle attività di ricerca e innovazione tecnologica, come riportato al cap. 2.

Nell'atto costitutivo del raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto da tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto e la modalità di suddivisione del contributo del progetto in caso di riduzione dello stesso nei casi indicati al paragrafo 22.

Uno dei partner, ad esclusione degli organismi di ricerca, nella persona del rappresentante legale, funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di aiuto in nome e per conto di tutti i partner.

In caso di *aggregazioni non ancora costituite* alla data di presentazione della domanda, quest'ultima deve essere presentata dal soggetto designato come capofila *nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento*. La costituzione deve avvenire entro **60 giorni** dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento, qualora il progetto risulti ammesso. La costituzione oltre il termine di 60 giorni ed entro quello di 90 giorni comporta una decurtazione del 3% dall'importo finanziato, così come indicato nel capitolo 25; la costituzione oltre 90 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento comporta la decadenza dal contributo, così come indicato nel capitolo 25. Entro i **30 giorni successivi** alla costituzione del raggruppamento, copia dell'atto costitutivo del raggruppamento deve essere trasmessa al Responsabile di Operazione. L'atto deve inoltre essere caricato in Sis.Co in concomitanza alla presentazione della domanda di pagamento.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

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

Il capofila può presentare soltanto una domanda di aiuto nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative; può altresì partecipare ad altri progetti in qualità di partner.

13.2 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata *dalle ore 12.00 del 20/03/2022* ed entro e non oltre le *ore 12.00.00 del 20/06/2022*.

13.3 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

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

13.4 COME PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 13.2, previa apertura e

aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e presentazione, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti.

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

- SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale: è un codice personale che consente di accedere da qualsiasi dispositivo e di essere riconosciuto da tutti i portali della Pubblica Amministrazione. L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim (<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid> per richiedere ed ottenere il codice SPID);
- CIE - Carta di Identità Elettronica: l'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CielD, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CielD è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazionedigitale/cie-id/> (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazionedigitale/entra-con-cie/> per informazioni sul suo funzionamento);
- CNS - Carta Nazionale dei Servizi/CRS - Carta Regionale dei Servizi e PIN.

Per la richiesta del codice PIN:

<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioServizio/servizieinformazioni/enti-e-operatori/autonomie-locali/rilascio-pin-della-carta-crs>. L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it>.

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

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

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi

degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".

Ogni allegato deve essere *firmato elettronicamente* dal soggetto che l'ha compilato.

Dopo la sottoscrizione, la *domanda* deve essere *caricata* sul Sistema Informatico Sis.Co.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del *protocollo*, generato dalla Piattaforma EDMA (Piattaforma documentale di Regione Lombardia), entro e non oltre le ore 12.00.00 del termine stabilito al paragrafo 13.2.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.Co., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo.

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

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

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza sopra richiamata, si *avvia il procedimento amministrativo*; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.

Il progetto deve essere presentato *esclusivamente* in relazione ad *una sola* delle Focus Area (FA) di riferimento⁶ fra quelle considerate nelle presenti disposizioni attuative e descritte precedentemente al paragrafo 6.2.

Il sistema Sis.Co permette di associare il progetto alla Focus area prescelta.

I progetti presentati devono riguardare esclusivamente la realizzazione di una delle tipologie di intervento indicate al paragrafo 6.3.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi dell'Allegato B, articolo 21 bis al d.p.r. 26 ottobre 1972, n. 642.

13.5 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente deve allegare alla domanda la seguente documentazione in formato non modificabile, firmata elettronicamente o digitalmente:

⁶ Ogni Focus area corrisponde a un "bando" in Sis.Co

- 1) **Progetto** redatto utilizzando il modello in Allegato A1 in formato non modificabile con estensione .pdf, firmato elettronicamente, comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi. I prospetti finanziari del progetto devono essere allegati inoltre anche come foglio di lavoro elettronico modificabile, in formato compresso;
- 2) **In caso di raggruppamenti già costituiti:** *copia dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferita all'impresa capofila*, contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei;
- 3) **In caso di raggruppamenti non ancora costituiti:** *dichiarazione di impegno a costituire ATI/ATS* e a conferire, con un unico atto, mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione (modello in Allegato A2);
- 4) Dichiarazione resa da ogni componente dell'aggregazione, o dai soggetti che la costituiranno, di avere o non avere richiesto un contributo a valere su **altre "Fonti di aiuto"** utilizzando il modello in Allegato A3;
- 5) Per ogni partner, **l'elenco del personale** coinvolto nel progetto, come da modello in Allegato A4;
- 6) Per il **personale non in organico** di ogni partner: contratto/bando di reclutamento/bozza del contratto con indicazione di: oggetto, durata dell'incarico, compenso previsto e attività da svolgere.

Per i costi esposti come importo forfettario di cui al paragrafo 7.2 ("Altri costi") non è necessario allegare documentazione.

13.6 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dalle presenti disposizioni attuative, al par. 13.2, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, con le modalità utilizzate per la domanda originaria. Alla nuova domanda si applicano tutte le condizioni, i limiti, i divieti e gli impegni delle presenti disposizioni attuative. Solo l'assegnazione del protocollo alla nuova domanda annulla definitivamente la precedente; in assenza di assegnazione del protocollo alla nuova domanda resta valida la domanda già presentata.

13.7 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 13.2 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'articolo 2, comma 1 della legge n. 241/90 e s.m.i.

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

14. ISTRUTTORIA

Il Responsabile di Operazione individua nell'ambito della propria struttura i funzionari incaricati dell'istruttoria e può avvalersi di un Gruppo tecnico di supporto alla valutazione, di seguito denominato "Gruppo tecnico", costituito con apposito atto.

L'istruttoria delle domande si compone di due fasi:

1. la verifica della completezza della documentazione;
2. l'istruttoria tecnico amministrativa.

14.1 VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Responsabile di Operazione, accertata la ricevibilità delle domande, verifica la completezza della documentazione.

L'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 13.5 determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria.

Il Responsabile di Operazione comunica ai richiedenti la non ammissibilità delle domande alla successiva fase istruttoria.

Tutta la documentazione di cui al paragrafo 13.5 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di aiuto. Nel caso in cui si evidenzi la *necessità di perfezionare* la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, ne viene fatta richiesta al beneficiario; la documentazione richiesta deve pervenire al Responsabile di Operazione entro un termine non superiore a *10* giorni. Decorso tale termine, è disposta la non ammissibilità della domanda o di parte di essa alla fase istruttoria successiva.

Il Responsabile di Operazione comunica ai richiedenti la non ammissibilità all'istruttoria tecnico-amministrativa quando non sussistono le condizioni per accedervi.

14.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA

Accertata la ricevibilità della domanda e la completezza della documentazione, l'istruttoria delle domande prosegue con lo svolgimento dei seguenti controlli e attività tecniche e amministrative:

- verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda di aiuto, con riferimento alle finalità, alle condizioni e ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- verifica della validità della documentazione allegata;
- attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel capitolo 10;
- determinazione della spesa ammissibile e del relativo contributo.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il Responsabile di Operazione chiede al richiedente la trasmissione delle integrazioni, che devono pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Responsabile di Operazione inserisce a sistema la documentazione integrativa durante la fase istruttoria.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nelle presenti disposizioni e nella domanda di aiuto.

A conclusione delle verifiche effettuate, il funzionario incaricato redige e sottoscrive un verbale di istruttoria controfirmato dal dirigente responsabile.

Il Responsabile di Operazione sottoscrive il verbale di istruttoria e lo *trasmette* ai richiedenti.

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

Gli enti pubblici partecipanti al progetto devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto.

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

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

14.3 RICHIESTA DI RIESAME

Ai sensi della L. 241/90, entro *10 giorni* continuativi dalla data di ricevimento del verbale di istruttoria, il richiedente può presentare al Responsabile di Operazione un'istanza di riesame, consistente in osservazioni scritte eventualmente corredate da documentazione, al fine di riesaminare la domanda e ridefinire la propria posizione.

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

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

Se il richiedente non presenta richiesta di riesame, la valutazione assume carattere definitivo, salvo le successive possibilità di ricorso previste dalla legge.

14.4 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il termine di *140 giorni* dalla data di chiusura del periodo di presentazione delle domande.

I richiedenti, successivamente alla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) di cui al capitolo 16, possono presentare eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 32.

15. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

Il Responsabile di Operazione predispone e approva con proprio provvedimento gli **esiti definitivi dell'istruttoria** (*provvedimento di ammissione a finanziamento*) entro *15 giorni* dal termine ultimo di chiusura dell'istruttoria, definendo i seguenti *elenchi*:

1. domande *non ammissibili* all'istruttoria tecnico amministrativa;
2. domande con *esito istruttorio negativo*;
3. domande con *esito istruttorio positivo* con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile. Le domande sono ordinate in tre graduatorie distinte secondo le priorità P2, P4 e P5;
4. domande con *esito istruttorio positivo e ammesse a finanziamento*, con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo della spesa ammessa e del contributo concesso e del CUP. Le domande sono ordinate in tre graduatorie distinte secondo le Priorità P2, P4 e P5;
5. domande con *esito istruttorio positivo* ma *non ammesse* a finanziamento.

Eventuali residui di risorse su una o più graduatorie possono essere utilizzati per finanziare progetti ammessi su altre graduatorie, le cui risorse siano esaurite. Le risorse residue sono riassegnate secondo il seguente ordine di precedenza:

- 1) Priorità 5,
- 2) Priorità 4,
- 3) Priorità 2.

16. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI

Il *provvedimento di ammissione a finanziamento*, a cura del Responsabile di Operazione, è:

- pubblicato sul BURL e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul Portale Bandi Online - www.bandiregione.lombardia.it;
- pubblicato sul portale di Regione Lombardia dedicato al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - www.psr.regione.lombardia.it;
- comunicato ai richiedenti, con riferimento all'avvenuta approvazione, all'indirizzo PEC indicato sul fascicolo aziendale.

Di seguito i riferimenti e contatti per:

- ✓ Informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative:
Responsabile di Operazione
Faustino Bertinotti
Tel: 0382.594224
e-mail: fausto_bertinotti@regione.lombardia.it
Referenti tecnici
Marianna Garlanda
Tel: 02.6765 2777
e-mail: marianna_garlanda@regione.lombardia.it
Letizia Venuti
Tel: 02.6765 2448
e-mail: letizia_venuti@regione.lombardia.it
- ✓ Informazioni relative ai controlli e ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale):
Dirigente Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR E FEAGA
Giulio Del Monte
Tel. 02.6765 0215
e-mail: giulio_delmonte@regione.lombardia.it
Referente
Alessandro Pezzotta
Tel. 02.6765 2539
e-mail: alessandro_pezzotta@regione.lombardia.it
- ✓ Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate
Numero Verde 800 131 151
e-mail: sisco.supporto@regione.lombardia.it

Per rendere più agevole la partecipazione al bando in attuazione della L.R. 1° febbraio 2012 n.1, si rimanda alla Scheda informativa⁷, di seguito riportata.

TITOLO	FEASR-Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 OPERAZIONE 16.2.01 "Progetti pilota e sviluppo di innovazione" Art. 35 - Regolamento (UE) n. 1305/2013
DI COSA SI TRATTA	<i>Progetti da realizzare attraverso la cooperazione tra più partner, aventi come finalità l'applicazione e/o l'utilizzo di risultati di ricerca per il miglioramento della sostenibilità ambientale, della sicurezza e della qualità dei processi e dei prodotti, l'adozione di nuove tecnologie o di pratiche migliorative, l'adattamento di pratiche o tecnologie in uso e la disseminazione dei risultati ottenuti.</i>
CHI PUÒ PARTECIPARE	<i>Aggregazioni, cui posso aderire i seguenti soggetti:</i> a) imprese agricole; b) imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli; c) consorzi, società consortili, reti di impresa costituite da imprese agricole/agroindustriali; d) società di distretto ai sensi della DGR 10085/2009 e della DGR XI/2892/2020; e) organismi di ricerca.
DOTAZIONE FINANZIARIA	<i>Le risorse stanziare complessivamente sul presente bando ammontano a € 6.500.000 di spesa pubblica totale così ripartita: € 4.000.000 per i progetti afferenti alla Priorità 2 – FA: 2A € 1.000.000 per i progetti afferenti alla Priorità 4 – FA 4A, 4B e 4C € 1.500.000 per i progetti afferenti alla Priorità 5 – FA: 5A, 5D e 5E</i>
CARATTERISTICHE DEL FINANZIAMENTO	<i>L'aiuto è in conto capitale e copre:</i> - il 100% per i costi della cooperazione - il 60% per i costi di realizzazione del progetto, compresi i costi di diffusione dei risultati finalizzati al trasferimento dell'innovazione, per i progetti afferenti alla FA 2A - 80% per i costi di realizzazione del progetto, compresi i costi di diffusione dei risultati finalizzati al trasferimento dell'innovazione, per i progetti afferenti alla Priorità 4 e alle FA 5A, 5D e 5E L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è compreso fra un minimo di € 100.000 e un massimo di € 400.000 (al netto dell'IVA). L'erogazione avviene con Stato di avanzamento lavori (SAL) e Saldo finale
REGIME DI AIUTO DI STATO	<i>Nessuno</i>
PROCEDURA DI SELEZIONE	<i>Procedura valutativa delle domande con graduatoria. Le domande sono valutate in base ad una griglia di criteri indicati nel bando.</i>
DATA APERTURA	<i>Ore 12:00 del 20/03/2022</i>
DATA CHIUSURA	<i>Ore 12:00 del 20/06/2022</i>
COME PARTECIPARE	<i>I richiedenti possono presentare una sola domanda esclusivamente mediante il portale "Sis.Co" di Regione Lombardia.</i>

⁷ La scheda informativa tipo dei bandi regionali non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti.

CONTATTI	<p><i>Per informazioni in merito al bando è possibile rivolgersi alla Struttura Tutela della Fauna Ittica, OCM vegetali, Politiche di Filiera ed Innovazione e nella persona del Dirigente:</i></p> <p><i>Faustino Bertinotti</i> fausto_bertinotti@regione.lombardia.it</p> <p><i>e dei funzionari:</i></p> <p><i>Marianna Garlanda</i> marianna_garlanda@regione.lombardia.it</p> <p><i>Letizia Venuti</i> letizia_venuti@regione.lombardia.it</p>
----------	---

17. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

17.1 INIZIO E TERMINE DEI PROGETTI

I progetti approvati devono essere realizzati e conclusi **entro e non oltre 24 mesi** dalla pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 16.

17.2 INIZIO E TERMINE DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Le *spese per la costituzione del partenariato e per la progettazione* sono ammissibili se sostenute a partire dalla data di pubblicazione sul BURL delle presenti disposizioni attuative.

Le altre spese sono ammissibili se sostenute dopo la protocollazione della domanda presentata mediante il sistema informatico Sis.Co.

Le spese devono essere sostenute entro il termine della realizzazione dei progetti.

17.3 REALIZZAZIONE INTERVENTI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI

Nel caso di *Enti pubblici che ricorrono a procedure di gara ai sensi del d.lgs. 50/2016* la realizzazione dell'attività dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016).

18. PROROGHE

Per la realizzazione del Progetto ammesso a finanziamento *non sono concedibili proroghe*, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo capitolo 28. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, le proroghe concesse avranno scadenza entro e non oltre il **28 febbraio 2025**.

19. VARIANTI E MODIFICHE

Non sono concedibili varianti per la realizzazione del Progetto ammesso a finanziamento, *fatte salve* le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo capitolo 28.

Eventuali *modifiche di dettaglio* al progetto approvato, che non apportino variazioni al quadro finanziario generale, all'ammontare delle singole tipologie di spesa e ai limiti della spesa ammessi a finanziamento, sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, qualora:

- siano illustrate e tecnicamente motivate nella relazione finale;
- la nuova articolazione delle attività e della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- non determinino una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dall'ammissione a finanziamento;
- non comportino un aumento del costo di personale rispetto al progetto approvato.

Eventuali maggiori spese rispetto a quanto approvato nella istruttoria della domanda di aiuto sono a carico del richiedente.

20. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)

Il cambio del capofila può avvenire in qualsiasi momento dopo l'ammissione a finanziamento della domanda.

20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA

Il cambio del capofila è possibile a condizione che:

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

20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA

Il *capofila subentrante* presente richiesta in SISCO 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.

Il Responsabile dell'Operazione valuta la richiesta del subentrante e in caso di valutazione positiva, attiva in Sis.Co una specifica autorizzazione per il capofila subentrante.

Il subentrante, in caso di valutazione positiva, deve presentare entro 30 giorni in Sis.Co una nuova domanda di aiuto con le modalità previste al capitolo 13, trasmettendo anche l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

Il Responsabile di Operazione istruisce la nuova domanda e aggiorna il provvedimento di concessione.

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

21. 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 motivi eccezionali o per cause di forza maggiore (vedi capitolo 28), o nel caso di sostituzione con altro soggetto che, comunque, risponda ai requisiti previsti dal capitolo 2.

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, il capofila deve trasmettere al responsabile di Operazione, entro 45 giorni dal suo perfezionamento, l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

PARTE II: DOMANDA DI PAGAMENTO

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

Per le domande di pagamento i riferimenti normativi sono il d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, **Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti** ed il d.d.s. 17 aprile 2020 n. 4658, **Manuale operativo per la gestione e controllo delle domande di pagamento**, relativo alle Operazioni 16.1, 16.2 e 16.4 pubblicato sul BURL n.17 del 24 aprile 2020.

22. MODALITÀ 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 Sis.Co, può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

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

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si può avvalere, per l'istruttoria delle domande di SAL e di saldo, di altri soggetti da esso individuati (ORGANISMI DELEGATI – OD), ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori dell'OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1 e 22.2, redigono le relative **check-list** e **relazioni di controllo**, controfirmate dal Dirigente responsabile.

L'OD, controllando le domande di pagamento, verifica la documentazione presentata dal beneficiario e determina la **spesa ammissibile** e il **relativo contributo**.

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

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

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

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

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, l'OD verifica la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA.

DURC

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

ANTIMAFIA

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

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

22.1 DOMANDE PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

Il beneficiario ha la possibilità di chiedere l'erogazione di uno 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 erogazione del SAL, a cura del *capofila*, avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co, allegando la seguente documentazione:

1. *relazione* dettagliata, sottoscritta dal *capofila* e dal *partner scientifico*, sullo **stato di avanzamento delle attività di progetto** (coordinamento, realizzazione e diffusione dei risultati), che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesta e che descriva, con riferimento al progetto approvato:

- a. l'attività svolta, i risultati conseguiti e i costi sostenuti, evidenziando e motivando l'eventuale scostamento rispetto a quanto atteso nel progetto approvato;
 - b. lo svolgimento dell'attività di cooperazione nelle fasi di progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato;
 - c. lo svolgimento del programma di diffusione dei risultati del progetto, i destinatari raggiunti, le iniziative realizzate, i tempi e gli strumenti utilizzati e i prodotti di comunicazione realizzati;
2. *atto costitutivo dell'aggregazione* (ATS/ATI)
 3. il *prospetto riepilogativo delle spese* sostenute da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le spese di personale e altri costi relativi al progetto (come da format in Allegato B1);
 4. per ogni partner: *l'elenco aggiornato del personale* (in organico e non) coinvolto nella realizzazione del progetto, con l'indicazione delle modifiche rispetto all'elenco presente nel progetto iniziale (come da format in Allegato B2), indicando l'eventuale motivo che ha portato all'avvicendamento o all'integrazione;
 5. per ciascun soggetto presente nell'elenco del personale di ogni partner, di cui al punto precedente: *timesheet* (registro/foglio presenze), redatto su base mensile, con indicazione di qualifica ed ore dedicate al progetto nel periodo di rendicontazione, sottoscritto dal lavoratore e controfirmato con firma elettronica dal partner di progetto (come da format in Allegato B3), dal quale si evincano le ore impiegate nelle attività del progetto sul totale delle ore lavorative;
 6. per ogni partner: *prospetto di riepilogo* (come da format in Allegato B4) che attesti il *numero di ore di impiego e il costo del personale* (in organico e non) nell'attività di progetto, coordinamento e divulgazione, nel periodo di rendicontazione;
 7. per ogni partner: prospetto dell'*attività svolta dal personale* (in organico e non), utilizzando la tabella riportata al paragrafo 6.4 dell'allegato Allegato A1;
 8. per il *personale in organico*: l'ultimo *cedolino* disponibile riferito al periodo rendicontato;
 9. per il *personale non in organico*:
 - i. il contratto/lettera d'incarico, che attesti il rapporto di lavoro tra il soggetto e il partner e la percentuale di tempo dedicato al progetto (totale o parziale);
 - ii. i documenti di spesa (cedolini, notule, fatture) e di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi);
 10. modulo compilato riguardante l'importo forfettario degli "*altri costi*" come da format in Allegato B5, nel rispetto del massimale del 40% delle spese di personale rendicontate,
 11. *dichiarazione di tutti i partner* di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" per le stesse finalità del progetto realizzato, utilizzando il modello in Allegato B6.

In fase di rendicontazione si chiede di raggruppare in una cartella compressa: i timesheet (per singolo nominativo e per periodo rendicontato) e la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti a favore del personale non in organico (cedolini, documenti di pagamento, mod. F24 ecc.), secondo le casistiche previste.

Tutti i documenti devono essere sottoscritti con firma elettronica dal soggetto che li ha compilati.

In sede di *accertamento per il SAL*, l'OD controlla la completezza e la correttezza della documentazione presentata tramite:

- verifica che le attività realizzate siano conformi, nei tempi e nei modi, agli obiettivi del progetto approvato;
- verifica della documentazione allegata alla rendicontazione del SAL;
- per le spese di personale non in organico, 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'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuato un eventuale sopralluogo, l'OD compila *la check list* e *la relazione di controllo* ed invia al beneficiario *l'esito istruttorio* con l'importo del contributo ammesso.

Il beneficiario può chiedere un *riesame* secondo le modalità indicate al paragrafo 14.3, dopodiché il provvedimento assume carattere definitivo e l'istruttoria è perfezionata in Sis.Co.

22.2 DOMANDE PER L'EROGAZIONE DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dal termine ultimo per la conclusione del progetto, di cui al par. 17.1, il beneficiario deve presentare la *domanda per l'erogazione del saldo* del contributo.

- La richiesta di saldo *oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno* causa una *decurtazione* pari al 3% del contributo spettante;
- la richiesta presentata *dopo 90 giorni 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, *a cura del capofila*, avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co, allegando la seguente documentazione:

1. una *dettagliata relazione finale, sottoscritta dal capofila e dal referente scientifico*, che descriva, con riferimento al progetto approvato:
 - a. l'attività svolta, i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi del progetto, i costi sostenuti e una valutazione sull'andamento dell'intero progetto in relazione al progetto approvato, evidenziandone e motivandone l'eventuale scostamento;
 - b. atto costitutivo dell'aggregazione (ATS/ATI) qualora non già presentata in sede di SAL;
 - c. lo svolgimento dell'attività di cooperazione nelle fasi di progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato;
 - d. lo svolgimento del programma di diffusione dei risultati del progetto, i destinatari raggiunti, le iniziative realizzate, i tempi e gli strumenti utilizzati e i prodotti di comunicazione realizzati;
2. il *prospetto riepilogativo delle spese sostenute* da tutti i partner del progetto alla data di fine progetto (escluse quelle eventualmente rendicontate in fase di presentazione di SAL), suddivise tra le voci di spesa di personale e altri costi relative al progetto (come da format in Allegato B1);

3. *dichiarazione di tutti i partner* di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" per le stesse finalità del progetto realizzato, utilizzando il modello in Allegato B6;
4. *Tutta la documentazione indicata dal punto 4 al punto 10 del capitolo 22.1 (SAL), riferita al periodo rendicontato nella domanda di SALDO, fatti salvi i contratti/lettere d'incarico del personale non in organico eventualmente presentati con la domanda di SAL.*

In fase di rendicontazione si richiede di raggruppare in una cartella compressa: i timesheet per singolo nominativo e per periodo rendicontato e la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti a favore del personale non in organico (cedolini, documenti di pagamento, mod. F24 ecc.), secondo le casistiche previste.

Le domande di saldo vengono sottoposte ai *controlli tecnico-amministrativi* secondo la modalità descritta nei successivi capitoli 23 e 24.

23. CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DEL PROGETTO

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

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

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

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione, il funzionario dell'OD compila e sottoscrive la check list e la relazione di controllo e invia al beneficiario l'esito istruttorio con l'importo del contributo ammesso.

Il beneficiario può chiedere un *riesame* ai sensi della legge 241/1990 secondo le modalità indicate al paragrafo 14.3, dopodiché il provvedimento assume carattere definitivo e l'istruttoria è perfezionata in Sis.Co.

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 capitolo 23, e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto; esso viene eseguito *prima dell'erogazione del saldo*.

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha svolto il controllo tecnico amministrativo (sia per la domanda di aiuto che per quella di pagamento).

In caso di riscontro di inadempienze, si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori, di cui al capitolo 25, 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 il funzionario redige e sottoscrive la relativa **check list e la relazione di controllo**, sottoscritta dal dirigente responsabile.

25. IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario si distinguono in *essenziali* ed *accessori* e comportano rispettivamente, se non rispettati, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita con decreto n. 9943 del 20 luglio 2021 pubblicato sul BURL n. 30 del 30 luglio 2021 "Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia - Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione al D.M. MIPAAF n. 2588 del 10 marzo 2020, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi".

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, di cui al capitolo 28.

IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. presentare la **domanda di saldo** entro 90 giorni dal termine di cui al paragrafo 17.1 previsto per la conclusione del progetto;
2. consentire il regolare svolgimento delle **visite in situ e/o dei controlli in loco**;
3. realizzare il progetto nei **tempi previsti**; fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali;
4. realizzare il progetto in modo **conforme** rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve le modifiche realizzate;
5. realizzare interventi di importo **superiore al 70%** rispetto a quanto ammesso in sede di istruttoria;
6. rendicontare una **spesa ammissibile superiore alla soglia minima** (€ 100.000,00);
7. inviare la **documentazione richiesta** dall'Organismo Delegato (OD) in fase di accertamento finale entro i termini stabiliti per la verifica dei risultati del progetto e degli impegni;
8. **costituire il raggruppamento** (ATI/ATS) entro 90 giorni dalla pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento.

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

IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. *costituire il raggruppamento (ATI/ATS) tra il sessantesimo e il novantesimo giorno* dalla pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento (riduzione del 3% del contributo concesso);
2. *presentazione della domanda di saldo tra il sessantesimo e il novantesimo giorno* dal termine ultimo per la conclusione del progetto previsto al paragrafo 17.1 (riduzione del 3% del contributo concesso);
3. *Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR* in conformità con quanto previsto dal d.d.u.o. n. 6354 del 05/07/2016 e smi, in particolare sui materiali e i prodotti di informazione e comunicazione realizzati.

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati.

26. INFORMAZIONI E PUBBLICITA'

I beneficiari di un contributo a titolo del FEASR sono tenuti a informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR⁸.

Il capofila, nel caso disponga di un sito web per uso professionale, deve inserire su una pagina web una breve descrizione dell'operazione finanziata che evidenzi il nesso tra l'oggetto del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione. Il riferimento deve avere evidenza proporzionale al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, sottolineando il sostegno finanziario.

Tutti i materiali, i prodotti di informazione e comunicazione, le pubblicazioni (libri, opuscoli, schede tecniche, locandine, bollettini, newsletter, poster, ecc.) realizzati attraverso l'Operazione 16.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia devono indicare, sul frontespizio, i loghi dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione Lombardia e riportare le seguenti indicazioni:



Tale criterio si applica anche ai materiali comunicati per via elettronica e ai materiali audiovisivi.

I siti web finanziati attraverso il FEASR, inoltre, devono recare un link al seguente sito web della Commissione dedicato al FEASR:

https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/key-policies/common-agricultural-policy/rural-development_it

L'inadempienza dell'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sulle Operazioni finanziate con il Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2022 con le corrette modalità comporta la decadenza parziale della domanda, con conseguente decurtazione del contributo spettante.

⁸ Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 808/2014 e del D.d.u.o. n. 6354 del 05/07/2016.

27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

27.1 CONDIZIONI CHE DETERMINANO LA DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

1. perdita dei requisiti di ammissione;
2. mancato rispetto degli impegni essenziali indicati al capitolo 25;
3. violazione del divieto di cumulo come stabilito al capitolo 9;
4. non veridicità delle dichiarazioni presentate;
5. esito negativo della domanda di cambio del capofila come stabilito al capitolo 20.

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al capitolo 25.

27.2 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Qualora sia accertata l'esistenza delle fattispecie previste al paragrafo 27.1, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Operazione.

Se le condizioni di cui paragrafo 27.1 si riscontrano nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento, il procedimento viene avviato dal Responsabile dell'Operazione, mentre se viene accertato al momento della presentazione della domanda di pagamento o successivamente, la competenza è di OPR tramite gli OD delegati.

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

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

Qualora siano state erogate somme a titolo di stato avanzamento lavori o di saldo, OPR richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali riconosciute, di cui al capitolo 28.

PARTE III: DISPOSIZIONI FINALI

28. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

Sono cause di forza maggiore e circostanze eccezionali i casi previsti dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- 1) rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- 2) ritardo nella realizzazione degli interventi;
- 3) ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
- 4) ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- 5) variante
- 6) proroga

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

- del Responsabile di Operazione nel caso di domande di aiuto;
- dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR) nel caso di domande di pagamento.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore/circostanze eccezionali sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata tramite PEC al Responsabile di Operazione o a OPR entro *15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi*, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore e delle circostanze eccezionali da parte dello stesso Responsabile di Operazione o di OPR.

Il Responsabile di Operazione o OPR verifica la richiesta presentata e accoglie/non accoglie le cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, comunicando l'esito al richiedente e per conoscenza a OPR o al Responsabile di Operazione.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o 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.

Qualora non siano riconosciute le cause di forza maggiore e/o di circostanze eccezionali, il beneficiario deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

29. ERRORI PALESI

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

Si considerano errori palesi:

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

Non è considerato errore palese la mancanza di documentazione allegata alla domanda di aiuto.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente/beneficiario *tramite Sis.co* per la domanda di aiuto e tramite *PEC* per la domanda di pagamento.

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

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

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

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

In entrambi i casi, la domanda di correzione di errore palese **corregge e sostituisce la domanda di aiuto o pagamento** e deve essere presentata con le modalità di cui al capitolo 13 (domanda di aiuto) o ai paragrafi 22.1 e 22.2 (domanda di pagamento).

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

30. RINUNCIA

I beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne comunicazione all'Organismo Pagatore Regionale (OPR) e al Responsabile di Operazione. La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del progetto è comunicata tramite la compilazione di *specifico modulo disponibile in Sis.Co*.

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/circostanze eccezionali riconosciute, di cui al capitolo 28.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

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

31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l'indicatore individuato è il *numero dei progetti finanziati*.

CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera g della l. r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di "customer satisfaction", sia nella fase di adesione che di rendicontazione. Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

32. 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, l'interessato può presentare ricorso o esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

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

Oppure, in alternativa,

RIMEDI GIURISDIZIONALI

Relativamente ai rimedi giurisdizionali, si evidenzia che la giurisprudenza ormai costantemente 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.

33. 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 sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore Regionale (OPR), mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

34. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'

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

35. RIEPILOGO DATE E TERMINI TEMPORALI

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione della presente Operazione.

FASE	PERIODO/TERMINE
Data inizio periodo di presentazione delle domande tramite Sis.Co.	20/03/2022
Data fine periodo di presentazione delle domande tramite Sis.Co.	20/06/2022
Termine di istruttoria delle domande, compresi i riesami	Entro il 07/11/2022
Data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	Entro 22/11/2022
Costituzione dell'ATI/ATS	Entro 60 giorni dalla pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento.
Termine ultimo per il completamento dei lavori e di ammissibilità della spesa	24 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento.
Presentazione delle domande di saldo	Entro 60 giorni dal termine di completamento dei lavori



PSR LOMBARDIA
2014 2020 L'INNOVAZIONE
METTERADICI



36. ALLEGATI

Allegato A1

MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO

OPERAZIONE 16.2.01 – “Progetti pilota e sviluppo di innovazione”

Capofila del progetto Operazione 16.2.01:

Titolo del progetto⁹:

Acronimo¹⁰:

Sintesi del progetto: illustrare il progetto con una sintesi della lunghezza massima 5.000 caratteri, carattere Arial o Helvetica Light 11, interlinea singola.

PROGETTO: il progetto deve avere lunghezza massima di 40 pagine, carattere Arial o Helvetica Light 11, interlinea singola.

INDICE DEL PROGETTO:

1. CONTESTO PRODUTTIVO

1.1 Introduzione alla realtà produttiva interessata dal progetto

1.2 Composizione dell'aggregazione e breve descrizione delle attività/competenze di ogni partner

2. ANALISI DEI FABBISOGNI

2.1 Analisi dei punti di debolezza e dei fattori di miglioramento della realtà produttiva

2.2 Prospettive di sviluppo delle aziende partner

2.3 Altri progetti correlati

3. OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI

3.1 Definizione dell'ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare

3.2 Obiettivi specifici del progetto

3.3 Tipologia di intervento e azioni previste nel progetto

3.4 Prodotti del progetto

3.5 Bibliografia

4. COOPERAZIONE

4.1 Progettazione e costituzione dell'aggregazione, motivazione della partecipazione di ogni componente (per le aggregazioni già costituite motivare la coerenza del partenariato in funzione della nuova attività intrapresa)

4.2 Gestione dei rapporti fra i partner

4.3 Monitoraggio dell'andamento del progetto: metodo adottato e strumenti (cronoprogramma, tempistiche, prodotti intermedi e reportistica)

5. RICADUTA E DESTINATARI DEI RISULTATI

5.1 Destinatari dei prodotti del progetto

5.2 Utilità, applicabilità, immediatezza di fruibilità dei risultati

5.3 Tempi e modalità di utilizzo dei risultati

5.4 Benefici attesi

6. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ

6.1 Metodo adottato e piano di lavoro

6.2 Dotazioni disponibili

6.3 Tempistica delle attività, descrizione dettagliata delle singole fasi, delle azioni e dei prodotti di ogni singola fase

6.4 Compiti e responsabilità di ogni partner, fino al dettaglio di ogni soggetto coinvolto nel progetto (con nome e cognome), come da tabella seguente:

Beneficiario/Partner	Persona ¹¹ (nome e cognome)	Qualifica/funzione	Attività	Fase attività	Azione
Impresa 1	1.				
	2.				
	3.				
Impresa 2	1.				
	2.				
	3.				

⁹ il titolo deve essere breve e deve poter essere compreso anche da persone esterne al mondo scientifico

¹⁰ può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo oppure una singola parola oppure una combinazione di parti di parole

¹¹ Se il soggetto non è ancora stato incaricato, inserire “da individuare”

Università ...	1.				
	2.				
	3.				
Istituto sperimentale ...	1.				
	2.				
	3.				

7. IMPIANTO PILOTA/PROTOTIPO

Descrizione dettagliata dell'impianto pilota/prototipo.

8. PROGRAMMA DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PROGETTO

8.1 Definizione dei risultati oggetto della diffusione

8.2 Individuazione dei destinatari dell'attività di trasferimento

8.3 Definizione delle tempistiche e dei mezzi di comunicazione (strumenti/canali, all'interno dell'aggregazione e all'esterno con gli altri soggetti individuati)

8.4 Metodo di valutazione dei potenziali riscontri all'attività di trasferimento

9. PROSPETTI ANALITICI

9.1 Composizione dell'aggregazione, come da tabella seguente (compilare una tabella per ogni partner):

Denominazione Beneficiario/Partner:	
Cod. Fiscale/P.IVA:	
Indirizzo:	
Telefono/fax/e-mail:	
Referente per il progetto:	
Telefono/fax/e-mail:	

9.2 PROSPETTI FINANZIARI:

9.2.1 Scheda riassuntiva previsioni di spesa:

VOCE DI SPESA	Beneficiario/Partner	Costo ammesso tipologia A* (€)	Costo ammesso tipologia B*+ C* (€)	Costo ammesso complessivo tipologia A* (€)	Costo ammesso complessivo tipologia B*+ C* (€)
Spese per il personale	Capofila				
	Partner 1				
	Partner 2				
	...				
Altri costi	Capofila				
	Partner 1				
	Partner 2				
	...				
TOTALI					
TOTALE PROGETTO (€)					

Dove:

A.	Costi della cooperazione (costi di costituzione dell'aggregazione, costi di progettazione, costi di coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione): non possono superare il 10% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di € 25.000.
B.	Costi di realizzazione del progetto.

Serie Ordinaria n. 10 - Lunedì 07 marzo 2022

C.	Costi per la diffusione dei risultati di progetto e il trasferimento dell'innovazione attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, mostre, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici. Tale tipologia di costi non può riguardare attività promozionali di nuovi prodotti.
----	--

9.2.2 Dettaglio delle previsioni di spesa:

SPESE PER IL PERSONALE

Beneficiario/Partner	Nominativo lavoratore ¹²	Ore dedicate	Costo orario (€)	Costo (€)
Capofila				
Partner 1				
Partner 2				
.....				
TOTALE				

ALTRE SPESE

Beneficiario/Partner	Descrizione	Costo (€)
Capofila		
Partner 1		
Partner 2		
.....		
TOTALE:		

¹² Se il soggetto non è ancora stato incaricato, inserire "da individuare"

Allegato A2**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE A COSTITUIRE ATI/ATS**

Il sig./la sig.raC.F.....

Rappresentante legale dell'impresa.....C.F./P.IVA.....

Il sig./la sig.raC.F.....

Rappresentante legale dell'impresa.....C.F./P.IVA.....

Il sig./la sig.raC.F.....

Rappresentante legale dell'impresa.....C.F./P.IVA.....

(aggiungere altri soggetti se necessario)

In riferimento al progetto presentato ai sensi dell'operazione 16.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

PREMESSO

- che, ai sensi del paragrafo 13.1 delle disposizioni attuative dell'Operazione, hanno titolo a presentare la domanda di aiuto raggruppamenti temporanei di imprese e/o enti nella forma di ATI/ATS - Associazioni Temporanee di Imprese/Scopo, e che in alternativa alla costituzione del raggruppamento anteriormente alla presentazione della domanda, gli enti e/o le imprese potranno costituire l'ATI/ATS dopo l'eventuale ammissione al finanziamento;
- che, in tal caso, gli enti e/o le imprese 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 aiuto 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 *ATI/ATS - Associazione Temporanea di Impresa/Scopo* per le finalità di cui sopra
2. Indicare quale futuro Capofila *dell'ATI/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.

Firma elettronica dei richiedenti



Allegato A3

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

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

Il sig./la sig.ra..... C.F.....

Rappresentante legale dell'impresa.....C.F./P.IVA.....

in riferimento al progetto presentato ai sensi dell'Operazione 16.02.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

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 aiuto.
- ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di aiuto e si impegna a rinunciare formalmente ad altra domanda in essere in caso di ammissione a finanziamento a valere sul PSR – Op 16.2.01.

DICHIARA INOLTRE

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

Firma elettronica del richiedente



PSR
2014 2020
LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERADICI



Allegato A4

ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

Partner 1: _____

Cognome e nome*	Qualifica ¹³	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto

Partner 2: _____

Cognome e nome*	Qualifica ¹	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto

Partner 3: _____

Partner 4: _____

Firma elettronica del capofila

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

¹³ Vedi Tabella 2 (costo standard unitario) per il *personale in organico*, descrivere la qualifica per il *personale non in organico*.

Allegato B1
PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE

PROGETTO: _____ (Acronimo)

RICHIESTA: _____ (SAL o saldo)

VOCE DI SPESA	Beneficiario/Partner che ha sostenuto la spesa	Costo tipologia A* rendicontato dal Beneficiario/Partner per voce di spesa (€)	Costo tipologia B*+ C* rendicontato dal Beneficiario/Partner per voce di spesa (€)	Costo totale della voce di spesa di tipo A* rendicontato da tutti (€)	Costo totale della voce di spesa di tipo B*+ C* rendicontato da tutti (€)	Importo ammesso a preventivo della voce di spesa di tipo A* per tutto il progetto (€)	Importo ammesso a preventivo della voce di spesa di tipo B*+ C* per tutto il progetto (€)	Importo ammesso a preventivo della voce di spesa di tipo A*+ B*+ C* per tutto il progetto (€)
Spese per il personale	1.							
	2.							
	...							
Altri costi	1.							
	2.							
	...							
TOTALE PROGETTO								

(*)	A. Costi della cooperazione (progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato) B. Costi di realizzazione del progetto C. Costi per la diffusione dei risultati di progetto attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, mostre, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici.
-----	--

Firma elettronica del capofila _____

Allegato B2

ELENCO AGGIORNATO DEL PERSONALE

Progetto (acronimo): _____

Richiesta (SAL o saldo): _____

Partner 1: _____

Cognome e nome	Qualifica	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto	Persona sostituita (eventuale)	Motivo della sostituzione (eventuale)

Partner 2: _____

Cognome e nome	Qualifica	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto	Persona sostituita (eventuale)	Motivo della sostituzione (eventuale)

Partner 3: _____

Cognome e nome	Qualifica	Tipo di rapporto di lavoro	Data di inizio di partecipazione al progetto	Persona sostituita (eventuale)	Motivo della sostituzione (eventuale)

Firma elettronica del capofila

Allegato B3
TIMESHEET mensile

Progetto (acronimo): _____ CUP: _____ Partner¹⁴: _____

Richiesta: _____ (SAL o saldo)

Lavoratore (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 LAVORATORE

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

¹⁴ Nominativo del partner cui afferisce il dipendente



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERADICI
2014 2020



Allegato B4

PROSPETTO DI RIEPILOGO DEL PERSONALE - prospetto riassuntivo per partner

Progetto (acronimo): _____

Partner: _____

Richiesta _____ (SAL o saldo)

A	B	B	D	E	F	G	H
	LAVORATORE (nome e cognome)	QUALIFICA	TIPO DI RAPPORTO (in organico/non in organico)	COSTO ORARIO (da tabella csu o da contratto) €/h	PERIODO RENDICONTATO	N. ORE LAVORATE PER IL PROGETTO (da timesheet, nel periodo rendicontato)	COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO (nel periodo rendicontato) (*) €
1							
2							
..							

(*) per il personale con contratto interamente dedicato al progetto, non compilare la colonna G ed inserire nella colonna H l'importo del contratto riferito al periodo rendicontato.

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

Allegato B5**DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO RELATIVA ALL'IMPORTO FORFETTARIO DEGLI ALTRI COSTI RELATIVI AL PROGETTO:**

_____ (acronimo progetto)

DOMANDA DI (SAL / SALDO): _____

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fiscale. _____,
nato/a _____, prov. _____, il _____, residente a
_____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,
in qualità di legale rappresentante o delegato del beneficiario _____,
CF/P.IVA del beneficiario _____
in riferimento al progetto intitolato " _____", con Id domanda di aiuto del
progetto: _____ e CUP: _____ finanziato sull'Operazione 16.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale
2014-2020 della Regione Lombardia,

DICHIARA

che l'importo forfettario degli altri costi diversi da quelli del personale esposti nella domanda di pagamento del saldo / stato avanzamento lavori, è pari a Euro _____.
L'importo corrisponde al ___% del valore contestualmente esposto nella medesima domanda per la voce di costo complessiva per il personale (dipendente e non dipendente).

Data _____

Il Dichiarante

(da sottoscrivere con firma digitale)

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

Allegato B6**DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO**

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

Il sig./la sig.ra..... C.F.....

Rappresentante legale dell'impresa.....C.F./P.IVA.....

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,

in riferimento alla Id domanda: _____ (titolo progetto: " _____ ") finanziata sull'Operazione 16.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

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

Firma elettronica del dichiarante

ALLEGATO C

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI PREVISTE DAL REG UE 1305/2013

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

1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali raccolti sono dati comuni (nome, cognome, numero di telefono, indirizzo e-mail/PEC, Codice Unico delle Aziende Agricole - CUA), e in generale i dati di contatto dei soggetti che presentano domanda di finanziamento/aiuto a valere sulle operazioni del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020.

Il trattamento dei "Dati personali" avverrà al fine di realizzare gli adempimenti connessi alla gestione della procedura di erogazione dei contributi/finanziamenti collegati al PSR 2014-2020 di Regione Lombardia, di cui al Regolamento (UE) n. 1305/2013 e s.m.i. e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura.

Il trattamento dei Suoi dati è effettuato ai sensi dell'art 6, par.fo 1, lett. e) del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679.

2. Modalità del trattamento dei dati

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

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

3. Titolare del Trattamento

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

4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

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

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati, ai sensi del Reg UE 1306/2013, potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

Ministero delle politiche agricole alimentari forestali;

Agenzia per le erogazioni in agricoltura;

Agenzia delle Entrate;

Ministero sviluppo economico;

Ministero delle Finanze;

Organi Commissione europea;

Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività.

I dati personali saranno comunicati ad ARIA S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento (per la gestione e manutenzione della piattaforma informatica Sis.Co). I suoi dati potranno, altresì, essere comunicati a soggetti terzi fornitori di servizi collegati al Programma di sviluppo rurale, in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

Qualora Lei venga ammesso al beneficio dell'agevolazione, i suoi dati saranno diffusi attraverso la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia e sul portale istituzionale di Regione Lombardia ai sensi del REG UE 808/2014 e del D.Lgs. 33/2013 artt. 26/27.

6. Tempi di conservazione dei dati

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

dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;

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

7. Diritti dell'interessato

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

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

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di Controllo competente.