



Regione
Lombardia

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

SOMMARIO

C) GIUNTA REGIONALE E ASSESSORI

Delibera Giunta regionale 17 dicembre 2015 - n. X/4564

Prelievo dai fondi per la copertura dei residui perenti - 5° provvedimento 3

Delibera Giunta regionale 17 dicembre 2015 - n. X/4571

Prelievo dal «Fondo di riserva spese impreviste» 5

Delibera Giunta regionale 17 dicembre 2015 - n. X/4587

Approvazione dello schema di accordo per la competitività con la società Italtel s.p.a., in ordine all'intervento industriale relativo al progetto di ricerca denominato «Advanced Virtualization for Enabling Network Technology and applications (advent)» 6

Delibera Giunta regionale 17 dicembre 2015 - n. X/4595

Assegnazione nuova scadenza, fino al 31 dicembre 2017, del periodo di prosecuzione temporanea dell'esercizio degli impianti idroelettrici già oggetto della d.g.r. n. IX/1205 del 29 dicembre 2010 - applicazione dell'articolo 53 - bis della legge regionale 12 dicembre 2003, n. 26 (disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche) in materia di concessioni di grandi derivazioni d'acqua pubblica a scopo idroelettrico 13

Delibera Giunta regionale 17 dicembre 2015 - n. X/4597

Individuazione del macroagglomerato di livello regionale e della autorità competente ai fini degli adempimenti previsti dalla direttiva 2002/49/CE e dal d.lgs. 19 agosto 2005, n. 194 in materia di determinazione e gestione del rumore ambientale . . . 15

D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

Presidenza

Decreto dirigente unità organizzativa 11 dicembre 2015 - n. 11242

Presidenza - Sede Territoriale di Mantova - Oggetto: r.d. 11 dicembre 1933 n.1775 - Regolamento regionale 24 marzo 2006 n. 2 - Rinnovo al consorzio di bonifica territori del Mincio (Codice Fiscale 02384350209) della concessione di derivazione d'acqua ad uso irriguo dal fiume Mincio in comune di Monzambano (MN), a mezzo della Seriola Prevaldesca di Salionze, assentita con r.d. n.14568 del 18 dicembre 1924 e r.d. 9500 del 18 gennaio 1930 - Accertamento impegno deposito cauzionale. 17

Decreto dirigente unità organizzativa 16 dicembre 2015 - n. 11407

Prelievo dal fondo di riserva di cassa e relativi adeguamenti degli stanziamenti del bilancio di previsione 2015 e del relativo documento tecnico d'accompagnamento - 45° provvedimento 21

D.G. Istruzione, formazione e lavoro

Decreto direttore generale 23 dicembre 2015 - n. 11837

Approvazione del «Manuale di gestione della dote unica lavoro» a valere sul programma operativo regionale FSE 2014 - 2020 obiettivo «Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione» 23

Decreto dirigente unità organizzativa 23 dicembre 2015 - n. 11834

Avviso dote unica lavoro POR FSE 2014 - 2020 - Attuazione delle d.g.r. n. 4150 dell'8 ottobre 2015 e d.g.r. n. 526 del 10 dicembre 2015 87

D.G. Agricoltura

Decreto dirigente struttura 18 dicembre 2015 - n. 11567

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 120

Serie Ordinaria n. 53 - Lunedì 28 dicembre 2015

D.G. Agricoltura

D.d.s. 18 dicembre 2015 - n. 11567**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
ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
E DISTRETTI AGRICOLI

Visti i regolamenti:

- 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 reg. (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 reg. (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. 1310/2013 del parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il reg. (UE) n. 1305/2013 del parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- n. 640/2014 della commissione dell'11 marzo 2014 che integra il reg. (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 reg. (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 reg. (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 reg. (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;

Vista la decisione di esecuzione della commissione europea n. C(2015)4931 del 15 luglio 2015 che approva il programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Regione Lombardia;

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»;

Visto il decreto della direzione generale agricoltura n. 6196 del 22 luglio 2015 «Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020. Individuazione dei responsabili delle operazioni», con il quale è approvato l'elenco dei dirigenti regionali pro tempore respon-

sabili delle singole operazioni, tra cui la 16.2.01 «Progetti pilota e sviluppo di innovazione»;

Ritenuto di dovere procedere all'approvazione delle 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 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di € 3.000.000,00, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo pagatore regionale (OPR);

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

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze della Struttura Individuata Dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 87 del 29 aprile 2013 e dal Decreto Del Segretario generale n. 7110 del 25 luglio 2013;

DECRETA

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 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di € 3.000.000,00, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo pagatore regionale (OPR);

3. di attestare che il presente atto è soggetto agli obblighi di 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) e sul sito internet della direzione generale agricoltura;

5. di comunicare all'opr l'avvenuta pubblicazione sul BURL del presente decreto.

Il dirigente
Andrea Massar

_____ . _____

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”

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

INDICE

1. FINALITÀ E OBIETTIVI
2. TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE
3. CHI PUO’ PARTECIPARE AI PROGETTI
4. CHI PRESENTA LA DOMANDA
5. INTERVENTI AMMESSI
6. TIPOLOGIE DI COSTI E COSTI AMMESSI
I costi di personale devono derivare da un contratto tra un datore di lavoro e un lavoratore o riferirsi a servizi prestati da personale esterno , a condizione che tali costi siano identificabili.
Personale dipendente
Personale non dipendente
7. DECORRENZA AMMISSIBILITA’ DELLE SPESE
8. INTERVENTI NON AMMISSIBILI
9. DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALE DI SPESA E DURATA DEI PROGETTI
10. DIVIETO DI CUMULABILITA’ DEI FINANZIAMENTI
11. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO
12. CRITERI DI VALUTAZIONE
13. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA
14. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
 - 14.1 COME PRESENTARE LA DOMANDA
 - 14.2 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
15. MODIFICA DOMANDA, ERRORI PALESI, DOMANDE INCOMPLETE E DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA
 - 15.1 MODIFICA DOMANDA
 - 15.2 ERRORI PALESI
 - 15.3 DOMANDE INCOMPLETE E DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA
16. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
17. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA
 - 17.1 RICHIESTA DI RIESAME
18. APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTO
19. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E PROROGA
20. DEFINIZIONE DI VARIANTE
 - 20.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE
 - 20.2 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE
21. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)
 - 21.1 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA
22. DOMANDA PER L’EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

- 23. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO
 - 23.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DI PROGETTO
 - 24. RIDUZIONI DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO
 - 25. CONTROLLO IN LOCO
 - 26. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE
 - 27. COMUNICAZIONI AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO
 - 28. CONTROLLI EX POST
 - 29. DECADENZA DAL CONTRIBUTO
 - 30. PROCEDIMENTO DI DECADENZA
 - 31. RECESSO
 - 32. CAUSE DI FORZA MAGGIORE
 - 33. IMPEGNI
 - 33.1 IMPEGNI ESSENZIALI
 - 33.2 IMPEGNI ACCESSORI
 - 34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI
 - 34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI
 - 34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI
 - 35. SANZIONI
 - 36. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'
 - 36.1 FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 - 36.2 NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI
 - 36.3 TITOLARE DEL TRATTAMENTO
 - 36.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
 - 36.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO
 - 37. RIEPILOGO TEMPORICHE
- Allegato A MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO
INDICE
- Allegato B FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONI
- Allegato C MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA DOMANDA DI SAL E SALDO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

L'Operazione 16.2.01 sostiene progetti da realizzare attraverso la cooperazione tra più partner, aventi come finalità l'innovazione gestionale, di processo e di prodotto, l'adozione di nuove tecnologie o di pratiche migliorative, l'adattamento di pratiche o tecnologie in uso e la disseminazione dei risultati ottenuti.

Sono obiettivi dell'operazione:

- 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;
- c) stimolare la gestione sostenibile della risorsa suolo;
- d) orientare le imprese alla domanda del mercato sviluppando prodotti nuovi/diversificati.

2. TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio regionale, nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato dell'Unione Europea. Le imprese partecipanti devono avere sede legale o un centro aziendale sul territorio lombardo.

3. CHI PUO' PARTECIPARE AI PROGETTI

Sono beneficiari della presente operazione aggregazioni di nuova costituzione, o già costituite ma che intraprendono nuove attività, cui posso aderire i seguenti soggetti:

- a) imprese agricole in forma singola o associata;
- b) consorzi e società consortili costituite da imprese agricole individuali e/o associate e imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli;
- c) società di distretto con riferimento ai distretti agricoli accreditati ai sensi della dgr 10085/2009;
- d) organismi di ricerca: Università, centri e istituti di ricerca, pubblici o privati di comprovata qualificazione nel settore della ricerca agricola e agroindustriale e dell'innovazione tecnologica.

L'aggregazione deve essere costituita da almeno tre soggetti di cui due imprese agricole e/o agroindustriali e da almeno un organismo di ricerca.

4. CHI PRESENTA LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata sulla base di un accordo tra imprese e organismi operanti nelle attività di ricerca e innovazione tecnologica, aggregati nella forma giuridica societaria di raggruppamento temporaneo (Associazione temporanea di imprese – ATI, o Associazione temporanea di scopo - ATS) costituito o da costituirsi.

Nell'atto costitutivo del raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto.

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

In caso di aggregazioni non ancora costituite, la domanda deve essere presentata dal soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento.

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, 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;
- 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 contributo nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative; può altresì partecipare ad altri progetti in qualità di partner.

5. INTERVENTI AMMESSI

L'operazione finanzia la realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale¹, in fase precompetitiva, compresi i progetti pilota, finalizzati ad introdurre soluzioni innovative per lo sviluppo di processi, prodotti o servizi nuovi o migliorati, prima dell'immissione sul mercato, nonché le attività informative e dimostrative volte a divulgarne gli esiti.

I progetti devono riguardare lo sviluppo di:

1. tecnologie e procedure innovative per i sistemi di gestione, logistica e flusso dei dati/informazioni, compresi sistemi in rete che facilitano la programmazione produttiva e la concentrazione dell'offerta;
2. tecnologie innovative di processo, compresa la realizzazione e i collaudi di prototipi;
3. prodotti nuovi e/o innovativi, rispondenti alla domanda dei mercati attuali e potenziali e prima realizzazione in via sperimentale.

I progetti devono comprendere un programma di diffusione dei risultati.

6. TIPOLOGIE DI COSTI E COSTI AMMESSI

Sono di seguito elencate le **tipologie di costo** ammesse nell'ambito della presente Operazione:

- 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 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di 30.000€.
- 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. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e agroalimentare, e altri portatori di interesse operanti sul territorio regionale.
Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di 50.000,00 €;
- D. Costo di realizzazione della **cartellonistica informativa**, ammesso fino a un massimo di 200€.

La tabella che segue esplicita le tipologie di costo ammesse con le relative specifiche.

Costi ammessi	Tipologia di costi	Specifiche per l'ammissibilità
1. spese notarili	A	Spese per la formalizzazione dell'aggregazione (ammesse una sola volta)
2. spese per consulenza tecnico scientifica fornita da professionisti	A B C	Le consulenze possono riguardare redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto e diffusione dei risultati. Sono regolate da un'offerta circostanziata del servizio offerto sottoscritta dal consulente. Il consulente non può essere consociato/controllato da alcuno dei partner.

¹ «sviluppo sperimentale GUCE C198/1 del 27/06/2014»: l'acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l'utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione concernenti nuovi prodotti, processi o servizi. Rientrano nello sviluppo sperimentale la costruzione di prototipi, la dimostrazione, la realizzazione di prodotti pilota, test e convalida di prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati, effettuate in un ambiente che riproduce le condizioni operative reali laddove l'obiettivo primario è l'apporto di ulteriori miglioramenti tecnici a prodotti, processi e servizi che non sono sostanzialmente definitivi. Lo sviluppo sperimentale può quindi comprendere lo sviluppo di un prototipo o di un prodotto pilota utilizzabile per scopi commerciali che è necessariamente il prodotto commerciale finale e il cui costo di fabbricazione è troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida.

non partner: collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze;		Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto.
3. personale impiegato nella redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto, diffusione dei risultati, per il tempo dedicato a tali attività;	A B C	<p>I costi di personale devono derivare da un contratto tra un datore di lavoro e un lavoratore o riferirsi a servizi prestati da personale esterno , a condizione che tali costi siano identificabili.</p> <p>Personale dipendente Personale in organico impegnato nelle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione. Il costo è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto, come appresso indicato:</p> $\text{costo giornata lavorata} = \frac{\text{stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)}}{\text{n}^\circ \text{ giornate lavorative annue}}$ $\text{costo ammiss.} = \text{costo giornata lavorata} \times \text{n}^\circ \text{ giornate attribuite al progetto}$ <p>Personale non dipendente Personale non in organico impegnato nelle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione. Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto. Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto è quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge. Il contratto deve contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione.</p> $\text{costo giornata lavorata} = \frac{\text{compenso lordo annuo (o frazione di anno) + oneri sociali}}{\text{n}^\circ \text{ giornate lavorative in un anno o frazione di anno}}$ $\text{costo ammissibile} = \text{costo giornata lavorata} \times \text{n}^\circ \text{ giornate attribuite al progetto}$ <p>Missioni e trasferte Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione, ed in esso preventivate e motivate.</p> <p>a) Spese di viaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto); – uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio della benzina nell'anno di svolgimento delle missioni: in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato / scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi; <p>b) Spese di vitto e alloggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – durata trasferta 8 – 12 ore: massimo € 30 per un pasto; – durata trasferta superiore a 12 ore: massimo € 60 per due pasti; – durata trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento; <p>documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportanti le generalità del</p>

		contraente e del fruitore.
4. strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e divulgazione (quota ammortamento per il periodo di durata del progetto);	B C	E' ammissibile il costo di materiale acquistato dopo la protocollazione della domanda, di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto. A questa categoria sono riferibili le spese per macchine agricole, strumentazioni scientifiche e attrezzature informatiche. La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto. Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.
5. materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto e diffusione;	B C	Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifici quali reagenti, strumentazioni, stampa di materiali legati alla diffusione dei risultati di progetto.
6. realizzazione di prototipi, realizzazione di test e collaudi;	B	Beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto in qualità di impianti pilota o prototipi, in questo caso interamente imputabili. Per impianti pilota che lo richiedano è ammissibile il costo per l'esecuzione di opere edili, e la predisposizione della relativa impiantistica (elettricità, idrico sanitario ecc.).
7. realizzazione di cartellonistica informativa sul progetto	D	Azione obbligatoria di informazione e pubblicità sugli interventi finanziati dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

7. DECORRENZA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Per i costi di costituzione dell'aggregazione e della redazione del progetto sono ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative sul BURL.

Per i restanti costi sono ammissibili le spese sostenute dopo la protocollazione della domanda iniziale.

8. INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Interventi rientranti nelle attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale², ai sensi della Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014) e le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti.

9. DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALE DI SPESA E DURATA DEI PROGETTI

La dotazione finanziaria dell'Operazione, relativamente alle presenti disposizioni attuative è pari a € 3.000.000,00.

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.

I progetti devono concludersi entro 24 mesi dalla comunicazione di concessione del contributo, con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga fino a 6 mesi.

² Per ricerca fondamentale la Commissione intende un'attività che mira all'ampliamento delle conoscenze scientifiche e tecniche non connesse ad obiettivi industriali o commerciali.

Per ricerca industriale la Commissione intende la ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze, da utilizzare per mettere a punto nuovi prodotti, processi produttivi o servizi o comportare un notevole miglioramento dei prodotti, processi produttivi o servizi esistenti.

10. DIVIETO DI CUMULABILITA' DEI FINANZIAMENTI

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 contributo a valere su altre "fonti di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento e darne comunicazione al Responsabile di Operazione.

11. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

La quota di aiuto è stabilita come segue:

- 100% per i costi della **cooperazione**
- 100% per la realizzazione **della cartellonistica informativa**
- 50% per i costi di **realizzazione del progetto**
- 70% per i costi di **realizzazione di progetti** con obiettivi **esclusivamente ambientali** - da documentare attraverso la compilazione del capitolo 4 della relazione del progetto (vedi Allegato A)
- 80% per i costi di **diffusione dei risultati**

Sono progetti ambientali quelli che perseguono esclusivamente gli obiettivi (art. 5 commi 4 e 5 del Reg 1305/2013): preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura; incentivare l'uso efficiente delle risorse e il passaggio a un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al clima nel settore agroalimentare.

L'aiuto è concesso in **conto capitale**, è possibile un'erogazione intermedia come stato avanzamento lavori e un saldo finale.

12. CRITERI DI VALUTAZIONE

I macrocriteri di valutazione sono i seguenti:

1. Qualità del progetto: punteggio minimo 35
2. Qualità dell'aggregazione (partenariato): punteggio minimo 12
3. Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione: punteggio minimo 4

Per ogni macrocriterio 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" determina la non ammissibilità del progetto.

La soglia di punteggio complessiva che determina l'ammissibilità del progetto è pari a 51/100, inteso come somma dei valori minimi dei macrocriteri.

I macrocriteri sono articolati in base agli elementi di valutazione indicati nella tabella che segue.

QUALITÀ DEL PROGETTO	Min-max 35-60	Classi di punteggio
<p>Coerenza con gli obiettivi del bando.</p> <p>Il progetto persegue uno o più dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> migliorare la sostenibilità ambientale, la sicurezza, la qualità dei processi e dei prodotti lungo la filiera; <input type="checkbox"/> stimolare la gestione sostenibile delle risorse suolo e acqua; <input type="checkbox"/> orientare le imprese alla domanda del mercato sviluppando prodotti nuovi/diversificati. 	12	0 = insufficiente 4 = sufficiente 8 = discreto 12 = buono

Presenza di tutti i contenuti richiesti dal modello di progetto indicato nel bando.		
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.	10	1 = scarso 6 = sufficiente 10 = buono
Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSR (innovazione, ambiente, mitigazione e adattamento climatico). 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. Il progetto contribuisce al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSR (innovazione, ambiente, mitigazione e adattamento climatico)	10	1 = scarso 6 = sufficiente 10 = buono
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/parteneriato del progetto). Il progetto dà evidenza dell'utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità dei risultati.	9	1 = scarso 6 = sufficiente 9 = buono
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.	8	1 = scarso 6 = sufficiente 8 = buono
Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e dell'aggregazione. 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 il 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 tempistica delle attività, compiti e responsabilità di ogni partner.	8	1 = scarso 6 = sufficiente 8 = buono
Congruietà dei costi. Il progetto attribuisce adeguatamente i costi alle diverse competenze e la loro ripartizione è congrua rispetto alle attività programmate.	3	1 = scarso 3 = sufficiente

QUALITÀ DEL PARTENARIATO	Min-max 12-30	Classi di punteggio
Composizione coerente con gli obiettivi del progetto. Compongono il partenariato le figure necessarie al raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto. Il partenariato è completo, 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.	15	1 = scarso 6 = sufficiente 9 = discreto 15 = buono
Competenza del partenariato. Il progetto dà evidenza della competenza professionale dei diversi partner in relazione al ruolo assegnato nella realizzazione del progetto.	10	1 = scarso 6 = sufficiente 10 = buono
Caratteristiche del partenariato. Presenza di più segmenti della filiera; ruolo di capofila e/o coordinamento in capo a un'aggregazione di imprese.	5	0 = caratteristiche assenti 2= 1 caratteristica presente 5 = più caratteristiche presenti

QUALITÀ DEL PROGRAMMA DI TRASFERIMENTO E DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE	Min-max 4-10	Classi di punteggio
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.	5	1 = scarso 2 = sufficiente 5 = buono
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.	5	1 = scarso 2 = sufficiente 5 = buono

13. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA

Le comunicazioni di Regione Lombardia verso i beneficiari sono trasmesse tramite PEC.

Le comunicazioni verso Regione Lombardia devono essere sottoscritte elettronicamente tramite PEC all'indirizzo: agricoltura@pec.regione.lombardia.it

14. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno 8 febbraio 2016 e fino alle ore 12:00 del 4 aprile 2016.

La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, da parte di Regione Lombardia, generato dal sistema informativo.

14.1 COME PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SISCO) entro il termine di chiusura del bando, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. Indicare nel fascicolo aziendale in SISCO l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN.

Il richiedente può presentare la domanda direttamente o delegare CAA o professionisti del comparto agricolo registrati in SISCO e iscritti all'albo degli Agronomi, Agrotecnici e Periti Agrari e Veterinari alla compilazione e l'invio della domanda, mentre la firma non può essere oggetto di delega.

Durante la fase di compilazione della domanda, il sistema informativo proporrà la lista dei soggetti con diritto di firma presenti nella sezione soci/titolari di cariche o qualifiche della visura camerale del richiedente, tra i quali dovrà essere scelto il firmatario.

La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata con firma elettronica ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 mediante l'utilizzo di dispositivi per firma elettronica avanzata (quali ad es. CRS/CNS associate a PIN – cosiddetta firma debole) o con dispositivi per la firma digitale (cosiddetto sistema di firma forte rilasciata da Ente certificatore); dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata a sistema.

Nei casi in cui vi sia l'impossibilità da parte del soggetto firmatario ad utilizzare gli strumenti per la firma digitale/elettronica, è ammessa la firma autografa ed il soggetto dovrà:

- compilare e firmare il modulo di autocertificazione generato da SISCO relativo all'impossibilità di utilizzo degli strumenti di firma digitale;
- scaricare e firmare la domanda in formato PDF;
- caricare a sistema la domanda firmata con modalità autografa, il modulo di autocertificazione e copia della carta d'identità in corso di validità.

Ad avvenuta sottoscrizione, caricamento ed invio del file firmato, il sistema genera un numero di protocollo valido ai fini della presentazione della domanda stessa.

Il numero di protocollo non è scritto all'interno del PDF firmato, ma è associato al file.

I servizi che gestiscono la protocollazione applicano regole e controlli di validità della firma digitale e della sua certificazione.

Con l'attribuzione del numero di protocollo si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente il sistema rilascia l'attestazione di avvenuta presentazione della domanda, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/90.

14.2 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Il richiedente, pena la non ammissibilità della domanda presentata, deve allegare in formato compresso e non modificabile, tipo PDF o JPEG, la seguente documentazione:

- a) in caso di raggruppamenti da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto, e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione; copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;
- b) in caso di raggruppamenti costituiti, copia dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferito all'impresa capofila contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;
- c) progetto redatto utilizzando il modello Allegato A (i prospetti finanziari del progetto devono essere allegati anche come foglio di lavoro elettronico modificabile);
- d) dichiarazione di impegno, resa dal Capofila o, in caso di raggruppamento da costituire, da tutti i partecipanti, a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile;
- e) dichiarazione resa da ogni componente dell'aggregazione (o dai soggetti che lo costituiranno) di avere o non avere richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- f) nel caso di acquisto di beni materiali (impianti, strumenti, macchinari, attrezzature) e acquisizione di consulenze, tre preventivi di spesa. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
 - proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
 - comparabili;
 - formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
 - in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

- g) in caso di impianti pilota che comportano la realizzazione di opere edili e relativa impiantistica, allegare:
 - il progetto esecutivo delle opere e degli impianti a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/ Collegio Professionale (progetto presentato al fine del rilascio del titolo abilitativo);
 - il computo metrico analitico estimativo delle opere redatto utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario CCIAA della Provincia di competenza o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche.

I fac simile per le dichiarazioni sono riportati nell'Allegato B alle presenti disposizioni.

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

15. MODIFICA DOMANDA, ERRORI PALESI, DOMANDE INCOMPLETE E DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA

15.1 MODIFICA DOMANDA

Entro la data di scadenza per la presentazione della domanda (ore 12:00 del 4 aprile 2016), il richiedente può modificare la domanda di aiuto già presentata.

15.2 ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nella domanda. Possono essere rilevati dal funzionario istruttore o dal richiedente, che ne deve dare comunicazione via PEC alla Direzione Generale Agricoltura.

Si considerano errori palesi:

- gli errori di compilazione della domanda conseguenti a errata o incompleta compilazione del fascicolo aziendale che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda (codice statistico o bancario errato);
- gli errori di compilazione della domanda conseguenti a campi o caselle non riempiti o informazioni mancanti;
- gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra domanda e documentazione allegata;
- gli errori causati dalle non corrette trascrizioni dei numeri di identificazione o di riferimento, che vengono evidenziati durante il controllo incrociato tra la domanda e le banche dati (ad esempio cifre invertite).

La domanda di riconoscimento di errore palese deve essere presentata con le seguenti modalità:

1. dopo la data di scadenza per la presentazione delle domande, previa autorizzazione da parte del Responsabile del procedimento;
2. dopo la concessione del contributo, previa autorizzazione da parte dell'Organismo Pagatore Regionale (di seguito "OPR").

Il richiedente può presentare soltanto una richiesta di correzione degli errori palesi per ciascuna domanda di aiuto o pagamento presentata.

15.3 DOMANDE INCOMPLETE E DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA

Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa presentata con la domanda risulti incompleta rispetto a quella prevista la domanda non è ammissibile all'istruttoria.

Pertanto tutta la documentazione indicata al paragrafo 14.2 deve essere presentata all'atto della domanda.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di documentazione esplicativa, la Direzione Generale Agricoltura ne chiede la presentazione entro un termine non superiore a 10 giorni continuativi, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria. Il responsabile del procedimento invia ai soggetti che non hanno provveduto a completare la documentazione la comunicazione di non ammissibilità della domanda.

La comunicazione di non ammissibilità della domanda costituisce atto endo-procedimentale e per questo non è direttamente impugnabile, consistendo nella proposta che diventa definitiva solo a seguito dell'adozione del decreto a cura del Responsabile della Operazione.

La Direzione Generale Agricoltura carica su SISCO la documentazione esplicativa durante la fase istruttoria.

16. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente della Struttura competente della Direzione Generale Agricoltura Responsabile di Operazione, individuato con decreto n. 6196 del 22 luglio 2015 dell'Autorità di gestione del PSR 2014-2020, assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

17. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA

La Direzione Generale Agricoltura, entro 20 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda, verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità e la completezza della documentazione allegata e comunica al richiedente l'eventuale non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria; nel corso di questa fase è possibile richiedere la rettifica di errori palesi e l'invio di documentazione esplicativa, così come riportato al paragrafo 15.

L'istruttoria delle domande protocollate si conclude entro 90 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle stesse.

Per le domande ammesse all'istruttoria, un Gruppo di Valutazione nominato con decreto Direzione Generale Agricoltura, valuta i progetti in base agli elementi indicati al paragrafo 12.

La Direzione Generale Agricoltura comunica ai richiedenti l'esito dell'istruttoria, indicando:

- il punteggio conseguito;
- l'importo ammesso a contributo;
- gli interventi ammessi, specificando gli eventuali interventi e/o voci di spesa non ammessi;
- il contributo concedibile;

In caso di istruttoria con esito negativo, le cause sono dettagliatamente motivate.

17.1 RICHIESTA DI RIESAME

Ai sensi della L 241/90 il richiedente, entro 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Direzione Generale Agricoltura memorie scritte al fine di riesaminare la domanda e ridefinire la propria posizione.

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

La Direzione Generale Agricoltura ha 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento della memoria per comunicare al richiedente l'esito positivo o negativo del riesame.

18. APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTO

Al termine dell'istruttoria la Direzione Generale Agricoltura approva l'elenco dei progetti ammessi e finanziati, di quelli ammessi e non finanziati e l'elenco dei progetti non ammessi, e provvede alla loro pubblicazione sul B.U.R.L. e sul sito internet della Regione Lombardia.

La Direzione Generale Agricoltura comunica ai richiedenti i cui progetti sono ammessi, se questi sono finanziati o non finanziati e, per quelli finanziati, nella nota di concessione del contributo indica l'importo ammesso, il contributo concesso e le modalità di pubblicizzazione del finanziamento da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

Nella suddivisione delle risorse disponibili per l'intera Operazione 16.2.01, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa e finanziata.

19. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E PROROGA

Il progetto deve essere realizzato entro 24 mesi dalla comunicazione della concessione di contributo.

Può essere concessa una sola proroga fino a 6 mesi, su richiesta motivata del capofila del progetto, presentata alla Direzione Generale Agricoltura **almeno un mese prima del termine stabilito** per la conclusione del progetto.

20. DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti al progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi che hanno reso l'iniziativa finanziabile. I cambiamenti al progetto originario che comportano modifiche agli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile non sono ammissibili.

E' considerata variante anche il **cambiamento della composizione dell'aggregazione**, nel caso in cui un soggetto partner, durante lo svolgimento del progetto, rinunci alla partecipazione per motivazioni eccezionali o per cause di forza maggiore (vedi paragrafo 32), anche nell'ipotesi di una sostituzione.

E' possibile presentare una sola domanda di variante ad eccezione della tipologia cambiamento della composizione dell'aggregazione.

20.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La **domanda di variante** deve essere inoltrata dal beneficiario alla Direzione Generale Agricoltura tramite SISCO e deve contenere:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al paragrafo 14.2 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro economico di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, firmato dal beneficiario del contributo.

20.2 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La Direzione Generale Agricoltura istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario;
- 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.

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

L'istruttoria può concludersi positivamente (autorizzazione senza alcuna variazione, o autorizzazione con revisione del contributo spettante o della percentuale di finanziamento) o negativamente, in entrambi i casi l'esito è comunicato al richiedente.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, dopo la comunicazione di istruttoria positiva, il beneficiario ha tempo 30 giorni per trasmettere l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

21. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)

Il cambio del capofila può avvenire in qualsiasi momento e a condizione che:

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

21.1 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL CAPOFILA

Il subentrante deve presentare apposita richiesta entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi,
- la titolarità al subentro.

La Direzione Generale Agricoltura attiva in SISCO una specifica autorizzazione (domanda autorizzata) per entrambi i soggetti, ovvero per il beneficiario cedente e per il beneficiario subentrante, che permette al subentrante di presentare la nuova domanda.

La Direzione Generale Agricoltura istruisce la nuova domanda, può autorizzare o non autorizzare il cambio di beneficiario; in entrambi i casi l'esito è comunicato al richiedente. In caso di autorizzazione, il beneficiario ha tempo 30 giorni per trasmettere l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

22. DOMANDA PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

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

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

- relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal capofila e dal partner scientifico, che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;

- la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato C;
- giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti), accompagnati da relativa liberatoria per spese superiori a 200€ e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricerche bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno);
- per le spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo incaricato, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, coordinamento e divulgazione;
- per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
- documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato.

Per importi di contributo complessivi superiori a 150.000,00 €, la liquidazione è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

In sede di accertamento per il SAL la Direzione Generale Agricoltura verifica:

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

La Direzione Generale Agricoltura può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuato un eventuale sopralluogo, la Direzione Generale Agricoltura compila il verbale di accertamento che deve essere sottoscritto dal beneficiario.

23. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dal termine per la conclusione del progetto, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo. La richiesta di saldo oltre il suddetto termine 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 SISCO, allegando la seguente documentazione:

- una dettagliata relazione finale, sottoscritta dal capofila e dal referente scientifico, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali (ripetere la tabella 7.1, paragrafo 7 dell'allegato A);
- la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato C;
- giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti) accompagnati da relativa liberatoria per spese superiori a 200€ e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricerche bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno);
- per le spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo incaricato, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, coordinamento e divulgazione;
- per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
- documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato;
- dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto".

Per importi di contributo complessivi superiori a 150.000,00 euro, la liquidazione è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

23.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DI PROGETTO

I funzionari della Direzione Generale Agricoltura effettuano i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante un sopralluogo (visita in situ) e la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo.

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

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

La Direzione Generale Agricoltura può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Alla fine del controllo il funzionario redige il verbale di accertamento che il beneficiario deve sottoscrivere.

24. RIDUZIONI DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO

Nelle domande di pagamento del SAL e del saldo il beneficiario rendicontra la spesa sostenuta, a fronte della quale richiede l'erogazione del contributo.

La Direzione Generale Agricoltura, eseguiti i controlli tecnico-amministrativi per l'accertamento dei risultati di progetto, determina:

- il contributo richiesto (CR): cioè il contributo richiesto nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata (nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa finanziabile previsto dalle presenti disposizioni attuative, il contributo richiesto viene comunque calcolato sul massimale di spesa finanziabile);
- il contributo ammissibile (CA): cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile.

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 10 % (ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014,) al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

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

25. CONTROLLO IN LOCO

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

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al paragrafo 23.1 e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto; viene eseguito prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo in loco viene eseguito dalla Direzione Generale Agricoltura: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha svolto il controllo tecnico amministrativo.

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione del relativo verbale.

26. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

La Direzione Generale Agricoltura, dopo la compilazione del verbale di accertamento, redige tramite l'applicativo ELEPAG la relativa proposta di liquidazione del contributo. Gli elenchi generati in ELEPAG ed i relativi report sono trasmessi all'Organismo Pagatore Regionale (OPR).

27. COMUNICAZIONI AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

La Direzione Generale Agricoltura comunica al beneficiario l'erogazione del contributo spettante a seguito dell'invio dell'elenco di liquidazione ad OPR. Nella comunicazione sono indicati il numero e la data dell'elenco di liquidazione, l'importo da erogare e la tipologia di pagamento (stato avanzamento lavori o saldo).

28. CONTROLLI EX POST

In considerazione della tipologia di Operazione e della natura degli interventi, che hanno la loro ragion d'essere nell'ambito temporale di realizzazione del progetto di innovazione, la conclusione del periodo di impegno coincide con la chiusura del progetto stesso.

I controlli ex post sono svolti dai funzionari della Amministrazione competente e si svolgono nel corso dell'anno successivo all'erogazione dell'ultimo pagamento.

Essi riguardano almeno l'1 % della spesa ammessa per le domande di contributo per le quali è stato pagato il saldo, e si svolgono su un campione estratto da OPR in base ad un'analisi dei rischi; essi devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento, relativamente alla stessa operazione.

I controlli ex post verificano che:

1. le spese siano state effettivamente sostenute dal beneficiario per l'investimento oggetto del controllo e che non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni dopo l'erogazione del contributo (le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili);
2. l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

29. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

1. perdita dei requisiti di ammissione;
2. mancata conclusione degli interventi entro il termine indicato al paragrafo 19, fatte salve le possibilità di proroga;
3. realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima (€ 100.000,00);
4. mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 33.1;
5. violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 10;
6. non veridicità delle dichiarazioni presentate;
7. esito negativo dell'eventuale controllo ex post di cui al paragrafo 28.

La domanda ammessa a finanziamento decade **parzialmente** a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 33.2.

30. PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

L'avvio di procedimento è comunicato al beneficiario ai sensi dell'art. 7 della l. 241/90.

Nella comunicazione si invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel termine di 45 giorni, esteso a 75 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, il Responsabile di Procedimento adotta il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmette al beneficiario.

Qualora siano state erogate somme a titolo di stato avanzamento lavori o saldo, il provvedimento di decadenza è di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale, che richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

31. RECESSO

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'OPR e al Responsabile di Procedimento. La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del progetto può essere comunicata dal beneficiario, in alternativa alla PEC, tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SISCO.

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 riconosciute, di cui al paragrafo 32.

Indipendentemente dal momento in cui è presentata la rinuncia, la possibilità di invocare le cause di forza maggiore al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata al Responsabile di Procedimento **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.

Anche in presenza di cause di forza maggiore riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

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.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 30% del contributo ammesso. Oltre tale percentuale di riduzione il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

32. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

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

Le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono

1. il decesso del beneficiario: certificato di morte;
2. l'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lunga periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.: eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentano lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. le calamità naturali che coinvolgano i soggetti partner del progetto: provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa il certificato rilasciato da autorità pubbliche;
4. la provata distruzione fortuita degli eventuali fabbricati interessati al progetto: denuncia alle forze dell'ordine.

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

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

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata al Responsabile di Procedimento **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 da parte dello stesso Responsabile.

Il riconoscimento delle causa di forza maggiore e circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario.

33. IMPEGNI

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

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

33.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

1. presentazione della domanda di saldo entro 90 giorni dalla scadenza del progetto;
2. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;
3. invio della documentazione esplicativa al momento della presentazione della domanda entro ai termini stabiliti;
4. realizzazione del progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
5. realizzazione del progetto in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve le modifiche concesse;
6. rendicontazione di una spesa ammissibile superiore alla soglia minima (100.000,00€);
7. invio della documentazione richiesta dalla Direzione Generale Agricoltura in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di progetto e degli impegni;
8. presentazione dell'atto costitutivo di ATI/ATS entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento.

33.2 IMPEGNI ACCESSORI

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

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. presenza di richiesta di variante prima della realizzazione della stessa
2. presentazione dell'atto costitutivo di ATI/ATS tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dalla comunicazione di ammissione a finanziamento;
3. presentazione della domanda di saldo tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dal termine per la conclusione del progetto;
4. rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;
5. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica.

34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

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

o in alternativa

34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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 notifica o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

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

35. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, 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 consegua 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'indebitato.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore Regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia-Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivo provvedimento.

36. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'

Il riferimento normativo è l'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Il d.lgs. 196/2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti, ai sensi degli articoli 2 e 11 del Codice stesso. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, si forniscono le informazioni che seguono.

36.1 FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo SISCO (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente).

La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Regolamento n. 1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema. I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni.

In particolare, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (UE) 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni Operazione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle Operazioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

36.2 NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI

Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi l'interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l'improcedibilità dell'istanza, il parziale accoglimento della stessa o l'impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione.

36.3 TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1.

36.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore pro tempore della Direzione Centrale Programmazione Integrata di Regione Lombardia - Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia Informatica s.p.a., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e da Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

36.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsto dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art. 8 del citato decreto.

37. RIEPILOGO TEMPISTICHE

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

FASE	PERIODO /TERMINE
Presentazione della domanda a SISCO	Dal 8 febbraio alle ore 12:00 del 4 aprile 2016
Verifica di ammissibilità e comunicazione di eventuale non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria	20 gg dalla data di scadenza di presentazione della domanda (26 aprile)
Chiusura dell'istruttoria tecnica (valutazione del progetto) con approvazione dell'esito istruttorio e comunicazione al beneficiario, compresi i riesami.	90 gg dalla data di scadenza di presentazione della domanda (4 luglio)
Approvazione dell'elenco dei progetti ammessi e finanziati, di quelli ammessi e non finanziati e l'elenco dei progetti non ammessi, pubblicati sul B.U.R.L. e sul sito internet della Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura	10 gg dalla chiusura dell'istruttoria (14 luglio)
Presentazione dell'atto costitutivo di ATI/ATS	60 gg dalla comunicazione di concessione di contributo
Conclusione del progetto	24 mesi dalla comunicazione di concessione di contributo (30 in caso di proroga di 6 mesi)

Allegato A MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO

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”**Titolo del progetto**

Sintesi del progetto: introdurre la presentazione del progetto con una sintesi della lunghezza massima di una cartella

INDICE**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. RELAZIONE AMBIENTALE (solo per i progetti che richiedono il 70% di contributo sulle spese di realizzazione del progetto)

- 4.1 Definizione dei temi ambientali sui quali si intende operare
- 4.2 Descrizione degli interventi e degli effetti attesi sull'ambiente
- 4.3 Bibliografia

5. COOPERAZIONE: PROGETTAZIONE, COSTITUZIONE DELL'AGGREGAZIONE COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PROGETTO E DEL PARTENARIATO

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

5.2 Gestione dei rapporti fra i partner

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

6. RICADUTA E DESTINATARI DEI RISULTATI

6.1 Destinatari dei prodotti del progetto

6.2 Utilità, applicabilità, immediatezza di fruibilità dei risultati

6.3 Tempi e modalità di utilizzo dei risultati

6.4 Benefici attesi

7. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ

7.1 Metodo adottato e piano di lavoro

7.2 Dotazioni disponibili

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

7.4 Compiti e responsabilità di ogni partner (fino al dettaglio di ogni soggetto)

Tabella 7.1 (ad esempio)

Impresa/ Ente	Persona	Qualifica/funzione	Attività	Fase attività	Azione
Impresa 1					
Impresa 2					
Università ...					
Istituto sperimentale ...					

8. IMPIANTO PILOTA/PROTOTIPO

Descrizione dettagliata dell'impianto pilota/prototipo e dei singoli costi imputabili alla sua realizzazione.

9. PROGRAMMA DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PROGETTO

9.1 Definizione dei risultati oggetto della diffusione

9.2 Individuazione del destinatari dell'attività di trasferimento

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

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

10. PROSPETTI ANALITICI

10.1 Composizione dell'aggregazione (compilare una tabella per ogni partner)

Partner 1

Denominazione	
Cod. Fiscale/P.IVA	
Indirizzo	
Telefono/fax/email	
Referente per il progetto	
Telefono/fax/email	

10.2 Prospetti finanziari

Scheda riassuntiva spese progetto (DA REDIGERE PER OGNI PARTNER E COMPLESSIVA PER L'INTERO PROGETTO)

COSTI AMMESSI	TIPOLOGIA COSTO			
	A	B	C	D
Spese notarili				
Consulenza prestata da soggetti terzi non partner				
Personale impiegato				
Missioni e trasferte				
Strumenti e attrezzature (quota imputabile)				
Materiali d'uso e forniture				
Creazione di prototipi, realizzazione test, collaudi				
Cartellonistica informativa				
Totali				
Totale spese progetto (A+B+C+D) €				

TIPOLOGIA COSTO

- A. Costi della **cooperazione** (progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione); non possono superare il 15% del costo del progetto ammesso a finanziamento, e comunque fino a un massimo di 30.000€.
- 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. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e portatori di interesse lombardi.
Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di 50.000,00 €;
- D. Costo realizzazione **cartellonistica informativa**, ammesso fino a un massimo di 200€.

Dettaglio per tipologie di costo:

CONSULENZA PRESTATATA DA SOGGETTI TERZI NON PARTNER

Partner	Consulente e attività	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

SPESE DI PERSONALE (VEDI PARAGRAFO 6 DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE, PUNTO 3 DELLA TABELLA)

Partner	qualifica	n°. pers.	gg. lavorati	Costo
Partner 1				
Partner 2				
...				
Totale				

SPESE PER MISSIONI

Partner	Destinazione/motivazione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

STRUMENTI E ATTREZZATURE

Partner	Descrizione	Costo acquisto	Ammortamento (3 o 5 anni)	Durata progetto (mesi)	% uso	Costo finanziabile (vedi par. 8. C)
		a	b	c	d	$a/b * c/12 * d/100$
Partner 1						
Partner 2						
...						
Totale						

SPESE PER MATERIALI D'USO

Partner	Descrizione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

PROTOTIPI, IMPIANTI PILOTA, TEST, COLLAUDI

Partner	Descrizione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

10.3 DATI FINANZIARI (inserire eventuali commenti ai prospetti analitici finanziari)

Allegato B FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONI

DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

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

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fisc. _____,
nato/a _____, prov. _____, il _____, residente a
_____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,
legale rappresentante della ditta _____,

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

luogo _____ (___)

data _____

IL DICHIARANTE

(timbro della ditta)

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE ATI/ATS

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

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

PREMESSO

- che, ai sensi del paragrafo 4 delle disposizioni attuative dell'Operazione, hanno titolo a presentare la domanda di contributo 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 contributo tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento.

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

SI IMPEGNANO A

1. Costituire una 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.

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

DICHIARAZIONE SISTEMA CONTABILE

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

rappresentante legale di _____

In qualità di Capofila dell'ATI/ATS costituita/da costituire per la realizzazione del progetto presentato dell'operazione 16.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,

E i sottoscritti

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

rappresentante legale di _____

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

rappresentante legale di _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

Componenti dell'ATI/ATS di cui sopra, nel caso in cui il progetto presentato risultasse ammesso al finanziamento

SI IMPEGNANO A

Tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento **un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile.**

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

Allegato C MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA DOMANDA DI SAL E SALDO

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”

**MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
E FAC SIMILE DICHIARAZIONE**

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI (DA REDIGERE PER OGNI PARTNER E COMPLESSIVO PER L'INTERO PROGETTO)

COSTI AMMESSI	TIPOLOGIA COSTO			
	A	B	C	D
Spese notarili				
Consulenza prestata da soggetti terzi non partner				
Personale impiegato				
Missioni e trasferte				
Strumenti e attrezzature (quota imputabile)				
Materiali d'uso e forniture				
Creazione di prototipi, realizzazione test, collaudi				
Cartellonistica informativa				
Totali				
Totale spese progetto (A+B+C+D) €				

- A. Costi della **cooperazione** (progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato. Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di 30.000,00 €;
- 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. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e portatori di interesse lombardi. Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di 50.000,00 €;
- D. Costo realizzazione **cartellonistica informativa**, ammesso fino a un massimo di 200€.

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE SPESE COSTI DELLA COOPERAZIONE (A) (DA REDIGERE PER OGNI PARTNER)

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importo	Importo a rendicontazione	Importo ammesso a preventivo
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.)	(€)	(€)	(€)
Consulenza prestata da soggetti terzi, non partner							
				totale			
Personale							
				totale			
Missioni / trasferte							
				totale			
Materiali d'uso / forniture							
				totale			

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE SPESE COSTI PER LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI (C), DA REDIGERE PER OGNI PARTNER

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importo	Importo a rendicontazione	Importo ammesso a preventivo
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.)	(€)	(€)	(€)
Consulenza prestata da soggetti terzi, non partner							
totale							
Personale impiegato nel progetto							
totale							
Missioni / trasferte							
totale							
Materiali d'uso / forniture							
totale							

Serie Ordinaria n. 53 - Lunedì 28 dicembre 2015

PROSPETTO DI DETTAGLIO PER LA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE PER SINGOLO PARTNER

(ragione sociale per esteso)

Periodo rendicontato dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa

nominativo	qualifica /funzione	costo annuo	giorni all'anno	costo a giornata comprensivo di oneri	numero giornate lavorate per il progetto	costo totale attribuibile al progetto	Tipologia Costo (A,B,C)
totale							

Il sottoscritto (Nome e Cognome.....) in qualità di legale rappresentante/responsabile amministrativo, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445/2000, dichiara che l'impresa scrivente risulta in regola con i versamenti contributivi per il personale sopra elencato.

timbro e firma

SCHEMA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE MISSIONI

N	NOME E COGNOME	DATA	N° ore	LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI ARRIVO	MOTIVAZIONE	MEZZO	KM TOT	INDENNITA' CHILOMETRICA (€/km)	BIGLIETTI /PEDAGGI (€)	VITTO (€)	ALLOGGIO (€)	TOTALE MISSIONE (€)	TIPOLOGIA COSTO (A,B,C)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
...														

timbro e firma

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

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

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fisc. _____,
nato/a _____, prov. _____, il _____, residente a
_____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,
legale rappresentante della ditta _____,

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 domanda _____ finanziata sull' Operazione 16.2.01 del
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020,**

DICHIARA

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

DICHIARA INOLTRE

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

luogo _____ (___)

data _____

IL DICHIARANTE

(timbro della ditta)