

REGIONE LAZIO

ASSESSORATO AGRICOLTURA, FORESTE, PROMOZIONE DELLA FILIERA E DELLA CULTURA DEL CIBO; PARI OPPORTUNITÀ

DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA, PROMOZIONE DELLA FILIERA E DELLA CULTURA DEL CIBO, CACCIA E PESCA, FORESTE



(In attuazione del Regolamento (UE) N. 1305/2013)

BANDO PUBBLICO

MISURA 16

“COOPERAZIONE”

(Art.35 del Regolamento(UE) N. 1305/2013)

SOTTOMISURA 16.2

16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie

Tipologia di operazione

16.2.1 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie

INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della sotto-misura.

Articolo 2 – Ambito territoriale di intervento.

Articolo 3 – Soggetti beneficiari.

Articolo 4 – Condizioni di ammissibilità.

Articolo 5 – Limitazioni e vincoli.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione della domanda di sostegno.

Articolo 7 – Documentazione da presentare a corredo della domanda di sostegno.

Articolo 8 – Dotazione finanziaria, agevolazioni previste e spese ammissibili.

Articolo 9 – Criteri per la selezione della domande e modalità di formazione delle graduatorie.

Articolo 10 – Presentazione domande di pagamento e modalità di rendicontazione della spesa.

Articolo 11 – Realizzazione delle attività previste dal progetto, criteri di ammissibilità delle domande di pagamento, obblighi, impegni, riduzioni ed esclusioni.

Articolo 12 – Proroghe e varianti.

Articolo 13 – Procedure di attuazione.

Articolo 14 – Disposizioni generali.

Articolo 15 - Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Articolo 16 – Allegati

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della sotto-misura

Con la sotto-misura 16.2, tipologia di operazione 16.2.1, potranno essere finanziati e realizzati "progetti pilota" derivanti dallo sviluppo dell'idea progettuale innovativa presentata da parte dei Gruppi Operativi (GO) che si sono costituiti e che hanno svolto le attività nell'ambito della sottomisura 16.1 del PSR Lazio.

Il sostegno è concesso per la **realizzazione di progetti pilota per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi, tecnologie nel settore agricolo, agroalimentare e forestale.**

I progetti pilota devono avere come obiettivo l'applicazione e/o l'utilizzo di risultati della ricerca già effettuata in precedenza la cui valorizzazione è promettente per dare risposte in termini pratici e concreti ai fabbisogni di innovazione delle aziende agricole, agro-alimentari e forestali. Poiché la ricerca è un presupposto del progetto innovativo da presentare e non l'oggetto dell'attuazione dell'innovazione, eventuali attività di ricerca possono essere oggetto di aiuto in misura marginale purché siano necessarie per il progetto e non costituiscano l'attività principale.

Gli interventi devono inoltre riguardare la fase pre-competitiva del processo, ossia quella che precede l'uso commerciale di prodotti, processi e tecnologie, innovativi per il settore di riferimento, sviluppati mediante le iniziative di cooperazione.

La cooperazione tra i componenti del GO è finalizzata allo scambio di conoscenze e di tecnologie, al conseguimento di un obiettivo comune basato sulla divisione del lavoro e sulla condivisione dei risultati.

Dato che i Gruppi Operativi (GO) sono composti da diverse categorie di partner, **gli interventi sono funzionali alla co-creazione di nuova conoscenza grazie alla presenza degli organismi di ricerca e allo sviluppo e alla immediata validazione delle innovazioni grazie alla presenza della componente agricola e/o forestale e/o agroalimentare nel GO.**

La diffusione dei risultati ottenuti ha inoltre lo scopo di estendere le nuove conoscenze acquisite e divulgare le innovazioni sviluppate al maggior numero possibile di aziende agricole, agroalimentari e forestali.

Articolo 2 – Ambito territoriale di intervento

Sono ammissibili progetti da realizzare esclusivamente all'interno del territorio della Regione Lazio. Solamente nel caso di enti di ricerca pubblici e/o privati che fanno parte del GO e che hanno delle sedi al di fuori del territorio della Regione Lazio può essere consentito di effettuare delle analisi in laboratori che si trovano al di fuori del territorio della Regione Lazio.

Articolo 3 – Soggetti beneficiari

Gruppi Operativi del PEI che si sono costituiti e che hanno svolto le attività previste nell'ambito della sottomisura 16.1 del PSR del Lazio.

Nel caso in cui la costituzione in Gruppo Operativo sia avvenuta tramite Associazione Temporanea di Scopo (ATS) o tramite altre forme giuridiche non aventi personalità giuridica, le domande di sostegno saranno presentate dal soggetto capofila per conto dell'intero Gruppo Operativo.

Un Gruppo Operativo è identificato dall'insieme dei seguenti elementi:

- soggetto capofila;
- codice, titolo dell'idea progettuale e acronimo (se presente) della domanda di sostegno finanziata nell'ambito della sottomisura 16.1.

All'interno del Gruppo Operativo possono avvenire delle sostituzioni con soggetti aventi le medesime caratteristiche dei soggetti che intendono uscire dal GO e aventi i medesimi requisiti stabiliti dal bando della Sotto-misura 16.1. In caso di sostituzione di uno o più soggetti del Gruppo Operativo deve essere presentata dal soggetto capofila una richiesta di approvazione della modifica del Gruppo Operativo all'Area Decentrata Agricoltura competente la quale incaricherà una commissione per la verifica del possesso dei requisiti dei soggetti che intendono entrare a far parte del Gruppo Operativo in sostituzione di altrettanti soggetti che intendono uscire da Gruppo Operativo. Se la modifica viene approvata dall'Area Decentrata Agricoltura competente deve essere effettuata, a spese del GO e senza alcun contributo pubblico, una modifica dell'atto notarile di costituzione del Gruppo Operativo e devono essere aggiornati i legami associativi all'interno del fascicolo aziendale del Capofila.

Il bando della sotto-misura 16.1 stabilisce che costituisce impegno ex post il mantenimento del GO per una durata pari a 5 anni dal pagamento del saldo finale. Se la modifica del GO viene approvata dall'Area Decentrata Agricoltura Competente e, a seguito di approvazione dell'ADA, viene effettuata una modifica dell'atto notarile di costituzione del Gruppo Operativo e vengono aggiornati i legami associativi all'interno del fascicolo aziendale del Capofila, il Gruppo Operativo viene considerato mantenuto e viene rispettato l'impegno ex post stabilito dalla Sotto-misura 16.1.

Nel caso in cui, all'interno del GO, si verifichi la fuoriuscita di uno o più partner e questi non venga sostituito da un soggetto avente medesima funzione (es. azienda agricola con azienda agricola, ente di ricerca con ente di ricerca), medesime caratteristiche e medesime competenze, il GO **non** potrà considerarsi mantenuto e si andrà incontro alla decadenza della domanda della Sotto-misura 16.1 e alla decadenza della domanda presentata ai sensi del presente bando.

Nel caso in cui un soggetto sia capofila di più Gruppi Operativi può presentare più domande di sostegno ognuna afferente ad un solo Gruppo Operativo.

Un Gruppo Operativo può presentare la domanda di sostegno nell'ambito della presente sotto-misura 16.2 solamente dopo aver presentato la domanda di pagamento nell'ambito della sotto-misura 16.1.

La verifica dell'avvenuta costituzione dei Gruppi Operativi ammessi nell'ambito della sotto-misura 16.1 sarà effettuata durante l'istruttoria della domanda di pagamento presentata dal medesimo Gruppo Operativo nell'ambito della Sotto-misura 16.1

Nel caso in cui il Gruppo Operativo non abbia già presentato domanda di pagamento nell'ambito della sottomisura 16.1 la domanda di sostegno presentata nell'ambito della sottomisura 16.2 sarà ritenuta non ammissibile senza l'obbligo di procedere alle altre verifiche sui requisiti di ammissibilità.

Allo stesso modo, nel caso in cui il Gruppo Operativo abbia presentato domanda di pagamento nell'ambito della Sotto-misura 16.1 ma nel corso dell'istruttoria della domanda di pagamento della sottomisura 16.1 risulti che non si sono verificate le condizioni stabilite dal bando della sottomisura 16.1 per la costituzione dei Gruppi operativi, la domanda di sostegno sarà ritenuta non ammissibile senza procedere alle altre verifiche sui requisiti di ammissibilità della domanda di sostegno della Sotto-misura 16.2.

Come previsto dal bando della sottomisura 16.1, approvato con Determinazione n. G10881 del 31-07-2017 e ss. mm. e ii., i Gruppi Operativi (GO) del PEI si intendono costituiti quando si sono verificate le seguenti condizioni:

1. ammissibilità e finanziamento dell'idea progettuale nell'ambito della sottomisura 16.1;
2. conclusione delle attività previste dal piano presentato e ammesso a finanziamento nell'ambito della sottomisura 16.1;
3. costituzione con atto notarile in forma associativa o societaria secondo le forme previste dal codice civile, o Associazione Temporanea di Scopo (ATS), o Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o rete di impresa e inserimento dei legami associativi nel fascicolo aziendale del Capofila;
4. compilazione e invio del modello (template) della rete EIP-Agri e del modello (template) della Rete Rurale con l'inserimento delle informazioni richieste relative alla composizione della partnership e alle attività svolte nell'ambito della sotto-misura 16.1.

Al fine di evitare una doppia verifica di un medesimo requisito la commissione responsabile dell'istruttoria della domanda di sostegno della sotto-misura 16.2 acquisirà dalla commissione incaricata dell'istruttoria della domanda di pagamento presentata dal medesimo Gruppo Operativo nell'ambito della sottomisura 16.1 una dichiarazione nella quale, a seguito delle verifiche istruttorie condotte, si attesti che il Gruppo Operativo risulta costituito e si sono verificate le condizioni per la costituzione in Gruppo Operativo stabilite dalla Sotto-misura 16.1.

Articolo 4 – Condizioni di ammissibilità

Ciascun Gruppo operativo deve sviluppare e attuare l'idea progettuale innovativa per la quale è stata finanziata la domanda di sostegno della Sotto-misura 16.1 presentata dal medesimo Gruppo Operativo.

Costituisce una condizione di ammissibilità il mantenimento del requisito di innovatività riconosciuto nell'ambito della Sotto-misura 16.1 per l'idea progettuale presentata dal medesimo GO. A tale scopo il progetto che deve prevedere l'attuazione di un prodotto (bene o servizio) o di un processo nuovo o significativamente migliorato che consenta di risolvere un problema o di cogliere una opportunità con una soluzione mai attuata prima nel territorio della Regione Lazio o con una soluzione che risulti più efficace o efficiente rispetto a quelle già attuate. L'innovazione può essere costituita anche da una modifica e/o da una attualizzazione di una idea originaria relativa ad un prodotto o ad un processo che sfrutti le potenzialità dell'idea già esistente, ma che inserisca degli elementi nuovi di miglioramento non compresi nell'idea originaria che consentano di risolvere un problema o cogliere una opportunità che l'idea originaria da sola non consentiva di fare in maniera assoluta o che non consentiva di fare in maniera efficace ed efficiente.

La verifica del requisito di innovatività sarà registrata in un apposito verbale che sarà archiviato nel fascicolo della domanda.

Non sono ammissibili progetti che si discostino dall'idea progettuale innovativa per la quale è stata finanziata la domanda di sostegno della Sotto-misura 16.1 presentata dal medesimo Gruppo Operativo.

Ai fini dell'ammissibilità i progetti devono sviluppare nuovi prodotti, pratiche, processi, tecnologie nel settore agricolo e/o forestale e/o agroalimentare perseguendo almeno una delle seguenti finalità:

- migliorare la competitività delle aziende, anche attraverso nuovi sbocchi sul mercato;
- adattare le produzioni al cambiamento climatico;
- migliorare i processi di trasformazione e conservazione dei prodotti agricoli e/o forestali e/o agroalimentari;
- diminuire l'impatto ambientale delle produzioni nelle pratiche agricole, agroalimentari e forestali;
- recuperare prodotti, processi e pratiche abbandonati che possono consentire un aumento della competitività delle aziende e/o un benefico effetto sull'ambiente.

Ciascun Gruppo operativo deve sviluppare e attuare una innovazione nell'ambito della Focus Area per la quale è stata finanziata la domanda di sostegno della Sotto-misura 16.1 presentata dal medesimo Gruppo Operativo.

A tale scopo ciascun Gruppo Operativo può, pena la non ammissibilità, presentare una sola domanda di sostegno che sviluppa e attua una innovazione nell'ambito della Focus Area per la quale è stata finanziata la domanda di sostegno presentata dal medesimo Gruppo Operativo nell'ambito della Sotto-misura 16.1.

Si riportano di seguito le focus Area per le quali sono state approvate e ammesse le idee progettuali presentate nell'ambito della Sotto-misura 16.1.

FOCUS AREA	OBIETTIVO
2A	Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle stesse aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato, nonché la diversificazione delle attività.
3A	Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali.
4A	Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa;
4B	Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi.
5C	Favorire l'approvvigionamento e l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili, sottoprodotti, materiali di scarto e residui e altre materie grezze non alimentari ai fini della bioeconomia.

5D	Ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura.
5E	Promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale.

Ai fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno è obbligatoria, per tutti i componenti del GO, la costituzione del Fascicolo Aziendale ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1° dicembre 1999 ed il relativo aggiornamento almeno annuale. Per la verifica dell'avvenuto aggiornamento nell'ultimo anno che precede la presentazione della domanda di sostegno sarà verificato all'interno del SIAN che sia presente una scheda di validazione del fascicolo aziendale che risalga a meno di 365 giorni dalla presentazione della domanda di sostegno.

Costituisce condizione di ammissibilità l'inserimento del **“legame associativo”** con tutti i partner del GO nel fascicolo aziendale del Capofila.

Le imprese che fanno parte del GO non possono essere nelle condizioni di difficoltà di cui alla Regolamento (UE) N. 702/2014 Della Commissione del 25 giugno 2014. A tale proposito le imprese che fanno parte del team di progetto potenziale GO devono compilare la dichiarazione di non essere in stato di difficoltà secondo il modello di cui all'**Allegato n. 3** al presente bando *“Dichiarazione impresa non in difficoltà”*.

Nel caso in cui si verifichi che un'impresa si trovi in condizione di difficoltà sulla base di quanto stabilito dall'articolo n. 2 paragrafo 14 del Regolamento (UE) N. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014, prima dell'ammissibilità del progetto dovrà essere richiesta dal GO e approvata dalla competente struttura dell'Amministrazione regionale una sostituzione del componente del GO che si trova in condizioni di difficoltà secondo le procedure indicate all'articolo n. 3 del presente bando.

Nel caso in cui non venga effettuata la sostituzione del componente del GO che si trova in condizione di difficoltà con un altro soggetto che non si trovi in situazione di difficoltà il progetto sarà ritenuto non ammissibile.

Ai fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno, i soggetti che fanno parte del Gruppo Operativo per i quali è richiesto il contributo devono avere un Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) regolare.

Tutti i soggetti facenti parte del GO che, nell'ambito del progetto, devono effettuare delle spese per le quali viene chiesto il contributo, devono essere in regola con il pagamento dei contributi previdenziali ed avere un DURC regolare. Se, al termine dell'istruttoria amministrativa della domanda di sostegno, uno o più soggetti che, nell'ambito del progetto, devono effettuare delle spese per le quali viene chiesto il contributo avranno un DURC non regolare, gli stessi verranno invitati dalla competente Area Decentrata Agricoltura a regolarizzare la propria posizione contributiva entro 30 giorni. Nel caso in cui il DURC di uno o più partner risulti ancora negativo trascorsi i 30 giorni di cui sopra si procederà nel modo seguente:

- se avrà un DURC negativo il Capofila del GO si avvierà la procedura di non ammissibilità totale della domanda di sostegno;

- se avrà un DURC negativo uno dei partner per i quali viene richiesto il contributo allora si avvierà la procedura di non ammissibilità parziale per le spese relative ai partner aventi un DURC non regolare.

Per i componenti del GO che, nell'ambito del progetto, non devono sostenere spese e per i quali non viene chiesto il contributo non è prevista la verifica della regolarità contributiva.

Sono ammissibili al finanziamento esclusivamente gli interventi che raggiungono o superano un punteggio minimo di 30 PUNTI nell'ambito dei criteri di selezione di cui all'articolo 9 del presente bando.

Le spese finanziate dal presente bando non devono aver beneficiato dell'aiuto pubblico nell'ambito di altre analoghe misure del PSR Lazio 2007-2013 e del PSR Lazio 2014-2020, né di alcun'altra forma di finanziamento pubblico. A tale proposito, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve essere presentata apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 da tutti i soggetti per i quali è prevista una spesa nell'ambito della presente sottomisura secondo il modello di cui all' **Allegato n. 2** al presente bando.

Articolo 5 – Limitazioni e vincoli

I progetti e le iniziative proposte dai beneficiari della presente sotto-misura non possono beneficiare di alcun altro finanziamento a valere sul bilancio dell'Unione Europea né di alcuna altra forma di finanziamento pubblico.

Il progetto proposto deve, pena la non ammissibilità, riguardare il settore agricolo e/o il settore agroalimentare e/o il settore forestale.

I progetti riguardano il settore agricolo se si verifica una delle seguenti condizioni:

- l'innovazione riguarda esclusivamente la produzione o la trasformazione/commercializzazione di uno dei prodotti compresi nell'Allegato I al Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE). Il prodotto finale della trasformazione/commercializzazione deve essere comunque un prodotto dell'Allegato 1 al TFUE;
- l'innovazione riguarda la creazione o il miglioramento di beni o servizi che sono usati esclusivamente dalle aziende agricole nell'ambito delle loro attività agricole.

Nel caso in cui, invece, i progetti riguardino il settore forestale o siano incentrate su prodotti agroalimentari che non sono compresi nell'Allegato 1 del TFUE pur essendo ottenuti dalla trasformazione dei prodotti agricoli di cui all'Allegato 1, gli stessi saranno finanziate nel rispetto del Reg. (UE) n. 1407/2013 c.d. "de minimis".

Nel caso di organismi di ricerca (sia pubblici, che privati), il finanziamento avverrà in regime "*de minimis*" solo nel caso in cui essi svolgano un'attività di impresa, cioè quando l'organismo di ricerca vende sul mercato beni e servizi. Nel caso in cui l'ente di ricerca non svolga attività di impresa deve essere presentata apposita dichiarazione, resa dal legale rappresentante, nella quale si dichiara che l'organismo di ricerca non svolge attività di impresa.

Ai sensi dell'art. 3 par. 2 del Reg. (UE) 1407/2013 “L'importo complessivo degli aiuti «de minimis» concessi da uno Stato membro a un'impresa unica¹ non può superare € 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari”.

Ai sensi dell'art. 3 par. 5 del Reg. (UE) 1407/2013 il massimale di € 200.000 di cui sopra si applica a prescindere dalla forma dell'aiuto “de minimis” o dall'obiettivo perseguito e indipendentemente dal fatto che l'aiuto concesso sia finanziato interamente o parzialmente con risorse provenienti dall'Unione Europea. Il periodo di tre esercizi finanziari viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa prendendo in considerazione l'esercizio finanziario in corso e i due esercizi finanziari precedenti.

Ai sensi dell'art. 3 par. 4 del Reg. (UE) 1407/2013 gli aiuti “de minimis” sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti “de minimis” all'impresa.

Nel caso in cui il progetto sovvenzionabile con il presente bando faccia capo ad un Gruppo Operativo senza personalità giuridica (ATI, ATS o contratti di rete) il calcolo del rispetto del massimale “de minimis” viene fatto separatamente in base al contributo che viene concesso ad ognuna delle singole imprese che fanno parte del gruppo operativo.

Inoltre per l'organismo di ricerca che fa parte del GO che non svolge attività di impresa l'aiuto non viene considerato come concesso in regime de minimis e pertanto non viene effettuata per l'organismo di ricerca la verifica del rispetto del massimale di € 200.000.

E' fatto divieto di cumulo degli aiuti concessi in “de minimis” con altri aiuti di Stato per cui non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale o comunitario.

Il sostegno previsto dalla Tipologia di operazione 16.2.1 è cumulabile con le diverse forme di sovvenzioni di carattere fiscale riconosciute sulle medesime spese ammissibili, ma nel rispetto dei limiti fissati dall'allegato II del regolamento (UE) n. 1305/2013 e comunque entro il limite massimo pari al costo totale dell'investimento oggetto del sostegno.

In sede di presentazione della domanda di pagamento, il beneficiario è tenuto a decurtare dall'importo richiesto a pagamento la parte relativa al credito di imposta eccedente il limite massimo di sostegno ammissibile di cui avesse eventualmente già usufruito o di cui intende usufruire, così da evitare l'applicazione della sanzione prevista all'articolo 63 del regolamento CE n. 809/2013. Resta fermo l'obbligo di presentare la documentazione comprovante la realizzazione dell'intero investimento ammesso.

In sede di controllo della domanda di pagamento e di controllo ex post, gli uffici regionali provvederanno alla verifica del rispetto del suddetto limite.

Non sono ammissibili progetti riguardanti tipologie di intervento previste nel Programma Sviluppo Rurale Nazionale (PSRN) così come riportato al capitolo 14, paragrafo 14.1.2 del PSR Lazio 2014-2020 ed in particolare gli interventi previsti nell'ambito della Misura 16 - Cooperazione (art. 35) attivata nell'ambito del PSRN con particolare riferimento alla sotto-misura 16.2 riguardante

¹ Si riporta la definizione di “impresa unica” presente all'articolo 2, paragrafo 2 del Reg (UE) n. 1407/2013: “Ai fini del presente regolamento, s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

“Cooperazione per la creazione di un sistema di gestione unitario delle informazioni per la biodiversità zootecnica” che prevede:

- definizione di protocolli per la raccolta delle informazioni, definizione del range operativo;
- creazione e/o validazione di un data set completo di dati caratterizzanti, per le risorse genetiche animali ad interesse zootecnico (RGAiz), il benessere degli animali, le emissioni di gas nell’ambiente e la biodiversità, lo stato sanitario, ecc.
- produzione e raccolta di dati originali per la conservazione e il miglioramento della biodiversità zootecnica nonché per le esigenze, più in generale, di uno sviluppo innovativo del settore, quale quello connesso agli effetti dell’attività zootecnica sull’ambiente e in materia di cambiamenti climatici, di benessere animale, di controllo/eradicazione di malattie, di qualità e sicurezza delle produzioni, nonché di corretta gestione del farmaco veterinario;
- creazione di un sistema informatico "Open Data" che acquisisca i suddetti dati originali e consenta un efficace ed integrato collegamento interattivo con le banche dati esistenti inerenti la conservazione e il miglioramento della biodiversità zootecnica ed altri dati riguardanti le razze e/o specie ad interesse zootecnico. Progettazione logico-funzionale ed informatica del nuovo sistema, in modalità “open data”, comprendente tutte le fasi realizzative e di test.
- trasferimento di informazioni in materia di gestione, mantenimento, miglioramento dei processi e dei prodotti, miglioramento della sanità degli allevamenti e della salubrità dei prodotti zootecnici.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione della domanda di sostegno

Le domande di sostegno, complete di tutta la documentazione di cui all’articolo 7 del presente bando, dovranno essere presentate attraverso la funzionalità online operante sul portale SIAN dell’Organismo pagatore (AGEA) **entro le ore 23:59 del giorno 26/11/2021**.

La compilazione, la stampa e l’inoltro (di seguito “rilascio informatico”) della domanda di sostegno deve essere effettuata esclusivamente mediante apposita procedura informatica, collegandosi al portale SIAN al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>, accedendo all’area riservata, previa registrazione e secondo le modalità definite nell’apposito Manuale Utente predisposto dallo stesso SIAN, pubblicato e periodicamente aggiornato nell’area riservata del SIAN “Manuali Sviluppo Rurale” seguendo il percorso Download - Download Documentazione.

La domanda, così informatizzata, dovrà essere sottoscritta dal richiedente unicamente con firma elettronica avanzata (Firma con OTP), tramite One Time Password, utilizzando la procedura informatizzata predisposta dal SIAN.

La domanda di sostegno deve essere presentata dal Capofila esclusivamente tramite la tipologia di domanda BENEFICIARIO SINGOLO (ACCESSO INDIVIDUALE).

Non deve essere selezionata né la voce BENEFICIARIO SINGOLO (accesso individuale come partner di progetto collettivo) né la voce BENEFICIARI MULTIPLI – CAPOFILA.

Dopo aver effettuato la stampa definitiva della domanda tramite OTP deve essere effettuato il **rilascio della domanda unicamente tramite il tasto funzione “Rilascio OTP”** e non tramite il semplice tasto funzione “Rilascio”.

Tutta la **documentazione da allegare alla domanda** di sostegno dovrà essere **convertita in formato PDF e firmata con apposita firma digitale**.

Nel caso in cui il documento da allegare sia una autocertificazione/dichiarazione prodotta dal beneficiario che non disponga di un dispositivo per la firma digitale è possibile, ai sensi del D.P.R. 445/2000, allegare la scansione in formato PDF del documento sottoscritto con firma autografa e la copia del documento di riconoscimento in corso di validità (fronte/retro). In tal caso il beneficiario avrà l'onere di custodire l'originale del documento inviato per 10 anni, ed esibirlo qualora l'Amministrazione ne richieda la visione.

La domanda con firma elettronica avanzata tramite OTP (One Time Password) si intende presentata al momento del rilascio informatico sulla piattaforma SIAN; allo stesso tempo il sistema attribuisce alla domanda rilasciata un protocollo informatico.

Ai sensi e per l'effetto degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la sottoscrizione della domanda di sostegno il richiedente assume, quali proprie, tutte le dichiarazioni, gli obblighi e gli impegni riportati nel modello di domanda di sostegno.

I punteggi relativi ai criteri di selezione dovranno essere espressamente selezionati dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno pena il mancato riconoscimento dei punteggi non richiesti.

In fase di istruttoria amministrativa non verranno assegnati punteggi che non siano stati già selezionati dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di sostegno, fermo restando che in fase di istruttoria si procederà ad accertare la corretta imputazione di tali punteggi.

Nel fascicolo aziendale del Capofila devono, pena la non ammissibilità della domanda di sostegno, essere stati creati i legami associativi con i tutti i partner del GO entro la data di presentazione della domanda di sostegno.

Nel Fascicolo Aziendale deve essere indicato l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Il Capofila del GO è il referente del progetto che viene presentato nell'ambito della sotto-misura 16.2, il referente dei partner che compongono il partenariato per le relazioni con la Regione Lazio e il coordinatore delle attività che sono previste dal progetto.

Il Capofila del GO è l'interlocutore dell'Amministrazione Regionale per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi ed è soggetto passivo nei casi di applicazione di riduzioni ed esclusioni e nei casi di revoca, decadenza e restituzione.

Il Capofila del GO dovrà produrre un piano finanziario comprensivo di tutte le spese previste ed effettuate da ciascun partner così come ogni altra utile informazione sui partner richiesta dall'Autorità di Gestione nelle fasi istruttorie e nelle fasi successive.

E' prevista la presentazione, da parte del Capofila, di una sola domanda di sostegno e una sola domanda di pagamento di saldo come di seguito esplicitato:

Domanda di sostegno

Il Capofila presenta una domanda di sostegno per l'ammontare complessivo dell'intera operazione. L'importo complessivo include tutte le spese che devono essere sostenute nell'ambito del progetto sia da parte del Capofila stesso sia da parte dei partner. Inoltre il Capofila dovrà produrre un piano finanziario comprensivo di tutte le spese previste da ciascun partner così come ogni altra utile informazione sui partner richiesta dall'Autorità di Gestione in fase di istruttoria della domanda di sostegno o nelle fasi successive.

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno avvalendosi per le fasi di compilazione, previa delega, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o di altri soggetti abilitati dalla Amministrazione Regionale.

Domanda di pagamento di saldo

Il Capofila del GO presenta una unica domanda di pagamento di saldo relativa alle spese sostenute dallo stesso Capofila e da ciascun partner per la realizzazione del progetto. Tali costi sono supportati da fatture quietanzate o documenti di spesa probatori equivalenti e da giustificativi di pagamento relativi ad ognuno dei partner dimostrando che tali costi sono stati sostenuti sulla base di quanto approvato in fase di ammissibilità della domanda di aiuto.

Dovrà inoltre essere fornito dal Capofila un riepilogo di tutte le spese sostenute da ogni partner.

Il Capofila riceverà il pagamento da parte dell'Organismo pagatore Agea sulla base delle spese riconosciute al netto di spese non ammissibili e al netto di eventuali applicazioni di riduzioni ed esclusioni.

Il Capofila procederà poi a sua volta a trasferire a ciascun partner l'importo spettante sulla base del prospetto delle spese riconosciute per quel partner a seguito di istruttoria della domanda di pagamento e al netto dell'applicazione di eventuali riduzioni ed esclusioni da parte della competente Area Decentrata Agricoltura.

Le riduzioni, sanzioni ed esclusioni si applicano sull'intera spesa accertata per cui ricadono su tutti i partner proporzionalmente alle spese accertate di ciascun partner indipendentemente da chi, all'interno del GO, abbia causato la violazione che ha determinato la riduzione o esclusione.

Articolo 7 – Documentazione da presentare a corredo della domanda di sostegno

I Gruppi Operativi, in allegato alla domanda di sostegno, dovranno presentare:

- a) Progetto redatto secondo il format riportato nell'**Allegato n. 1** al presente bando contenente:
 - le informazioni generali sul progetto tra cui: tipologia di accordo tra i partner di progetto, denominazione del progetto, focus area prevalente di riferimento, settore/comparto di riferimento, indicazione del soggetto capofila, n. di partner al momento della presentazione della domanda, durata delle attività e collocazione geografica;

- l'elenco dei soggetti coinvolti nel partenariato e l'indicazione dei ruoli e delle attività che dovranno essere svolte da ciascun componente del GO;
 - l'indicazione del responsabile scientifico e del responsabile tecnico incaricato per la presentazione della domanda di sostegno e per altri adempimenti burocratici;
 - la descrizione del progetto contenente: analisi del contesto e dell'ambito di intervento; descrizione del problema da risolvere e/o dell'opportunità da cogliere, la descrizione e la spiegazione di come si intende mettere in atto l'idea progettuale innovativa presentata e approvata nell'ambito della Sotto-misura 16.1.
 - le modalità di coordinamento e interazione tra i partner;
 - l'articolazione del progetto in azioni, l'indicazione del cronoprogramma delle attività da svolgere e dei prodotti da realizzare da parte di ogni soggetto all'interno di ciascuna azione;
 - il piano economico-finanziario contenente la definizione della spesa prevista e la ripartizione della stessa per azione, per tipologie di spesa e per partner;
 - l'elenco del personale coinvolto con la specificazione di personale dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato, collaborazioni, borse di studio e assegni di ricerca con indicazione delle competenze possedute da tale personale e delle attività che dovranno essere svolte da ciascuno;
 - consulenze esterne qualificate con l'indicazione, per ciascuna consulenza, di: attività da svolgere, durata, costo giornaliero e costo totale;
 - l'indicazione dei punteggi relativi ai criteri di selezione che il richiedente propone di attribuire al progetto con adeguata giustificazione e dimostrazione delle condizioni che possono consentirne l'attribuzione;
 - eventuali altre informazioni ritenute utili alla valutazione del progetto;
- b) Dichiarazione di tutti i soggetti che fanno parte del GO di non aver percepito fondi pubblici per i medesimi interventi richiesti redatta secondo il modello di cui all'**Allegato n. 2** al presente bando;
- c) Dichiarazione resa da ciascuna delle imprese che fanno parte del GO nella quale viene dichiarato di non essere in stato di difficoltà, redatta secondo il modello di cui all'**Allegato n. 3** al presente bando;
- d) Preventivi di spesa: per le voci di costo non incluse nei prezziari regionali si deve procedere al confronto tra almeno 3 (tre) preventivi nel rispetto di quanto stabilito al punto 6, art. 17, delle Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014/2020 di cui all'Allegato 1 alla DGR n. 147 del 05/04/2016 e ss. mm. e ii. I preventivi devono essere indipendenti (forniti da tre fornitori differenti), comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). Inoltre deve essere presentata una valutazione tecnica indipendente sul costo che accompagna i tre preventivi di spesa.

I preventivi dovranno essere richiesti su SIAN attraverso l'applicativo GESTIONE PREVENTIVI prima della presentazione della domanda di sostegno. Tale applicativo prevede una gestione informatizzata dei preventivi. In particolare è previsto che tramite l'utilizzo dell'applicativo venga effettuata la protocollazione delle lettere di richieste di preventivi ai fornitori inseriti evenga effettuato l'invio del documento a tutti i fornitori tramite PEC o email. Per maggiori dettagli sul funzionamento dell'applicativo GESTIONE PREVENTIVI si rinvia allo specifico manuale di Agea presente all'interno del SIAN.

- e) Per le voci di costo relative a beni e servizi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro deve essere sempre presentata, oltre al preventivo ritenuto unico, una relazione tecnico-economica redatta da un tecnico abilitato che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto.
- f) Limitatamente alle forme societarie che fanno parte del GO è necessario produrre:
- atto costitutivo e statuto;
 - deliberazione dell'organo competente con la quale si richiamano:
 - l'atto costitutivo e/o lo statuto;
 - gli estremi dell'iscrizione ai registri della C.C.I.A.A. nella relativa sezione di appartenenza;
 - si approva il piano di progetto;
 - si incarica il legale rappresentante ad adempiere a tutti gli atti necessari per aderire al bando;
 - si assumono gli impegni specificati nella domanda di sostegno;
 - si definiscono gli impegni per la copertura finanziaria con indicazione della fonte di finanziamento;
 - si dichiara, di non aver beneficiato di altri contributi pubblici concessi a qualsiasi titolo da normative regionali, nazionali o statali per gli investimenti previsti nel progetto inoltrato ai sensi del presente bando;
- g) nel caso di ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo, per gli acquisti di beni e servizi devono essere compilate e allegate alla domanda di sostegno le **check list “procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - per autovalutazione ad uso dei beneficiari domanda di sostegno”**, utilizzando il modello scaricabile sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione PSR FEASR →Procedure attuative. Al momento della pubblicazione del presente bando la versione ultime è la seguente: “AGEA Check list Appalti - Autovalutazione (versione 2.7 - aggiornata al 26 luglio 2019)” prima della presentazione della domanda di sostegno occorre verificare sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione PSR FEASR →Procedure attuative, se sia stata pubblicata una versione più aggiornata della *Check list Autovalutazione Appalti* ed utilizzare la versione più aggiornata;
- h) nel caso di Università e di Enti pubblici di Ricerca che vorranno richiedere a contributo l'IVA, dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'Ente o da suo delegato redatta sulla base del modello di cui all'**Allegato n. 5** al presente bando;
- i) elaborati tecnico-economici utili alla valutazione del progetto quali relazioni tecniche specialistiche, pubblicazioni scientifiche, foto, video ecc.. e documentazione utile alla dimostrazione del possesso dei requisiti necessari per l'attribuzione dei punteggi richiesti nella domanda di sostegno
- j) documenti di identità di tutti i legali rappresentanti dei componenti del GO, del responsabile scientifico e del responsabile tecnico.
- k) per le sole imprese, dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti il rispetto dei limiti di cumulabilità tra i pagamenti dello Sviluppo Rurale e le agevolazioni fiscali. Il fac-simile della dichiarazione è riportato in allegato al presente bando (Allegato 6).
- l) dichiarazione dei Redditi IRES relativa ai periodi d'imposta di maturazione del credito, nel caso il beneficiario o le imprese associate abbiano eventualmente già usufruito di agevolazioni fiscali sul bene oggetto del sostegno.

Il soggetto capofila provvederà ad acquisire la suddetta dichiarazione da parte delle imprese associate al Gruppo Operativo;

Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. A tal fine, nel caso di acquisizione di beni materiali e servizi, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da fornitori differenti ed indipendenti, riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, nel rispetto di quanto stabilito al punto 6, art. 17, delle Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014/2020 di cui all'allegato 1 alla DGR n. 147 del 05/04/2016 e ss. mm. e ii.. Saranno oggetto di controllo e registrazione in apposita check list predisposta da AGEA:

- la confrontabilità delle offerte;
- la verifica della non coincidenza dei seguenti dati: partita iva/codice fiscale, indirizzo sede legale, numero di telefono, numero di fax, e-mail e pec, layout offerta;
- il controllo, sulle visure camerali, di: denominazione, data di iscrizione, codice ateco, titolari di cariche o qualifiche, soci.

La documentazione presentata a corredo della domanda di sostegno deve essere in corso di validità alla data di presentazione della domanda. Tutti i requisiti necessari devono essere posseduti all'atto di presentazione della domanda di sostegno.

Nel corso dei controlli previsti, il beneficiario sarà inoltre tenuto a rendere disponibile ogni altra documentazione tecnico-amministrativa che il funzionario incaricato dovesse ritenere utile ai fini della verifica del rispetto del cumulo delle sovvenzioni.

Articolo 8 – Dotazione finanziaria, agevolazioni previste e spese ammissibili

Per il presente bando pubblico è prevista una dotazione finanziaria complessiva di **€ 7.592.926,88** suddivisa, come da tabella riportata di seguito, per ciascuna focus area prevalente su cui insiste il progetto con l'eccezione delle focus area 4A e 4B che sono raggruppate nella unica priorità P4.

FOCUS AREA	DOTAZIONE FINANZIARIA (€)
2A	2.483.280,01
3A	1.367.041,38
4A e 4B (P4)	2.483.726,58
5C	299.409,06
5D	660.062,62
5E	299.407,23
Totale	7.592.926,88

Saranno predisposte:

- una graduatoria unica regionale per le domande afferenti alla focus area 2A;
- una graduatoria unica regionale per le domande afferenti alla focus area 3A;
- una graduatoria unica regionale per le domande afferenti alle focus area 4A e 4B raggruppate nella priorità P4;

Per le focus area 5C, 5D e 5E, considerata la presenza di un solo GO per focus area, non sarà necessario stilare graduatorie ma dovrà essere in ogni caso raggiunto per ogni domanda di sostegno il punteggio minimo di 30 punti pena la non ammissibilità.

Non sono previsti finanziamenti parziali di domande di sostegno finalizzati all'utilizzazione delle residue disponibilità per il finanziamento del primo degli esclusi di ciascuna graduatoria.

Qualora la domanda di sostegno collocata nell'ultima posizione utile della graduatoria di ammissibilità non sia finanziabile per intero, l'Autorità di Gestione del PSR Lazio si riserva di prevedere, con atti dirigenziali, stanziamenti aggiuntivi che consentano il finanziamento dell'intero importo ritenuto ammissibile.

Inoltre l'Autorità di Gestione del PSR Lazio si riserva di procedere all'assegnazione di ulteriori stanziamenti per il finanziamento di istanze presentate in attuazione del presente bando pubblico, in funzione dell'avanzamento fisico e finanziario del Piano di Sviluppo Rurale Lazio 2014-2020, come risultante dalle attività di monitoraggio e sorveglianza finanziaria, nonché in ordine all'attribuzione di eventuali risorse aggiuntive che si potranno successivamente rendere disponibili.

INTENSITÀ DELLA SPESA PUBBLICA E MASSIMALE DI SPESA

E' previsto un sostegno sotto forma di contributo in conto capitale per un importo pari al **100% del costo totale ammissibile**, fino ad un **massimo di € 200.000,00 per domanda di sostegno**.

TERMINE ENTRO IL QUALE DOVRANNO ESSERE COMPLETATE LE OPERAZIONI AMMESSE A FINANZIAMENTO

Le operazioni finanziate dovranno essere completate entro il termine di 2 anni dalla data di rilascio del provvedimento di concessione.

SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili le spese che devono essere sostenute dal capofila o dai partner del GO per i seguenti sotto-interventi:

- Sotto- intervento 1) **Acquisto o noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico;**
- Sotto- intervento 2) **Acquisizione o sviluppo di programmi informatici;**
- Sotto- intervento 3) **Acquisizione ai fini dell'uso di brevetti, licenze diritti d'autore e marchi commerciali strettamente connessi e necessari per il progetto;**
- Sotto- intervento 4) **Consulenze esterne qualificate e formazione del personale;**
- Sotto- intervento 5) **Materiali per la realizzazione di prototipi;**
- Sotto- intervento 6) **Spese per la diffusione dei risultati del progetto;**

- Sotto- intervento 7) **Spese per missioni;**
- Sotto- intervento 8) **Spese di personale dipendente a tempo indeterminato;**
- Sotto- intervento 9) **Spese di personale dipendente a tempo determinato, contratti temporanei, borse di studio e assegni di ricerca;**
- Sotto- intervento 10) **Materiali di consumo, analisi, test e prove;**
- Sotto- intervento 11) **Spese generali relative agli investimenti soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e spese generali relative ad investimenti materiali.**

Le spese, per poter essere ritenute ammissibili, devono essere riferite all'attuazione di operazioni direttamente riconducibili al progetto presentato.

Ai fini dell'ammissibilità le spese, ivi comprese le spese generali, devono essere:

- imputabili all'operazione richiesta e aventi una diretta relazione con le operazioni da svolgere e gli obiettivi al cui raggiungimento la sottomisura concorre;
- pertinenti rispetto all'operazione richiesta;
- diretta conseguenza della realizzazione dell'operazione;
- congrue rispetto all'operazione richiesta;
- necessarie per attuare l'operazione richiesta;
- eseguite nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile all'operazione considerata.

Non è previsto l'utilizzo dei costi semplificati di cui all'articolo 67, comma 1, lettera b), c) e d) del Regolamento n. 1303/2013.

Le attività di validazione/verifica che potranno essere realizzate dai GO per la definizione e messa a punto dell'innovazione sono specifiche e funzionali alla dimostrazione delle validità dell'innovazione.

Si riportano di seguito delle specifiche sulle spese ammissibili di cui sopra.

Acquisto o noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico.

Le macchine e le attrezzature tecnico-scientifiche da acquistare o noleggiare devono essere strettamente necessarie alla realizzazione del progetto.

Acquisto di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico.

Relativamente alla spesa per l'acquisto di macchine e attrezzature tecnico-scientifiche è **ammissibile** al contributo di cui al presente bando **solamente la quota di ammortamento per la durata del progetto**. Ai fini del calcolo della quota di ammortamento si prendono come riferimento le tabelle approvate con Decreto del Ministero delle Finanze 31/12/1988 e ss. mm. e ii.

Noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico

Il **noleggio** è ammesso **solamente per il periodo corrispondente all'utilizzo delle macchine e delle attrezzature nell'ambito del progetto**. I costi per noleggio di macchine e attrezzature tecnico-scientifiche da utilizzare per la realizzazione del progetto d'innovazione sono riconosciuti come

congrui se commisurati al tempo di utilizzo per il progetto ed al valore del bene. Nei preventivi per il noleggio di macchine e attrezzature tecnico-scientifiche dovrà essere riportato anche il prezzo di listino e il link della pagina web in cui è pubblicato il listino prezzi. In ogni caso, **ai fini del calcolo della spesa massima riconosciuta eleggibile per il noleggio, la spesa non può superare il valore dei ratei di ammortamento del bene strumentale per la durata di utilizzo nel progetto. Qualora l'utilizzo prolungato determini un costo del nolo superiore al costo di listino del bene, il tetto massimo ammissibile sarà pari al costo di listino.** Per la dimostrazione della congruità della spesa, al pari delle altre spese, bisogna fare riferimento a prezziari ufficiali (se la spesa è presente in tali prezziari) oppure occorre presentare n. 3 preventivi forniti da soggetti in concorrenza. Gli enti pubblici e i soggetti privati di cui enti pubblici detengono il controllo devono rispettare inoltre la normativa vigente sugli appalti.

Acquisizione o sviluppo di programmi informatici

È ammessa la spesa per l'acquisto o lo sviluppo di programmi informatici strettamente necessari per la realizzazione del progetto.

Nel caso di acquisto di programmi informatici già presenti in commercio, deve essere dimostrato che sono strettamente necessari per la realizzazione del progetto e, nel caso in cui l'acquisizione di tali programmi abbia una durata temporale definita, sarà riconosciuta la spesa corrispondente alla durata del progetto.

È ammessa la spesa per la realizzazione di nuovi programmi informatici appositamente sviluppati per il progetto. In questo caso può essere ammessa la spesa di personale utilizzato per la realizzazione del programma e/o la spesa per la fornitura del programma da parte di una società specializzata nella realizzazione di programmi informatici

Acquisizione ai fini dell'uso di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali strettamente connessi e necessari per il progetto

È possibile ammettere a contributo la spesa per l'acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali solo al fine di poterli utilizzare durante la realizzazione del progetto e solo se tale acquisizione è indispensabile per poter realizzare il progetto.

Nel caso in cui l'acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali abbia una durata temporale maggiore della durata del progetto sarà riconosciuta la spesa corrispondente alla durata del progetto.

Consulenze esterne qualificate e formazione del personale.

La consulenze esterne qualificate sono prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico, rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici. Per la dimostrazione della congruità della spesa devono essere presentati almeno tre preventivi dettagliati da parte di soggetti in concorrenza contenenti tutti i dettagli delle attività da svolgere e dei prodotti da ottenere e i relativi costi. In fase di rendicontazione dovranno essere presentati i contratti e/o convenzioni e/o ordini di fornitura stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, nei quali risultino indicate le tipologie di prestazione e le attività da svolgere, la durata, la remunerazione e, al termine del progetto, dettagliate relazioni sulle attività svolte e sui prodotti ottenuti firmate dai

consulenti esterni e dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto del partner a cui i consulenti presentano la fattura e da cui devono essere pagati.

Nel caso in cui i costi delle consulenze esterne qualificate sono stabilite in base al costo orario questo non può superare i costi orari indicati nella Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e ss. mm. e ii. Tali costi orari sono distinti in tre fasce: fascia A, fascia B e fascia C.

La formazione del personale strettamente connessa e necessaria alla realizzazione del progetto può essere effettuata da consulenti esterni qualificati da selezionare attraverso la presentazione di preventivi o attraverso procedure di selezione pubblica. Per i consulenti esterni qualificati deve essere dimostrata la competenza sull'argomento della formazione sulla base di curricula, pubblicazioni e partecipazioni ad altri progetti sull'argomento.

La formazione può essere realizzata anche da personale dipendente di uno dei partner avente adeguata competenza in materia, da dimostrare attraverso il curriculum, le pubblicazioni e la partecipazione ad altri progetti sull'argomento. Se la formazione viene effettuata da personale dipendente la spesa deve essere inserita, a seconda del tipo di personale, all'interno del sotto-intervento 8 (riguardante spese di personale dipendente a tempo indeterminato) o del sotto-intervento 9 (riguardante spese di personale dipendente a tempo determinato, contratti temporanei, borse di studio e assegni di ricerca);

Può essere formato solamente il personale che deve lavorare al progetto. Le ore di formazione seguite dal personale dipendente, da assegnisti e da borsisti sono ammissibili al contributo. I relativi costi devono essere richieste all'interno dei relativi sottointerventi 8) e 9).

Per le ore di formazione effettuate devono essere redatti verbali con l'indicazione della data e degli orari di inizio e di fine della formazione. I verbali devono essere firmati da chi fa la formazione e dal personale che la segue. I verbali devono inoltre essere controfirmati:

- dal legale rappresentante, o dal responsabile di progetto appositamente nominato dal legale rappresentante, del partner che paga l'attività formativa al consulente esterno;
- dal legale rappresentante, o dal responsabile di progetto appositamente nominato dal legale rappresentante, del partner per il quale lavora il personale dipendente che svolge l'attività formativa;
- dai legali rappresentanti, o dai responsabili di progetto appositamente nominati dal legale rappresentante, dei partner ai quali afferiscono il personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, gli assegnisti e i borsisti che seguono la formazione.

Se svolge le lezioni il personale dipendente vengono riconosciute come ammissibili al contributo le ore di lavoro utilizzate per la formazione. Il costo delle ore di lezione svolto dal personale dipendente sarà pari al costo orario del personale dipendente calcolato sulla base di quanto previsto dal presente bando relativamente alle spese di personale.

Anche per il personale dipendente che segue le lezioni teoriche e/o pratiche vengono riconosciute le ore di lavoro utilizzate per seguire le lezioni calcolato sulla base di quanto previsto dal presente bando relativamente alle spese di personale. Nel caso di personale dipendente, assegnisti e borsisti che lavorano al progetto le ore indicate nei verbali relativi alla formazione devono essere riportate anche nei timesheet.

Non sono ammissibili spese per consulenze fornite da dipendenti o amministratori di soggetti partner.

La congruità delle spese per consulenze esterne qualificate deve essere dimostrata sulla base dei preventivi dettagliati riportanti gli argomenti, i contenuti delle lezioni, il numero di ore di formazione da effettuare, il costo di ciascuna ora di formazione e il costo complessivo.

Il costo orario delle lezioni non può in ogni caso superare i costi orari indicati per il personale docente esterno nella Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. Tali costi orari sono distinti in tre fasce: fascia A, fascia B e fascia C.

Materiali per la realizzazione di prototipi;

E' ammessa la spesa per l'acquisto di materiali necessari alla realizzazione di prototipi.

La spesa del personale impiegato per la realizzazione del prototipo è ammissibile e deve essere riportata all'interno del relativo intervento a seconda che si tratti di consulenze esterne qualificate, personale dipendente a tempo indeterminato e personale dipendente a tempo determinato, assegnisti e borsisti.

Lo scopo del prototipo deve essere quello di provarne l'efficacia e di utilizzarlo per mostrare a chi è interessato come costruirlo e come utilizzarlo. Poiché il contributo per la realizzazione del prototipo è pari al 100% della spesa sostenuta, non è possibile brevettare il prototipo né noleggiarlo né venderlo. Deve inoltre essere garantito a chi fosse interessato di avere le informazioni per poterlo realizzare e utilizzare senza poterlo a sua volta brevettare.

Spese per la diffusione dei risultati del progetto

Nell'ambito della presente sottomisura, il sostegno può essere concesso per attività dimostrative tese a illustrare le attività progettuali svolte e a disseminare i risultati del progetto ottenuti in termini di introduzione e/o realizzazione di processi e/o prodotti innovativi.

Non sono ammissibili spese per la promozione di un prodotto o di un marchio commerciale.

Sono ammesse spese per apertura di un sito internet dedicato o di pagine web dedicate in un sito pre-esistente, pubblicazione di database opensource su sito o pagine web, realizzazione sia in presenza che on line di convegni, conferenze e seminari, dimostrazioni in campo con la presenza sia fisica che in streaming degli interessati alla dimostrazione; rassegne stampa relative alle attività svolte e ai risultati raggiunti nell'ambito del progetto, pubblicazioni su riviste, pubblicazioni su canali televisivi o su siti internet dei risultati del progetto.

Nella domanda di sostegno, all'interno dell'intervento "spese per la diffusione dei risultati del progetto" devono essere riportati i costi per le forniture di beni e servizi. Nel caso in cui per la diffusione dei risultati del progetto venga impiegato personale dipendente a tempo indeterminato e personale dipendente a tempo determinato, assegnisti e borsisti i relativi costi devono essere riportati nella domanda di sostegno all'interno dei rispettivi sotto-interventi.

A seguito della realizzazione delle iniziative di cui sopra che vengono ammesse a finanziamento deve essere fornita copia, su supporto digitale, dei contenuti realizzati;

Per le sole giornate nelle quali viene svolta la diffusione dei risultati del progetto in presenza è ammesso l'affitto di sale e il catering. Non è ammesso l'affitto di sale in cui il locatore sia uno dei componenti del Gruppo Operativo.

Spese di missione (Rif. T.U. CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali).

Sono ammesse spese inerenti missioni effettuate all'interno del territorio della Regione Lazio da personale che si occupa dell'esecuzione del progetto. Le spese per missioni devono essere direttamente imputabili alle iniziative in oggetto ed appartenenti alle seguenti tipologie:

- spese per spostamenti: percorsi in auto, pedaggi autostradali, biglietti ferroviari, di autobus, metropolitana e altri mezzi pubblici in regolare servizio di linea.

Le spese per percorrenze chilometriche effettuate in auto sono ammissibili nel caso di utilizzo di mezzo proprio e/o aziendale nella misura pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde in vigore il primo giorno del mese in cui è effettuata la missione. Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede di partenza alla sede di missione così come conteggiati da programmi di navigazione GPS disponibili online quali Google Maps o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

Sono ammissibili anche spese di parcheggi qualora documentati con ricevute. Non sono ammessi i costi per i taxi urbani ed extraurbani ed i veicoli a noleggio.

- spese per vitto. Per trasferta non inferiore alle 8 ore è ammissibile la spesa per un pasto entro il limite di €22,26 mentre per trasferta superiore alla 8 ore e non inferiore alle 12 ore, è ammissibile la spesa per due pasti entro il limitr di €44,26;
- spese per pernottamenti. Sono ammissibili pernottamenti in bed and breakfast e alberghi appartenenti alla categoria massima "3 stelle". Non è ammesso il contributo per pernottamenti in strutture adibite ad attività ricettive.

Per la dimostrazione della congruità della spesa deve essere presentata una relazione con il numero presunto di missioni da effettuare, le distanze presunte da percorrere e i mezzi da utilizzare.

Spese di personale

E' ammissibile sia la spesa per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato sia la spesa per personale non dipendente.

Il personale non dipendente può essere selezionato tramite procedure pubbliche di selezione con sottoscrizione di contratti temporanei o con assegnazione di borse di studio o assegni di ricerca.

Il personale può essere costituito da ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario impiegato nel progetto.

Le spese di personale sono suddivise in due sotto-interventi:

Sotto- intervento 8) Spese di personale dipendente a tempo indeterminato;

Sotto- intervento 9) Spese di personale dipendente a tempo determinato, contratti temporanei, borse di studio e assegni di ricerca;

Le spese per il personale dipendente a tempo indeterminato non possono superare il limite di € 50.000.

Sono esclusi da tale limite le spese per contratti di lavoro a tempo determinato, borse di studio, assegni di ricerca, collaborazioni e consulenze esterne qualificate.

Anche successivamente all'ammissione a finanziamento non potranno essere concesse varianti che prevedano un aumento dell'importo massimo di € 50.000 per il personale dipendente a tempo indeterminato

Le spese di personale sono valutate e ammesse con riferimento alle figure effettivamente impiegate nell'ambito del progetto.

Per i massimali di spesa relativi alla spesa di personale dipendente si fa riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali.

Per i massimali di spesa relativi al personale non dipendente si considerano come importi massimi concedibili quelli stabiliti dalla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

Nelle spese di personale sono ricomprese:

- a) **stipendi e salari del personale dipendente** direttamente impegnato nelle attività. Per ogni persona impiegata nel progetto sarà riconosciuta una spesa pari al numero di ore effettivamente impiegate nel progetto moltiplicate per il costo medio orario. Tale costo è ottenuto dividendo il costo effettivo annuo lordo per le ore annue lavorate. Nell'ambito del costo effettivo annuo lordo, sono inclusi gli oneri fiscali e previdenziali e sono esclusi l'IRAP, l'assegno unico figli a carico, l'indennità di trasferta, premi di varia natura, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione; eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito delle attività previste dal progetto e purché debitamente giustificati. Le ore annue lavorate devono essere giustificate tramite apposita dichiarazione che tiene conto o delle ore lavorate dell'anno precedente o delle ore lavorabili secondo il contratto nazionale del lavoro applicato. In assenza di tale dichiarazione o nel caso di dichiarazione non debitamente giustificata si utilizzerà il valore medio di 1720 ore/anno per contratti full time. Per i contratti part time, le ore mediamente lavorate saranno calcolate proporzionalmente alla percentuale di part time (ad es. per contratti part time al 50% si utilizzerà il valore medio di 860 ore/anno).
- b) **borse di studio e assegni di ricerca** selezionati tramite apposite procedure pubbliche di selezione. I contratti devono essere stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività, e deve risultare la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.
- c) **contratti temporanei** stipulati appositamente per la realizzazione del progetto o, nel caso di contratti temporanei preesistenti al momento della presentazione della domanda di sostegno, corredati da apposito ordine di servizio nel quale vengono specificati, sulla base della qualifica, le attività e le mansioni che si intendono affidare al soggetto nell'ambito del progetto e la quota parte dell'impegno lavorativo da dedicare al progetto della sotto-misura 16.2 in modo che vi sia una chiara separazione rispetto ad altre attività lavorative;

Gli incarichi professionali a dipendenti pubblici devono essere supportati dalla preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza nel rispetto della normativa vigente.

In sede di rendicontazione devono essere presentate le lettere di incarico, le relazioni delle attività svolte controfirmate dal datore di lavoro, le buste paghe e/o fatture.

La retribuzione rendicontabile relativa al personale di cui alle sopra citate lettere a), b) e c) deve essere supportata dal timesheet nominativo e mensile compilato utilizzando il modello di cui all'Allegato n. 4 al presente bando. Dal timesheet si devono evincere chiaramente le ore impiegate nel progetto sul totale delle ore rese da parte del personale per tutte le attività svolte per il datore di lavoro.

Nel caso di documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (come ad esempio modelli F24 e relative quietanze), essi dovranno essere accompagnati da un'attestazione del legale rappresentante dell'importo imputabile al progetto che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.

Per borse di studio, assegni di ricerca e contratti temporanei il costo è determinato sulla base del costo del contratto da sottoscrivere nel rispetto delle forme contrattuali previste dalla normativa in vigore. Sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, che deve contenere il riferimento al progetto, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e la relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare al progetto.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità della spesa. Nel caso di contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità questi saranno considerati validi soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio del progetto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, i tempi e i costi, ovvero se venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al progetto.

Il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto presentato in adesione al presente bando sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese.

Le spese riferite a:

- legali rappresentanti dei soggetti che fanno parte del GO,
- soci o componenti degli organi di amministrazione e/o di governo dei soggetti che fanno parte del GO

sono ammesse solamente se tali soggetti sono dipendenti a tempo determinato o indeterminato oppure se gli viene stipulato un contratto temporaneo per cui si rientra nelle categorie di spesa di personale di cui alle sopra citate lettere a) e c).

Fermo restando quanto sopra, viene inoltre stabilito che **le spese di personale riferite a legali rappresentanti dei soggetti che fanno parte del GO e soci o componenti degli organi di amministrazione e/o di governo dei soggetti che fanno parte del GO possono essere ammesse solamente nel limite massimo di 35 ore al mese per singolo socio o componente.** Tale spesa sarà ammessa se conforme alle modalità descritte per il personale al precedente punto a) riguardante stipendi e salari del personale dipendente e/o al precedente punto c) riguardante contratti temporanei.

Materiali di consumo, analisi, test e prove

Possono essere ammessi i materiali di consumo da utilizzare nell'ambito del progetto che esauriscono la propria funzione nell'ambito del loro utilizzo.

Se il componente del GO utilizza una parte dei materiali di consumo per la propria attività ordinaria e una parte per il progetto deve scorporare la parte da utilizzare nel progetto e chiedere a contributo solamente quest'ultima. In questo caso deve presentare una specifica relazione che dimostri la congruità dell'imputazione.

Ad esempio, per le spese per l'alimentazione di capi oggetto di studio, andrà indicato l'ammontare del prodotto oggetto della fattura nella razione tipo dell'animale (quantità/capo/giorno), il numero di

capi afferenti al progetto e il periodo di tempo con il quale si è coperto il fabbisogno attraverso il quantitativo di prodotto presente nel documento di spesa.

Così come per altre spese anche per i materiali di consumo deve essere dimostrata la congruità della spesa tramite ricorso a prezziari ufficiali o a preventivi forniti da ditte in concorrenza.

Analisi, test e prove possono essere realizzati da personale dipendente oppure realizzati da personale appositamente assunto oppure essere forniti da soggetti esterni.

Nel caso in cui vengano realizzati da personale dipendente potranno essere richieste a contributo le spese per il personale e le spese per i materiali da utilizzare. In questo caso per il personale occorrerà fare una valutazione delle giornate di lavoro necessarie per l'effettuazione delle analisi ed una valutazione dei costi sulla base del costo orario e giornaliero del personale da impiegare. Per i materiali andranno presentati i preventivi.

Nel caso in cui si prevede di farli effettuare a soggetti esterni occorre dimostrare la congruità dei prezzi tramite ricorso a prezziari ufficiali o tramite confronto di tre preventivi in concorrenza. Anche nel caso in cui si faccia riferimento a prezziari ufficiali per la dimostrazione della congruità dei prezzi, in fase di rendicontazione andranno in ogni caso presentati i giustificativi di spesa (busta paga per il personale e fatture per i materiali e per le analisi effettuate da soggetti terzi) e i giustificativi di pagamento (mandati di pagamento per il personale e bonifici per materiali e analisi effettuate da soggetti terzi).

Spese generali

Relativamente alla spese generali è previsto quanto segue:

- per gli investimenti soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici, le spese ammissibili sono quelle relative agli adempimenti, connessi alla realizzazione degli interventi, previsti da tale normativa.

- per gli investimenti non soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici **le spese generali sono ammesse solamente nelle percentuale massima del 12% degli investimenti materiali**. In questo caso le spese generali possono consistere in spese necessarie alla progettazione, onorari di professionisti, consulenze, studi di fattibilità, spese notarili, spese per tenuta di conto correnti dedicati, spese per attività di informazione e pubblicità se stabilite obbligatorie dalla normativa europea.

Ai fini del presente bando e ai fini del calcolo dell'importo sul quale calcolare la percentuale massima del 12% di spese generali si considerano materiali le seguenti spese:

- acquisto o noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico;
- acquisizione di programmi informatici;
- acquisizione ai fini dell'uso di brevetti, licenze diritti d'autore e marchi commerciali strettamente connessi e necessari per il progetto;
- materiali per la realizzazione di prototipi;
- materiali di consumo;

La percentuale massima del 12% di spese generali viene, quindi, applicata anche alla spesa accertata in esito alla fase di istruttoria delle domande di pagamento. Pertanto, in caso di spesa accertata per investimenti materiali inferiore all'importo finanziato, le spese generali verranno ridotte proporzionalmente.

La percentuale del 12% non indica una spesa ammissibile forfettaria ma solamente una soglia massima.

Anche per le spese generali si applicano infatti le regole previste per le altre spese relativamente alla dimostrazione della congruità e ragionevolezza della spesa che può essere dimostrata tramite una delle due seguenti modalità:

- facendo riferimento ai costi indicati nel DM del 17 giugno 2016 del Min. della Giustizia recante determinazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni e delle attività di progettazione e alle attività di cui all'art.31, comma 8 del DL 18 aprile 2016 n.50 recante "codice dei contratti pubblici";
- presentando tre preventivi di spesa di cui di cui all'articolo 17 delle "Linee di Indirizzo", approvate con DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii.

Indipendentemente da quale delle due modalità sopra riportate sia stata scelta per la dimostrazione della congruità dei costi, in fase di rendicontazione anche per le spese generali occorrerà presentare validi giustificativi di spesa e di pagamento.

Periodo di eleggibilità della spesa

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno. In deroga a quanto sopra stabilito sono ammissibili a finanziamento, anche se sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno, le spese generali relative agli investimenti soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e le spese generali relative ad investimenti materiali.

Il termine ultimo per l'eleggibilità della spesa viene specificato come segue:
le fatture e i giustificativi di spesa devono essere emessi entro il termine di esecuzione dei lavori mentre i pagamenti possono essere sostenuti anche dopo il termine per l'esecuzione dei lavori e fino al termine per la presentazione della domanda di pagamento.

Con l'eccezione delle spese generali di cui sopra le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il termine per l'esecuzione dei lavori.

Le spese sostenute prima dell'emissione del provvedimento di concessione, contenente il dettaglio delle spese ammesse, sono sostenute sotto la piena responsabilità dei beneficiari.

Congruità della spesa

Per per la dimostrazione della ragionevolezza delle spese devono essere utilizzati i prezziari della Regione Lazio attualmente vigenti². Nel caso in cui una voce di spesa non è presente in un prezziario della Regione Lazio è possibile utilizzare prezziari ufficiali vigenti di altre Regioni.

² Per la verifica della congruità delle spese relativamente alle tipologie di intervento ritenute ammissibili nel presente avviso pubblico, si riportano i seguenti prezziari regionali:

- per le opere edili, le opere stradali e infrastrutture a rete, la sistemazione di aree a verde, gli impianti elettrici, gli impianti tecnologici, le opere idrauliche e i costi della sicurezza alle "tariffe dei prezzi 2012 Regione Lazio" approvati con la deliberazione della giunta regionale del Lazio n. 412 del 06/08/2012, disponibile sul sito istituzionale della regione www.regione.lazio.it/lavori

Per la dimostrazione della congruità dei costi, per le voci di costo non incluse nei prezziari si deve procedere, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17, delle Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014/2020 di cui all'Allegato 1 alla DGR n. 147 del 05/04/2016 e ss. mm. e ii.

Pertanto per le voci di costo non incluse nei prezziari regionali occorre procedere al confronto tra almeno 3 preventivi forniti da soggetti differenti e in concorrenza riportanti l'oggetto della fornitura in maniera dettagliata e completa. I preventivi in concorrenza devono contenere gli stessi elementi o elementi molto simili e con le stesse quantità in modo che possano differire solamente per il prezzo. I preventivi devono essere forniti da soggetti aventi diversa denominazione, diversa partita iva/codice fiscale, diverso indirizzo della sede legale, diverso numero di telefono e di fax, diversa e-mail e pec, diverso layout dell'offerta.

I soggetti che forniscono i 3 preventivi in concorrenza non devono inoltre avere in comune soci e titolari di cariche o qualifiche.

I prezzi devono essere quelli effettivamente praticati sul mercato e non i prezzi di catalogo. I preventivi devono essere accompagnati da una valutazione tecnica indipendente sul costo redatta da tecnico abilitato. Non possono essere presentati preventivi per il medesimo bene o servizio da parte di soggetti che si trovino tra di loro o con i soggetti, singoli o associati, che presentano la domanda di sostegno, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile; sono esclusi altresì i preventivi presentati da soggetti per i quali si accerta che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.

A seguito del confronto di tre preventivi, la congruità della spesa sarà stabilita sulla base dell'offerta con il prezzo più basso oppure sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di almeno uno dei seguenti ulteriori criteri :

- completezza delle caratteristiche funzionali,
- tempi di consegna,
- caratteristiche riferite a consumo energetico o a rispetto ambiente,
- migliore servizio di assistenza tecnica.

Nel caso in cui:

- un preventivo risulti il solo rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferente ad impianti o processi innovativi per cui non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili,

oppure

- un preventivo risulta essere il solo rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferente a progetti complessi per i quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte (macchinari, attrezzature o impianti specialistici),

- per le opere agricole e forestali ai prezziari allegati alla determinazione dirigenziale n G03473 del 29/04/2016 disponibile sul sito internet regionale www.lazioeuropa.it nella sezione "PSR FEARS" - sottosezione "Procedure attuative";

- per gli impianti di nuovi arboreti e per fabbricati rurali per l'esercizio delle attività agricole nell'azienda agricola, serre e tunnel, impianti di mungitura, attrezzature zootecniche e impianti per la raccolta dei reflui, ai prezziari allegati alla determinazione dirigenziale n G03473 del 29/04/2016, disponibili sul sito internet regionale www.lazioeuropa.it nella sezione "PSR FEARS" - sottosezione "Procedure attuative";

- per le tettoie, fienili, stalle e magazzini ricovero macchine e attrezzature, ai prezziari allegati alla determinazione dirigenziale n G03473 del 29/04/2016, disponibili sul sito internet regionale www.lazioeuropa.it nella sezione "PSR FEARS" - sottosezione "Procedure attuative" ed utilizzando il foglio di calcolo riportato nella sezione "PSR FEARS" - sottosezione "Sistema informativo"

- per le macchine/attrezzature trainate o portate e le macchine semoventi, ai costi di riferimento di cui ai prezziari allegati alla determinazione dirigenziale n G03473 del 29/04/2016 disponibile sul sito internet regionale www.lazioeuropa.it nella sezione "PSR FEARS" - sottosezione "Procedure attuative" e nella sezione "PSR FEARS" - sottosezione "Sistema informativo" - "Valori massimi per macchine e attrezzature".

è possibile presentare un solo preventivo unitamente ad una relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato nella quale si spieghino le motivazioni che rendono unico il bene o il servizio, se ne attesti l'unicità o la non confrontabilità con altri beni o servizi e se ne dichiari la congruità.

Qualora il partner sia un ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo, gli acquisti di beni e servizi devono essere effettuati nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici. Occorre inoltre fare riferimento a quanto previsto dall'articolo 37 (Appalti pubblici) delle "Linee di indirizzo" approvate con DGR 147/2016 e ss. mm. e ii.

Fermo restando il rispetto della normativa sugli appalti, nel caso di acquisti di beni e servizi per importi inferiori alla soglia di € 40.000 **occorre comunque rispettare quanto previsto dall'articolo 17 delle Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014/2020 di cui all'Allegato 1 alla DGR n. 147 del 05/04/2016 e ss. mm. e ii.**

Pertanto, **sebbene la normativa sugli appalti preveda che per investimenti di importo inferiore alla soglia di € 40.000 possa essere sufficiente un solo preventivo, per le spese di cui al presente bando è comunque necessario presentare tre preventivi o giustificare la congruità della spesa in base a prezzi regionali di riferimento. Per le voci di costo relative a beni e servizi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro, deve essere sempre presentata una relazione tecnico-economica redatta da un tecnico abilitato che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto.**

L'espletamento delle procedure di acquisto da parte di ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo debbono essere dimostrate dalle documentazioni previste dalle vigenti disposizioni del Codice degli Appalti. Inoltre in allegato alla domanda di sostegno devono essere allegati **le check list "procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - per autovalutazione** ad uso dei beneficiari domanda di pagamento", debitamente compilate secondo il modello scaricabile sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione PSR FEASR - Procedure attuative.

SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili:

- le spese sostenute per l'esercizio dell'attività ordinaria delle aziende agricole e forestali e della aziende di trasformazione dei prodotti agricoli, agroalimentari e forestali;
- le spese per lavori sperimentali e teorici per l'acquisizione di nuove conoscenze senza che queste siano trasferite in applicazioni o utilizzazioni dirette nei processi produttivi;
- le spese di rappresentanza e di promozione dei beneficiari e attività di promozione o marketing di prodotti agricoli e forestali;
- Contributi in natura. Considerato che l'aliquota di sostegno della presente sottomisura è pari al 100% del costo totale ammissibile, coerentemente con quanto stabilito al comma 1, lett. a) dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il contributo in natura è totalmente escluso dal finanziamento pubblico e quindi non ammissibile;
- le spese riferite a titolari di imprese individuali che fanno parte del GO;
- imposte relative alle spese ammissibili il cui pagamento sia avvenuto mediante compensazione con altri tributi all'interno del modello F24;

IVA e altre imposte e tasse

In base a quanto previsto dall'art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Ai fini del presente bando l'IVA non è ammissibile per i soggetti privati.

Nel caso di Università degli Studi e di Enti pubblici, l'IVA è ammissibile solo per le attività istituzionali non commerciali svolte nell'ambito del progetto.

Le Università degli Studi e gli Enti pubblici che vorranno richiedere a contributo l'IVA dovranno dimostrare di non essere in possesso di partita iva oppure, in caso di possesso di partita iva:

- la sussistenza del regime di separazione delle attività ai fini IVA ai sensi del DPR 633/1972 e ss. mm e ii;
- la non adesione a regimi forfettari per il pagamento dell'IVA;
- la non recuperabilità dell'IVA in quanto riferita ad attività istituzionali non commerciali svolte dell'Ente fuori campo IVA per le quali non compete nessuna detrazione d'imposta.

A tale scopo le Università degli Studi e gli Enti pubblici in possesso di partita IVA che vorranno richiedere a contributo l'IVA dovranno presentare una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 2000 dal legale rappresentante o da suo delegato redatta sulla base del modello di cui all'**Allegato n. 5** al presente bando.

L'indetraibilità dell'IVA (e conseguentemente la sua ammissibilità al contributo) sugli acquisti di beni e servizi, assolta dalle Università e dagli altri Enti pubblici, dovrà essere valutata di volta in volta accertando:

- l'assenza di una partita IVA oppure, in caso di presenza di partita IVA, che sia adottato un regime di separazione delle attività ai fini IVA verificando, sulla base della dichiarazione Iva, l'esistenza di un regime di separazione delle attività ai fini Iva ai sensi del Dpr 633/1972 e ss. mm. e ii.
- la presenza di registri IVA separati per le diverse attività, nonché l'avvenuta registrazione dei giustificativi di spesa rendicontati esclusivamente sul registro afferente le attività istituzionali per le quali l'IVA è non recuperabile;
- che le spese rendicontate siano imputabili in via esclusiva all'attuazione del progetto e che le operazioni attive poste in essere dagli stessi enti pubblici nell'ambito del progetto siano attività istituzionali non commerciali.
- la non adesione ad un regime forfettario per l'IVA;

Altre categorie di imposte, tasse e oneri relativi alle spese oggetto di finanziamento di cui alla presente sotto-misura 16.2 possono essere sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale e non siano in nessun modo recuperabili, anche ove non vengano effettivamente recuperati dal beneficiario finale.

L'IRAP non è ammessa.

Articolo 9 – Criteri per la selezione della domande e modalità di formazione delle graduatorie

Per la sotto-misura 16.2 sono individuati specifici criteri di selezione di cui alla tabella sottoriportata. Sulla base di tali criteri sarà predisposta una graduatoria regionale per ognuna delle focus area 2A, 3A e per la priorità P4 (che comprende le focus area 4A e 4B) sino alla concorrenza delle risorse stanziare per ciascuna focus area come riportato all'articolo 8 del presente avviso pubblico.

Per le focus area 5C, 5D e 5E, considerata la presenza di un solo GO per focus area, non sarà necessario stilare una graduatoria ma il punteggio ottenuto sulla base dei criteri di selezione servirà a verificare che ciascun progetto raggiunga il punteggio minimo di 30 punti.

I punteggi relativi ai criteri di selezione dovranno essere espressamente selezionati dai richiedenti in fase di presentazione della domanda di sostegno. I requisiti necessari per l'ottenimento degli specifici punteggi devono essere posseduti dai richiedenti al momento della presentazione della domanda di sostegno.

In fase di istruttoria amministrativa non verranno assegnati punteggi che non siano stati già selezionati dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di sostegno, fermo restando che in fase di istruttoria si procederà ad accertare la sussistenza delle condizioni e dei requisiti per l'assegnazione dei punteggi richiesti.

CRITERI DI SELEZIONE E RELATIVI PUNTEGGI

PRINCIPIO	CODICE	CRITERIO	PUNTEGGIO PER CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO PER GRUPPI DI CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO PER TIPOLOGIA DI PRIORITA'
Grado di coerenza con gli obiettivi regionali, con particolare riguardo all'aumento della competitività e alle pratiche ambientali sostenibili	16.2.A	Potenziale aumento del reddito netto aziendale maggiore del 15%. La priorità è data a progetti con potenziale aumento del reddito netto delle aziende agricole maggiore del 15%. Per la dimostrazione del potenziale impatto economico il progetto deve includere una simulazione dell'impatto economico sul reddito netto calcolato in base ai costi diretti e al conto economico.	10	10	20
	16.2.B	Potenziale aumento del reddito netto aziendale compreso tra 5% e 15 %. La priorità è data a progetti con potenziale aumento del reddito delle aziende agricole compreso tra 5% e 15%. Per la dimostrazione del potenziale impatto economico il progetto deve includere una simulazione dell'impatto economico sul reddito netto calcolato in base ai costi diretti e al conto economico.	5		
	16.2.C	Elevata sostenibilità ambientale potenziale. La priorità viene assegnata per progetti che prevedono una riduzione maggiore o uguale del 15% della spesa di almeno uno dei mezzi di produzione ad impatto negativo sull'ambiente nei processi produttivi agricoli, di trasformazione e commercializzazione in uso nelle aziende partner del progetto senza aumentare la spesa degli altri mezzi di produzione ad impatto negativo.	10	10	
Non è possibile ottenere cumulativamente il punteggio per il criterio 16.2.A e per il criterio 16.2.B.					

Ricaduta del progetto nella pratica	16.2.D	Innovazione direttamente applicabile . La priorità è data a progetti che producono innovazioni le quali, sulla base del quadro normativo di riferimento, possano essere direttamente implementate/applicate a seguito della conclusione del progetto senza necessità di alcuna autorizzazione da parte di soggetti terzi nelle aziende agricole e/o forestali e/o di trasformazione e/o di commercializzazione.	15	15	15
Qualità tecnica e sperimentale del progetto, progetto ben definito in tutti i particolari tecnici e finanziari, buona coordinazione delle attività (cronoprogramma e gestione)	16.2.E	Elevata qualità della descrizione della metodologia del progetto.	5	5	
	16.2.F	Elevata qualità della descrizione delle risorse materiali e delle figure professionali da impiegare nel progetto. La priorità è data a progetti che, al momento della presentazione, contengano una chiara e dettagliata descrizione delle risorse materiali e delle figure professionali da impiegare in ciascuna delle fasi del progetto, con uno schema di programmazione che individui compiti e responsabilità di ogni partner coinvolto nella realizzazione del progetto in relazione alle rispettive capacità tecnico-professionali.	5	5	
	16.2.G	Elevata qualità della descrizione della tempistica, dei risultati attesi e degli obiettivi intermedi del progetto. La priorità è data a progetti che, al momento della presentazione, presentino una chiara e dettagliata descrizione della tempistica delle varie fasi di realizzazione del progetto, un piano di lavoro con esplicita identificazione dei risultati attesi, degli obiettivi intermedi del progetto, degli indicatori oggettivi e misurabili (milestones) e dei prodotti (deliverables) distinti per fasi progettuali e per partner del progetto.	5	5	20
	16.2.H	Elevata qualità del coordinamento e del monitoraggio interno della partnership. La priorità è data a progetti che prevedano una elevata qualità del monitoraggio interno e della autovalutazione del progetto che preveda una puntuale individuazione di indicatori oggettivi e misurabili (milestones) e di prodotti (deliverables) distinti per fasi progettuali e per partner del progetto e l'attribuzione di precise responsabilità di monitoraggio a soggetti interni al partenariato.	5	5	

Rapporto costi/benefici del progetto	16.2.I.a	Rapporto minore di 5 tra il contributo richiesto per la realizzazione del progetto (€) e la superficie regionale (Ha in caso di colture) o il numero di Unità Bovino Adulto regionale (UBA in caso di allevamenti) della/e filiera/e che può/possono trarre benefici diretti dall'attuazione dell'innovazione progettuale proposta. Nel caso di progetto che interessi più filiere verrà considerata la somma delle superfici e delle UBA delle filiere interessate. Per le superfici regionali e le UBA regionali occorre fare riferimento al dato Istat rilevato con il censimento dell'agricoltura del 2010.	15		
	16.2.I.b	Rapporto compreso tra 5 e 10 tra il contributo richiesto per la realizzazione del progetto (€) e la superficie regionale (ha in caso di colture) o il numero di Unità Bovino Adulto regionale (UBA in caso di allevamenti) della/e filiera/e che può/possono trarre benefici diretti dall'attuazione dell'innovazione progettuale proposta. Nel caso di progetto che interessi più filiere verrà considerata la somma delle superfici e delle UBA delle filiere interessate. Per le superfici regionali e le UBA regionali occorre fare riferimento al dato Istat rilevato con il censimento dell'agricoltura del 2010.	10	15	15
Non è possibile ottenere cumulativamente il punteggio per il criterio 16.2.I.a e per il criterio 16.2.I.b.					
Livello e qualità di diffusione dei risultati	16.2.L	Completezza ed efficacia della diffusione dei risultati. La priorità è data a progetti che prevedono obbligatoriamente tutti i seguenti metodi di diffusione dei risultati: 1) apertura di un sito internet dedicato o di pagine web dedicate in un sito preesistente; 2) pubblicazione di database opensource su sito o pagine web; 3) almeno un convegno o conferenza o seminario o dimostrazione in campo; 4) rassegna stampa relativa alle attività svolte e ai risultati raggiunti nell'ambito del progetto.	10	10	10

Valore aggiunto previsto dal progetto rispetto alle conoscenze disponibili	16.2.M	Elevato incremento delle conoscenze nell'ambito di intervento del progetto. Il punteggio è assegnato a progetti con innovazioni che prevedono un alto incremento delle conoscenze disponibili nell'ambito di intervento del progetto e nel contesto di riferimento. Il punteggio viene attribuito qualora vi sia una puntuale identificazione di elevati progressi apportati dal progetto rispetto allo stato dell'arte relativo alla specifica tematica trattata e qualora sia esplicitato come tali progressi possano essere estesi ad altre tematiche e altre filiere.	5	5	5
Congruenza GO con obiettivi del progetto	16.2.Na	Presenza di più segmenti della filiera all'interno del GO. Presenza attiva e finanziaria all'interno del GO di imprese che fanno parte di 2 segmenti della filiera su cui è incentrato il progetto (fornitori di mezzi tecnici e materie prime, trasformatori e operatori commerciali).	10	15	15
	16.2.Nb	Presenza di più segmenti della filiera all'interno del GO. Presenza attiva e finanziaria all'interno del GO di imprese che fanno parte di più di 2 segmenti della filiera su cui è incentrato il progetto (fornitori di mezzi tecnici e materie prime, trasformatori e operatori commerciali).	15		
Non è possibile ottenere cumulativamente il punteggio per il criterio 16.2.Na e per il criterio 16.2.Nb.					
PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE				100	100

Nei casi di ex aequo viene data la precedenza ai **GO formati da un numero maggiore di soggetti.**

In casi di ulteriore ex aequo viene data la precedenza alle **domande di sostegno con minore contributo richiesto nella domanda di sostegno.**

Articolo 10 – Presentazione domande di pagamento e modalità di rendicontazione della spesa

La domanda di pagamento deve essere presentata da parte del Capofila del Gruppo Operativo.

È possibile presentare solamente domande di pagamento di saldo finale.

Non è ammessa la presentazione di domande di anticipo né la presentazione di domande di acconto.

La compilazione, la stampa, l'inoltro e il rilascio informatico della domanda di pagamento deve essere effettuata esclusivamente mediante apposita procedura informatica utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'Organismo Pagatore (AGEA) collegandosi al portale SIAN al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>, accedendo all'area riservata, previa registrazione e

secondo le modalità definite nell'apposito Manuale Utente del SIAN per la presentazione delle domande di pagamento. Devono essere completate le seguenti fasi: compilazione della domanda, stampa del modello contrassegnato con un numero univoco (barcode), sottoscrizione del richiedente con firma elettronica mediante codice OTP e rilascio tramite il tasto funzione "Rilascio OTP".

Saldo finale.

Per le domande di pagamento di saldo si applica quanto stabilito dall'articolo 12 delle sopra citate "Linee di indirizzo" approvate con DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii.

La richiesta di erogazione del saldo può essere effettuata dal Capofila entro 60 giorni dal termine stabilito per la chiusura del progetto e dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- 1) Relazione tecnico-analitica illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso della realizzazione del progetto, a firma del responsabile tecnico, del legale rappresentante del *Capofila* e del responsabile scientifico. Tale relazione dovrà:
 - descrivere le attività realizzate nell'ambito del progetto sulla base delle attività previste nel progetto presentato con la domanda di sostegno e ammesso al finanziamento;
 - riportare i costi sostenuti sulla base dei costi ammissibili di cui all'atto di concessione;
 - indicare la suddivisione tra i partner dei costi sostenuti.
- 2) Giustificativi di spesa costituiti da fatture, buste paga, e altri documenti probatori di spesa equivalenti;
- 3) Giustificativi di pagamento (conformi a quanto specificato all'articolo n. 7 della Determinazione n. G03831 15/04/2016 e ss. mm. e ii) relativi ai giustificativi di spesa di cui sopra che ne dimostrino l'avvenuto pagamento e che siano tracciati; Nel caso di pagamenti delle spese relative al personale dipendente occorre presentare i mandati di pagamento e le quietanze di pagamento delle ritenute e dei contributi. Nel caso di mandati di pagamento cumulativi e di F24 per il pagamento di contributi che avvengono in forma cumulata per il personale dipendente occorre presentare oltre alla quietanza dell' F24 cumulativo, una dichiarazione con la specifica dei percipienti e il dettaglio degli importi versati per ciascun dipendente. Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria. Per le fatture relative a consulenze esterne qualificate e per le fatture dei tecnici che prevedono il pagamento della ritenuta di acconto, oltre ai bonifici di pagamento delle fatture devono essere presentate le quietanze dell'F24 di avvenuto pagamento della ritenuta d'acconto.
- 4) Estratti conto dei conti bancari o postali intestati ai singoli soggetti, *Capofila* e partner, beneficiari dell'aiuto con l'evidenziazione dei movimenti riguardanti le spese effettuate nell'ambito del progetto e l'annerimento dei movimenti non riguardanti il progetto.
- 5) Elenco riepilogativo analitico dei giustificativi di spesa e dei relativi giustificativi di pagamento;
- 6) Timesheet con dettaglio giornaliero delle ore dedicate alle attività del progetto e delle attività svolte compilato, seguendo il modello di cui all'**Allegato n. 4** al presente bando, su base nominativa, sottoscritto dal personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, da personale con contratti temporanei e da assegnisti e borsisti che hanno svolto le attività. Il Timesheet deve essere controfirmato dal legale rappresentante del partner datore di lavoro. Il legale rappresentante del partner può, con apposito incarico e delega alla firma da presentare unitamente ai timesheet, incaricare un responsabile di progetto e delegarlo a firmare al suo posto i timesheet presentati e compilati dal personale che ha svolto le attività nell'ambito del progetto. Nel timesheet deve inoltre essere attestato il costo orario e il costo giornaliero e deve essere riportata la modalità di calcolo del costo orario e giornaliero. Il timesheet deve essere compilato da personale dipendente a tempo

determinato e indeterminato, da assegnisti e borsisti e, in generale, da personale che viene pagato tramite busta paga mentre non deve essere compilato da consulenti esterni.

7) Prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal legale rappresentante di ciascun partner o dal responsabile amministrativo incaricato di ciascun partner che attesti, per le spese di personale sostenute da ogni partner per ciascun dipendente o assegnista o borsista, il costo giornaliero e il numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge e dichiarazione che tiene conto o delle ore lavorate dell'anno precedente o delle ore lavorabili secondo il contratto nazionale del lavoro applicato. In assenza di tale dichiarazione o nel caso di dichiarazione non debitamente giustificata si utilizzerà il valore medio di 1720 ore/anno per contratti full time mentre per i contratti part time, le ore mediamente lavorate saranno calcolate proporzionalmente alla percentuale di part time (ad es. per contratti part time al 50% si utilizzerà il valore medio di 860 ore/anno);

8) Per il personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato, lettere di incarico con i dettagli delle attività da svolgere nell'ambito del progetto e delle ore di lavoro da dedicare al progetto e relazioni delle attività svolte da ciascun dipendente controfirmate dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto appositamente nominato dal legale rappresentante;

9) per borse di studio e assegni di ricerca, documentazione relativa alle apposite procedure pubbliche di selezione realizzate e contratti stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività da cui risulti la tipologia di prestazione/attività da svolgere nell'ambito del progetto, la durata e la remunerazione;

10) Nel caso in cui sia stata effettuata la formazione all'interno del progetto, verbali con l'indicazione della data e degli orari di inizio e di fine della formazione firmati da chi fa la formazione e dal personale che la segue e controfirmati dai legali rappresentanti dei rispettivi partner o dai responsabili di progetto appositamente nominati;

11) Documentazione relativa alle spese effettuate per le missioni.

Nel caso di missioni effettuate da personale dipendente pubblico dovrà essere presentato l'incarico di missione, e il relativo provvedimento di liquidazione dell'amministrazione pubblica competente.

Nel caso di missioni effettuate da personale che fa parte di partner privati occorre presentare l'autorizzazione allo svolgimento della missione firmata dal legale rappresentante o da un suo delegato.

Inoltre, sia nel caso di soggetti pubblici che nel caso di soggetti privati, per ciascuna missione dovrà essere presentata una relazione sottoscritta da chi ha effettuato la missione con la descrizione dell'attività svolta, l'indicazione dei km percorsi con il mezzo proprio e/o aziendale con allegata stampa da Google maps o programma simile del percorso minore tra luogo di partenza e luogo di arrivo. Dovranno poi essere allegate per ciascuna missione le copie delle ricevute fiscali (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale) relative ai pasti, i biglietti obliterati dei mezzi di linea e le ricevute dei parcheggi e le ricevute fiscali (fattura o ricevuta fiscale) di eventuali soggiorni in bed and breakfast o alberghi.

12) nel caso di ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo, check list "procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - per autovalutazione ad uso dei beneficiari domanda di pagamento" per gli acquisti di beni e servizi debitamente compilate secondo il modello scaricabile sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione PSR FEASR - Procedure attuative;

13) Nel caso di Università ed Enti di Ricerca pubblici per i quali è stata ammessa a contributo l'IVA dovranno essere presentati:

- dichiarazione Iva annuale che dimostri che sia adottato un regime di separazione delle attività ai fini IVA ai sensi del Dpr 633/1972 e ss. mm. e ii;

- registri IVA separati per le attività commerciali e per le attività istituzionali, nonché evidenze dell'avvenuta registrazione di tutti i giustificativi di spesa rendicontati per i quali si richiede l'IVA esclusivamente sul registro afferente le attività istituzionali per le quali l'IVA è non recuperabile;

14) Modello (template) della rete EIP-Agri (presente al link <https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/eip-agri-common-format>) e modello (template) della Rete

Rurale pubblicato sul sito www.reterurale.it aggiornati con l'inserimento delle informazioni richieste relative alle attività svolte nell'ambito della presente sotto-misura 16.2;

15) copia digitale dei contenuti realizzati per la fase di divulgazione e diffusione, compresi quelli dell'eventuale sito web realizzato, e autorizzazione alla loro pubblicazione da parte dell'amministrazione regionale e di altre amministrazioni pubbliche con lo scopo di diffusione dei risultati del progetto;

16) documentazione fotografica e video concernente le attività realizzate;

17) eventuale ulteriore documentazione prevista dal provvedimento di concessione sulla base delle specificità del progetto.

La commissione istruttoria della domanda di pagamento appositamente incaricata può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria ai fini del perfezionamento dell'istruttoria sulla base delle specificità del progetto.

I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal sistema procedurale di gestione e controllo definito dall'Autorità di gestione e dall'Organismo pagatore AGEA.

La documentazione presentata a corredo delle domande di pagamento deve essere in corso di validità alla data di presentazione della domanda.

Articolo 11 – Realizzazione delle attività previste dal progetto, criteri di ammissibilità delle domande di pagamento, obblighi, impegni, riduzioni ed esclusioni

Per tutti i soggetti facenti parte del GO che hanno effettuato delle spese nell'ambito del progetto per le quali viene chiesto il contributo viene verificata la presenza di un DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare. Se, al termine dell'istruttoria amministrativa della domanda di pagamento, uno o più soggetti che effettuano delle spese per le quali viene chiesto il contributo avranno un DURC non regolare, gli stessi verranno invitati dalla competente Area Decentrata Agricoltura a regolarizzare la propria posizione contributiva entro 30 giorni. Nel caso in cui il DURC di uno o più partner risulti ancora negativo trascorsi i 30 giorni di cui sopra si procederà nel modo seguente:

- se avrà un DURC negativo il Capofila del GO, poiché la Legge 6 aprile 2007 n. 46 all'articolo 4 bis prevede che *“in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dal beneficiario, comunicati dall'Istituto previdenziale all'Agea in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale”* e poiché AGEA, in qualità di organismo pagatore, ha da tempo stipulato una convenzione con l'INPS proprio al fine di effettuare la compensazione dei contributi previdenziali dovuti all'ente previdenziale con gli aiuti comunitari da erogare alle imprese si procederà ad autorizzare il pagamento ma si chiederà al capofila di inviare una dichiarazione con la quale si impegna, anche nel caso in cui avvenga la compensazione dei propri debiti previdenziali con il contributo spettante sulla base della domanda di pagamento presentata ai sensi del presente bando, a versare la quota spettante ai partner del GO per i quali, al termine dell'istruttoria amministrativa, sono state ammesse al pagamento delle spese. La

procedura di compensazione dei debiti INPS di cui sopra non riduce infatti il contributo autorizzato che verrà dichiarato alla Commissione Europea per il suo importo totale e sarà considerato come pagato interamente;

- Se avrà un DURC non regolare uno dei partner che hanno effettuato delle spese nell'ambito del progetto per il quale, al termine dell'istruttoria, risulterebbe ammissibile al pagamento un contributo, allora si avvierà la procedura di decadenza parziale per le spese spettanti a quel determinato partner avente un DURC non regolare. Per tali soggetti, che non sono intestatari della domanda di pagamento, l'organismo pagatore Agea non potrebbe, infatti, effettuare una compensazione dei debiti previdenziali.

Le spese finanziate dal presente bando non possono beneficiare di alcun altro finanziamento a valere sul bilancio dell'Unione Europea, né di alcuna altra forma di finanziamento pubblico.

Oltre agli obblighi di cui al presente bando devono essere rispettati i rispettivi obblighi previsti dalla DGR n. 133 del 28/03/2017 così come modificata con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019 e gli impegni riportati nella domanda di sostegno sottoscritta al momento della presentazione.

Relativamente alla conformità dell'operazione con gli obblighi in materia di appalti pubblici le riduzioni ed esclusioni applicabili sono state stabilite con la Determinazione n. G09774 del 17/07/2019. A tale Determinazione e ai relativi allegati si rinvia per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni applicabili per le operazioni per le quali si applica la normativa in materia di appalti pubblici.

Il Capofila dovrà garantire inoltre il rispetto degli obblighi degli impegni sottoscritti nel Quadro I – Dichiarazioni ed Impegni della domanda di sostegno.

Le riduzioni, sanzioni ed esclusioni si applicano sull'intera spesa accertata per cui ricadono su tutti i partner del GO proporzionalmente alle spese accertate di ciascun partner indipendentemente da chi, all'interno del GO, abbia causato la violazione che ha determinato la riduzione o esclusione.

La DGR n. 133 del 28/03/2017, così come modificata con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019, prevede le seguenti due tipologie di riduzioni:

- A. riduzioni previste all'art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014 nel caso in cui lo scostamento tra l'importo richiesto dal beneficiario con la domanda di pagamento (CR) superi di una percentuale superiore al 10% l'importo a cui il beneficiario ha diritto dopo l'esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento (CA);
- B. riduzioni per inadempienze di obblighi generali di derivazione comunitaria e di taluni altri obblighi comuni a più misure:
 - Rispetto dei criteri di ammissibilità al sostegno;
 - Rispetto dei criteri di selezione;
 - Realizzazione degli interventi finanziati;
 - Conformità dell'operazione con gli obblighi in materia di appalti pubblici;
 - Rispetto del termine per la sottoscrizione e restituzione del provvedimento di concessione;
 - Rispetto del termine per la presentazione della domanda di pagamento del saldo;
 - Informazione e comunicazione a cura del beneficiario;
 - Comunicazione di cause di forza maggiore o circostanza eccezionale;
 - Assenza di prove false per ricevere il sostegno e di omissioni per negligenza;
 - Stabilità dell'operazione (art. 71 del Reg. UE n. 1303/2013);
 - Fornitura di dati e informazioni connessi al monitoraggio fisico e finanziario dell'operazione o necessari al sistema di valutazione;

- Obblighi specifici della sottomisura/tipologia di operazione.

Con il presente bando non vengono stabiliti ulteriori obblighi aggiuntivi che danno luogo a riduzione rispetto a quanto stabilito dalla DGR n. 133/2017 così come modificata con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019.

Nel caso in cui all'interno della medesima domanda di pagamento siano riscontrabili carenze o violazioni di impegni che comportano sia l'applicazione delle riduzioni previste dalla lettera A. sopra riportata sia riduzioni di cui alla lettera B sopra riportata si procederà:

- prima all'applicazione delle riduzioni di cui alla lettera A sopra riportata;
- poi, sull'importo già ridotto, saranno applicate le riduzioni di cui alla lettera B sopra riportata.

Nel caso in cui siano rilevate più violazioni di impegni di cui alla lettera B, le riduzioni applicate per ciascuna violazione vengono sommate.

Sanzioni previste all'art. 63 del regolamento UE n. 809/2014.

A seguito del controllo amministrativo della domanda di pagamento, si stabiliscono:

- a) l'importo richiesto dal beneficiario sulla base della domanda di pagamento (CR);
- b) l'importo a cui il beneficiario ha diritto dopo l'esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento (CA)

Se l'importo di cui alla lettera a) supera l'importo determinato in applicazione della lettera b) di una percentuale superiore al 10%, si applica una sanzione pari alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la decadenza totale del sostegno.

La % X di scostamento tra gli importi viene determinata tramite la formula seguente:

$$X\% = 100(CR - CA)/CA$$

Se $X > 10$, il contributo erogabile (CE) al beneficiario sarà così determinato:

$$CE = CA - (CR - CA)$$

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

Il procedimento sopra descritto si applica, *mutatis mutandis*, durante il controllo in loco. In tale sede, viene controllata tutta la spesa sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Sanzioni per inadempienze di obblighi generali di derivazione comunitaria e di taluni altri obblighi comuni a più misure.

RISPETTO DEI CRITERI DI AMMISSIBILITÀ AL SOSTEGNO

Criterio di ammissibilità: mantenimento del GO costituito nell'ambito della sottomisura 16.1.

Nel caso in cui avvengano nel Gruppo Operativo delle modifiche sostanziali costituite dall'uscita dal GO di partner senza che avvenga una sostituzione approvata dalla competente Area Decentrata Agricoltura, secondo quanto previsto dall'articolo n. 3 del presente bando, con partner aventi le medesime caratteristiche come ad esempio la sostituzione di un'azienda agricola con un'altra azienda agricola o la sostituzione di un ente di ricerca con un altro ente di ricerca avente analoghe competenze allora il Gruppo Operativo non si potrà considerare mantenuto e si andrà incontro alla decadenza della domanda presentata ai sensi del presente bando.

Tipo di riduzione o sanzione per l'eventuale inadempienza: **revoca totale del sostegno.**

Criterio di ammissibilità: mantenimento dell'obiettivo prevalente e delle finalità del progetto

I progetti sono sostenuti se perseguono l'obiettivo corrispondente alla Focus Area per la quale è stata approvata la domanda di sostegno e hanno almeno una delle seguenti finalità:

- miglioramento della competitività delle aziende, anche attraverso nuovi sbocchi sul mercato, all'adattamento delle produzioni in rapporto al cambiamento climatico, al miglioramento dei processi di trasformazione e conservazione dei prodotti, alla diminuzione dell'impatto ambientale nelle pratiche agroalimentari e forestali;
- sviluppare nuovi prodotti, nuove pratiche, nuovi mercati, nuovi processi e nuove tecniche nel settore alimentare, agricolo, forestale o a carattere ambientale;
- recupero di prodotti processi e pratiche abbandonati purché dimostrino un aumento della competitività e/o una evidente vocazione ambientale.

Se viene dimostrato, in fase di istruttoria della domanda di pagamento e in fase di controllo in loco, che nel corso della realizzazione del progetto non vengono più perseguiti gli obiettivi e le finalità effettivi indicati e approvati nella domanda di sostegno sarà applicata la decadenza totale della domanda di sostegno.

Tipo di riduzione o sanzione per l'eventuale inadempienza: **revoca totale del sostegno.**

Criterio di ammissibilità: tutti i componenti del GO hanno un Fascicolo Aziendale costituito e aggiornato e nel fascicolo aziendale del Capofila è presente il legame associativo con tutti i componenti del GO.

Nel caso in cui, successivamente alla presentazione della domanda di pagamento, non risultino aggiornati i Fascicoli aziendali di tutti i componenti del GO e nel caso in cui non sia inserito nel Fascicolo Aziendale del Capofila il legame associativo con tutti i componenti del GO, l'Area Decentrata responsabile dell'istruttoria provvede a trasmettere al Capofila apposita diffida ad aggiornare i Fascicoli Aziendali e/o ad inserire i legami associativi mancanti. Il mancato aggiornamento del Fascicolo Aziendale di tutti i componenti del GO e/o il mancato inserimento nel Fascicolo Aziendale del Capofila dei legami associativi con tutti i componenti del GO entro il termine di 30 giorni continuativi dal ricevimento della diffida comporta la decadenza totale del contributo concesso.

Tipo di riduzione o sanzione per l'eventuale inadempienza: **revoca totale del sostegno.**

Criterio di ammissibilità: le attività realizzate nell'ambito del progetto non hanno già beneficiato di finanziamenti pubblici. Le spese finanziate con la presente domanda non devono aver beneficiato dell'aiuto pubblico nell'ambito di altre analoghe misure del PSR Lazio 2014-2020, né di alcun'altra forma di finanziamento pubblico.

Se viene dimostrato, in fase di istruttoria della domanda di pagamento e in fase di controllo in loco, che le spese finanziate con la presente domanda hanno beneficiato dell'aiuto pubblico nell'ambito di altre analoghe misure del PSR Lazio 2014-2020 o di altre forme di finanziamento pubblico si procederà con la decadenza totale della domanda di sostegno.

Tipo di riduzione o sanzione per l'eventuale inadempienza: **revoca totale del sostegno.**

RISPETTO DEI CRITERI DI SELEZIONE

- **Controllo amministrativo della domanda di variante**, allorché sarà necessario verificare se la modifica proposta abbia effetti sulla priorità e/o sul punteggio assegnato all'operazione che ne ha determinato l'ammissione a finanziamento.

Nel caso in cui la variante proposta comporti l'attribuzione di un punteggio inferiore a quello ottenuto in fase di ammissione al finanziamento e il punteggio rideterminato risulti inferiore a quello che è stato il punteggio minimo per la finanziabilità all'interno della medesima graduatoria, si procederà alla non ammissione della richiesta di variante e, nel caso in cui la variazione sia già avvenuta, si procederà alla **revoca totale del sostegno.**

- **Controllo amministrativo della domanda di pagamento**, nel corso del quale devono essere verificati i criteri di selezione che, in virtù di quanto previsto nel bando pubblico, devono essere mantenuti fino alla presentazione della domanda di pagamento.

Devono essere mantenuti fino alla presentazione della domanda di pagamento i punteggi afferenti ai seguenti criteri:

- **Criterio 16.2.L.** Realizzazione, nell'ambito del progetto, di tutte la seguenti attività di diffusione dei risultati:
 - 1) apertura di un sito internet dedicato o di pagine web dedicate in un sito pre-esistente; 2) pubblicazione di database opensource su sito o pagine web; 3) almeno un convegno o conferenza o seminario o dimostrazione in campo; 4) rassegna stampa relativa alle attività svolte e ai risultati raggiunti nell'ambito del progetto;
- **Criterio 16.2.Na.** Presenza di più segmenti della filiera all'interno del GO. Presenza attiva e finanziaria all'interno del GO di imprese che fanno parte di 2 segmenti della filiera su cui è incentrato il progetto (fornitori di mezzi tecnici e materie prime, trasformatori e operatori commerciali).
- **Criterio 16.2.Nb.** Presenza di più segmenti della filiera all'interno del GO. Presenza attiva e finanziaria all'interno del GO di imprese che fanno parte di più di 2 segmenti della filiera su cui è incentrato il progetto (fornitori di mezzi tecnici e materie prime, trasformatori e operatori commerciali).

Nel caso in cui non venga mantenuto il punteggio per i criteri sopra riportati occorrerà valutare se viene comunque mantenuto il punteggio minimo di 30 punti e se nella graduatoria della medesima focus area siano state escluse dal finanziamento per carenza di fondi una o più domande di sostegno ammissibili.

Se, in conseguenza della decurtazione di uno o più dei punteggi per i criteri **Criterio 16.2.L, 16.2.Na e 16.2.Nb**, **si ottiene un punteggio totale complessivo inferiore a 30 si procederà con la revoca totale del sostegno;**

Se, sottraendo uno o più dei punteggi per i criteri **Criterio 16.2.L, 16.2.Na e 16.2.Nb**, **si mantiene un punteggio totale complessivo superiore o a 30 allora si procederà come segue:**

- se nella graduatoria della medesima focus area sono state finanziate tutte le domande ammissibili allora si procederà alla **riduzione del 3% del contributo per ciascuno dei criteri di selezione 16.2.L, 16.2.Na e 16.2.Nb che è stato assegnato in fase di istruttoria della domanda di sostegno e non è stato mantenuto fino alla presentazione della domanda di pagamento;**
- se nella graduatoria della medesima focus area non sono state finanziate tutte le domande ammissibili per carenza di fondi allora si procederà alla **revoca totale del sostegno.**

Tipo di riduzione o sanzione per l'eventuale inadempienza: **revoca totale o parziale del sostegno;**

- **Controllo in loco.** In tale sede sono verificati tutti i criteri di selezione che hanno determinato l'ammissione a finanziamento dell'operazione. Nel caso sia accertato il mancato possesso dei requisiti collegati ai criteri di selezione si procederà alla **revoca totale del sostegno.**

REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI

In caso di parziale realizzazione delle attività previste dal progetto presentato e ammesso a finanziamento si procederà alla **revoca totale del sostegno concesso** se non è stato raggiunto il **lotto funzionale rappresentato da una parte del progetto che è stata svolta interamente e che, seppure non costituisca il progetto nella sua interezza, mantiene una propria compiutezza e rappresenta l'attuazione di una innovazione nel territorio della Regione Lazio.**

Il mancato raggiungimento del lotto funzionale di cui sopra comporta la decadenza totale del sostegno concesso.

Tipo di riduzione o sanzione per l'eventuale inadempienza: **revoca totale del sostegno.**

CONFORMITÀ DELL'OPERAZIONE CON GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI DA PARTE DEGLI ENTI PUBBLICI CHE FANNO PARTE DEL GO

La DGR n.133 del 28/03/2017 così come modificata con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019, prevede, tra l'altro, quanto segue:

La verifica del rispetto delle norme specifiche sugli appalti pubblici viene effettuata nei seguenti ambiti:

- **controllo amministrativo della domanda di pagamento**, secondo le seguenti modalità: si procede alla verifica della correttezza della procedura di affidamento adottata, sia in termini di scelta della modalità di affidamento che in termini di correttezza della fase di selezione e aggiudicazione e si effettuano le verifiche connesse alla fase di esecuzione del contratto di appalto;
- **controllo in loco.** In questa sede, si provvede a verificare tutta la procedura di appalto: dalla fase di programmazione alla fase di esecuzione del contratto

Sanzione per l'eventuale inadempienza.

Le “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali”, approvate con la DGR n. 147/2016, all’articolo 37.4 stabiliscono che il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici da parte dei soggetti beneficiari comporta l’applicazione di riduzioni finanziarie con gli stessi criteri e percentuali stabiliti per le rettifiche finanziarie applicate dalla Commissione Europea sulla base delle linee guida allegate alla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19/12/2013.

Per l’applicazione delle riduzioni e delle esclusioni per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici da parte dei soggetti beneficiari si applica la:

- **CHECK LIST PER LE PROCEDURE DI GARA PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI CUI ALL’ALLEGATO N. 2 DELLA DETERMINAZIONE N. G09774 DEL 17/07/2019.**

Si rinvia interamente a tale check list e alle disposizioni contenute nella determinazione n. G09774 del 17/07/2019 con la quale la stessa viene approvata per l’applicazione delle riduzioni e delle esclusioni per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici da parte dei soggetti beneficiari.

RISPETTO DEL TERMINE PER LA SOTTOSCRIZIONE E RESTITUZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

Restituzione tramite PEC del provvedimento di concessione debitamente sottoscritto per accettazione entro 15 giorni dalla ricezione avvenuta tramite PEC.

Il bando stabilisce che il termine entro il quale deve avvenire la restituzione tramite PEC del provvedimento di concessione debitamente sottoscritto per accettazione, è di 15 giorni dalla ricezione tramite PEC.

In caso di mancato rispetto del termine di cui sopra per la restituzione del provvedimento di concessione tramite PEC, debitamente sottoscritto, all’Ufficio regionale competente, quest’ultimo provvede a trasmettere al capofila apposita diffida a sottoscrivere il provvedimento entro 15 giorni dalla data di notifica della diffida.

In caso di mancata sottoscrizione e restituzione del documento da parte del capofila entro 15 giorni dalla data di notifica della diffida a sottoscrivere il provvedimento si procede con la **revoca totale del sostegno.**

Tipo di riduzione o sanzione per l’eventuale inadempienza: **revoca totale del sostegno.**

RISPETTO DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

La domanda di pagamento di saldo può essere presentata dal Capofila entro 60 giorni dal termine stabilito per la conclusione dei lavori.

I giorni di ritardo di presentazione della domanda di pagamento vengono conteggiati a partire dal 61° giorno dal giorno stabilito per la conclusione dei lavori.

La DGR n. 133/2017, così come modificata con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019, stabilisce le riduzioni parziali e, oltre un certo ritardo, la decadenza totale per il mancato rispetto del termine per la presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Il mancato rispetto del termine per la presentazione della domanda di pagamento del saldo produce conseguenze la cui entità e gravità sono direttamente proporzionali al periodo di durata dell'inadempienza. È pertanto quest'ultimo il criterio su cui basare la portata della sanzione, che verrà così applicata:

- **riduzione del 3% per un ritardo non superiore a 30 giorni** di calendario trascorsi dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- **riduzione del 5% per un ritardo da 31 a 60 giorni** rispetto al termine per la presentazione della domanda;
- **riduzione del 10% per un ritardo da 61 a 90 giorni** rispetto al termine per la presentazione della domanda;
- **revoca totale del sostegno in caso di ritardo superiore a 90 giorni** rispetto al termine per la presentazione della domanda;

TIPO DI RIDUZIONE O SANZIONE PER L'EVENTUALE INADEMPIENZA: **RIDUZIONE O REVOCA TOTALE DEL SOSTEGNO** IN BASE AL RITARDO NELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

I Gruppi Operativi sono tenuti a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità degli interventi finanziati tramite il FEASR previsti da Reg. (UE) n. 1305/2013 e dal Reg. (UE) n. 808/2014 della Commissione, allegato III art. 2 e riportati all'articolo n. 38 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii.

Il Capofila e tutti i componenti del GO per i quali sono ammesse delle spese, per ogni attività informativa e pubblicitaria, sono tenuti a riportare, utilizzando i loghi e il modello di seguito riportati,

Loghi e modello da utilizzare per le azioni informative e pubblicitarie a cura dei beneficiari

Unione Europea Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale L'Europa investe nelle zone rurali			
Denominazione del soggetto capofila: Codice della domanda di sostegno: Titolo del progetto Acronimo Denominazione di tutti i partner:			

i seguenti elementi:

- a) l'emblema dell'Unione e il riferimento al fondo FEASR;
- b) il logo della Repubblica Italiana;

- c) il logo della Regione Lazio;
- d) Il logo del PSR Lazio 2014-2020;
- e) La denominazione del soggetto capofila;
- f) Il codice della domanda di sostegno;
- g) Il titolo del progetto;
- h) L'acronimo;
- i) La denominazione di tutti i partner.

Il Capofila e tutti i componenti del GO per i quali sono ammesse delle spese devono informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- fornendo, sul **sito web** per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea.
- collocando almeno **un poster** con informazioni sull'operazione utilizzando il modello sopra riportato e con un format minimo A3 che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

I dati dell'operazione e il blocco dei loghi così come indicati nella immagine sopra riportata, devono occupare almeno il 25% dello spazio del poster o della pagina web su cui figurano.

Anche le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini ecc.), i poster, il sito o la pagina web, la banca dati ad uso dei potenziali beneficiari e il materiale audiovisivo realizzati e finanziati nell'ambito del progetto devono riportare gli elementi e gli emblemi dovuti per ogni azione informativa e pubblicitaria, così come sopra indicati.

In caso di materiale esclusivamente audio realizzato e finanziato nell'ambito del progetto è necessario che nell'audio venga letto quanto nei documenti di cui sopra deve essere riportato in forma scritta e precisando che il progetto è stato finanziato dall'Unione Europea con il fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale – Programmazione 2014-2020, dalla Repubblica Italiana e dalla Regione Lazio.

L'accertamento dell'eventuale mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità da parte del Capofila o di uno qualunque dei componenti del GO per il quale sono ammesse delle spese comporta l'applicazione di una **riduzione del 3%**.

Nel caso in cui sia possibile apportare una modifica a posteriori del materiale con cui è stata effettuata l'iniziativa di informazione e pubblicità come ad esempio per il poster o per il sito web, prima dell'applicazione della riduzione del 3% si procederà in primo luogo, a sospendere il pagamento del saldo in virtù di quanto previsto all'art. 36 del Reg. UE n. 640/2014. Detta sospensione, da riferirsi all'autorizzazione al pagamento da parte dell'Ufficio responsabile dei procedimenti istruttori, sarà annullata qualora, entro 30 giorni lavorativi a decorrere dalla notifica della comunicazione della sospensione, il beneficiario dimostri di aver rimediato in maniera soddisfacente alla situazione. In caso contrario, si darà seguito all'applicazione della **riduzione del 3%**.

La sospensione di cui sopra comporta anche la sospensione dei termini previsti per la chiusura delle attività di controllo sulla domanda.

TIPO DI RIDUZIONE O SANZIONE PER L'EVENTUALE INADEMPIENZA: **RIDUZIONE del 3% sul pagamento del saldo.**

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DI CAUSE DI FORZA MAGGIORE O CIRCOSTANZA ECCEZIONALE

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, in applicazione di quanto previsto dall'articolo 2 del reg. UE n. 1306/2013, sono quelle previste e richiamate nell'articolo 33 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" approvate con la DGR n. 147/2016.

Il verificarsi dei casi in argomento può comportare inadempienze da parte del beneficiario rispetto a criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi, di cui egli non sarebbe ovviamente responsabile.

Il Capofila del GO ha l'obbligo di comunicare per iscritto la causa di forza maggiore o la circostanza eccezionale all'Ufficio responsabile dei procedimenti istruttori, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il Capofila, o il suo rappresentante, sia nelle condizioni di farlo. Il Capofila o il suo rappresentante deve inoltre trasmettere la documentazione probatoria prevista nel bando pubblico e/o richiesta dall'Ufficio regionale competente.

La mancata comunicazione della causa di forza maggiore o circostanza eccezionale, con la relativa documentazione probatoria, ovvero il mancato riconoscimento da parte dell'Ufficio competente della causa di forza maggiore o della circostanza eccezionale, comporta **l'applicazione delle riduzioni o esclusioni previste in funzione delle specifiche inadempienze rilevate** come se le stesse non fossero avvenute per cause di forza maggiore ma per responsabilità del beneficiario.

OBBLIGO DI NON PRESENTARE PROVE FALSE PER RICEVERE IL SOSTEGNO E DI NON FARE OMISSIONI PER NEGLIGENZA

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 35.6 del Reg. UE n. 640/2014, qualora si accerti che il Capofila o i componenti del GO per i quali è richiesto il contributo abbiano presentato prove false per ricevere il sostegno oppure abbiano omissso di fornire le necessarie informazioni, il sostegno riguardante l'intera domanda è rifiutato o revocato integralmente.

Le inadempienze in argomento possono essere accertate, in particolare, nell'ambito dei controlli in loco, in virtù di quanto previsto all'art. 51.2 del Reg. UE n. 809/2014, ma possono emergere anche nel corso del controllo amministrativo della domanda di sostegno o della domanda di pagamento nell'ambito dei controlli ex post o dei controlli effettuati a qualsiasi titolo da altre Autorità.

Nei casi di falsa attestazione, si applicano anche le sanzioni e le procedure previste dalla legge italiana.

Tipo di riduzione o sanzione per l'eventuale inadempienza: **revoca totale del sostegno.**

OBBLIGO DI STABILITÀ DELL'OPERAZIONE E IMPEGNI EX POST

L'articolo 36 delle “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali” approvate con la DGR n. 147/2016, in coerenza con quanto stabilito all'art. 71 del Reg. UE n. 1303/2013, prevede che per le operazioni che comportano la realizzazione di investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi deve essere rispettato un periodo di stabilità di durata pari a 5 anni, calcolati a decorrere dal pagamento finale al beneficiario.

Il sopra richiamato art. 36 chiarisce inoltre, ai paragrafi 4 e 5, quali sono i casi e le condizioni in cui si può procedere ad una modifica dell'operazione originaria.

Per verificare il rispetto del periodo di stabilità delle operazioni, sono svolti i controlli ex post di cui all'art. 52 del Reg. UE n. 809/2014.

Nell'ambito del presente bando non sono previste operazioni che comportano la realizzazione di investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi e, nel caso di spese per acquisto di macchine e attrezzature tecnico-scientifiche queste sono ammesse solamente per la quota parte relativa al periodo di utilizzo. Tuttavia **nel caso in cui vengano finanziati e realizzati dei prototipi e nel caso in cui venga finanziato lo sviluppo di programmi informatici deve essere garantita, per 5 anni dal pagamento del saldo finale al Capofila, la non alienazione del prototipo e del nuovo programma informatico sviluppato.**

Pertanto **nel caso in cui, nell'ambito del presente bando, venga realizzato un prototipo, questo dovrà essere mantenuto dal soggetto Capofila o da uno dei partner appositamente designato dal GO per 5 anni dal pagamento del saldo finale.**

Nel caso in cui venga sviluppato un nuovo programma informatico nell'ambito del progetto questo potrà essere utilizzato liberamente dal Capofila e dai partner e dovrà essere concesso l'uso gratuito del software a chiunque ne faccia richiesta. Non sarà possibile vendere il software per i 5 anni successivi alla data di pagamento del saldo finale.

Inoltre, ai fini del presente bando, **costituisce impegno ex post l'obbligo, da parte del Capofila o di uno dei partner appositamente designato dal GO, di mantenere in una apposita pagina web per 5 anni dall'erogazione del saldo finale al Capofila le informazioni salienti del progetto realizzato e i contatti a cui rivolgersi per avere informazioni sul progetto innovativo realizzato nell'ambito della Sotto-misura 16.2**

I contatti devono essere contemporaneamente i seguenti:

- indirizzo PEC (posta elettronica certificata);
- indirizzo email;
- numero di telefono.

La pagina web nella quale sono pubblicati i dati e le informazioni sul progetto deve essere comunicata alla competente Area Decentrata Agricoltura e all'Area Servizio Fitosanitario Innovazione in Agricoltura e deve essere mantenuta attiva per 5 anni a decorrere dalla data di pagamento del saldo finale.

Nel caso in cui vengano effettuate modifiche all'indirizzo della pagina web e nel caso in cui il prototipo venga spostato dalla sede di un partner alla sede di un altro partner deve essere fatta una comunicazione entro 10 giorni lavorativi dalla modifica o dallo spostamento alla competente Area Decentrata Agricoltura e all'Area Servizio Fitosanitario Innovazione in Agricoltura.

Gli indirizzi delle pagine web e le sedi presso le quali vengono tenuti i prototipi realizzati saranno

pubblicati sul sito della Direzione Regionale Agricoltura della Regione Lazio.

In caso di controllo ex post saranno verificati i seguenti elementi:

- il mantenimento presso una sede del Capofila o di uno dei partner appositamente designato dal GO del prototipo. Questa verifica viene effettuata solamente nel caso in cui nell'ambito del progetto sia stato finanziato e realizzato un prototipo;
- la non alienazione del nuovo programma informatico sviluppato e realizzato nell'ambito del progetto. Questa verifica viene effettuata solamente nel caso in cui nell'ambito del progetto sia stato finanziato e realizzato un nuovo programma informatico.
- la permanenza della pagina web con le informazioni riguardanti il progetto e con i contatti telefonici, email e PEC. Questa verifica viene effettuata per tutti i GO sottoposti a controllo ex post.

Se, nel corso di un controllo ex post, non venga trovato il prototipo presso la sede sede del Capofila o di uno dei partner appositamente designato dal GO e/o nel caso in cui venga dimostrato che sia stato venduto il nuovo programma informatico finanziato e realizzato nell'ambito del progetto e/o nel caso in cui venga rilevata l'assenza della pagina web con le informazioni riguardanti il progetto e con i contatti email, telefono e PEC, sarà inviato un preavviso di decadenza parziale o totale ai sensi dell'articolo n. 10 bis della Legge 241/90 e ss. mm. e ii e si procederà al recupero del sostegno erogato al beneficiario secondo le modalità di seguito specificate:

Anno in cui è avvenuta l'inadempienza	1° anno*	2° anno*	3° anno*	4° anno*	5° anno*
% di recupero del sostegno erogato	100%	80%	60%	40%	20%

*calcolato a decorrere dal pagamento finale del saldo al Capofila.

Tipo di riduzione o sanzione per l'eventuale inadempienza: **revoca totale o parziale del sostegno.**

OBBLIGO DI FORNITURA DI DATI E INFORMAZIONI CONNESSI AL MONITORAGGIO FISICO E FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE O NECESSARI AL SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Con il fine di monitorare lo stato di avanzamento del Programma, l'Autorità di gestione del PSR Lazio potrà attivare la raccolta di dati e informazioni sulla fase realizzativa delle singole iniziative finanziate. Il soggetto Capofila beneficiario del sostegno pertanto, su richiesta dell'Autorità di gestione, sarà tenuto a fornire i dati e le informazioni sull'avanzamento fisico e finanziario dell'operazione raccogliendo i dati e le informazioni da tutti i partner che sono a loro volta obbligati a fornire i dati al soggetto Capofila. Allo stesso modo il soggetto capofila beneficiario del sostegno, su richiesta della stessa Autorità di gestione o di altro soggetto da essa delegato, sarà obbligato a fornire le informazioni, attinenti l'operazione finanziata, necessarie al sistema di valutazione del PSR.

Sanzione per l'eventuale inadempienza

In caso di mancato rispetto del termine previsto per la trasmissione, all'Ufficio regionale competente o ad altro soggetto delegato dall'Autorità di gestione, di dati e informazioni connessi al monitoraggio fisico e finanziario dell'operazione o necessari al sistema di valutazione, ovvero in caso di fornitura

non soddisfacente, la stessa Autorità richiedente provvede ad inviare al beneficiario apposita diffida a trasmettere i dati completi entro 15 giorni lavorativi dalla data di notifica della diffida.

La mancata fornitura dei dati e delle informazioni richieste entro i termini suddetti comporta l'applicazione di una riduzione del 5% sul pagamento del saldo.

TIPO DI RIDUZIONE O SANZIONE PER L'EVENTUALE INADEMPIENZA: **RIDUZIONE del 5% sul pagamento relativo all'operazione.**

OBBLIGO DI CONSENTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI, COMPRESA L'ESIBIZIONE DI DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALL'AUTORITÀ COMPETENTE

Il soggetto capofila o i soggetti partner sono tenuti a fornire ogni collaborazione per consentire alle competenti Autorità regionali, nazionali e comunitarie l'espletamento dei controlli previsti. In tale ambito, hanno l'obbligo, tra l'altro, di permettere l'accesso presso le proprie sedi legali e/o presso il luogo dell'investimento al personale incaricato del controllo, nonché di esibire la documentazione richiesta dall'Autorità competente.

Sanzione per l'eventuale inadempienza: il mancato rispetto dell'obbligo, fatte salve le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, comporta l'esclusione, con conseguente **revoca totale del sostegno concesso per l'operazione** e la restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Le riduzioni, sanzioni ed esclusioni si applicano sull'intera spesa accertata per cui ricadono su tutti i partners proporzionalmente alle spese accertate di ciascun partner indipendentemente da chi, all'interno del GO, abbia causato la violazione che ha determinato la riduzione o esclusione.

Il *Capofila* riceve il pagamento da parte dell'Organismo pagatore Agea sulla base delle spese riconosciute al netto di spese non ammissibili e al netto di eventuali riduzioni ed esclusioni.

Il *Capofila* procede poi a sua volta a trasferire a ciascun partner gli importi spettanti sulla base del prospetto delle spese riconosciute per ciascun partner a seguito di istruttoria della domanda di pagamento al netto di eventuali riduzioni ed esclusioni applicate.

In caso di pronuncia della decadenza totale della domanda di sostegno e di revoca del contributo sarà richiesta al *Capofila* la restituzione di quanto percepito per l'intero progetto e per tutti i partner.

Il *Capofila* sarà tenuto alla restituzione dell'intero importo rivalendosi poi sui partner per ottenere il rimborso della parte del contributo che gli era stata trasferita.

Articolo 12 – Proroghe e varianti

Le operazioni finanziate dovranno essere completate entro e non oltre il termine massimo di 24 mesi dal rilascio dell'atto di concessione.

Potranno essere concesse proroghe del termine di esecuzione delle attività solamente nel caso in cui sia possibile, nel rispetto della normativa regionale, nazionale e unionale e sulla base delle scadenze imposte dalla normativa europea per il completamento delle operazioni previste nell'ambito del PSR Lazio 2014-2020 e per il rispettivo pagamento da parte dell'Organismo Pagatore.

Le istruttorie delle richieste di proroga vengono svolte dalle competenti Aree Decentrate Agricoltura (ADA) entro 30 giorni dalla data di presentazione delle stesse. In caso di accoglimento, entro i 15 giorni successivi, le competenti Aree Decentrate Agricoltura (ADA) inviano il provvedimento di concessione della proroga.

Nel caso in cui la proroga venga richiesta quando residuano meno di 45 giorni dal termine ultimo previsto per il fine lavori secondo il cronoprogramma per l'esecuzione dei lavori, in attesa del rilascio del provvedimento di concessione della proroga da parte dell'Area Decentrata Agricoltura competente, i beneficiari, se lo ritengono opportuno, proseguono le attività sotto la propria responsabilità senza nulla pretendere dall'Amministrazione regionale in caso di mancato accoglimento della richiesta di proroga.

Le varianti e gli adeguamenti tecnici sono disciplinati dall'articolo n. 32 delle *Linee di indirizzo* approvate con DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii.

Le varianti, così come definite, potranno essere autorizzate solo nell'ambito di categorie di spesa omogenee. Per "categorie di spesa" si intendono gli "interventi" così come individuati nel sistema informatico del SIAN per la presentazione della domanda di sostegno della sotto-misura 16.2, tipologia di operazione 16.2.1.

Gli importi delle varianti dovranno essere considerati al netto delle spese generali.

Non potranno essere concesse varianti che prevedano un aumento dell'importo di € 50.000 per il personale dipendente a tempo indeterminato.

Non sono ammesse variazioni dell'obiettivo prevalente e della relativa focus area prevalente.

Nel caso si renda necessaria la sostituzione di uno o più dei componenti del GO con un nuovo soggetto o l'aggiunta di nuovi partner che compiano attività e sostengano spese che inizialmente dovevano essere sostenute in tutto o in parte da altri partner, deve essere presentata una richiesta di variante alla competente Area Decentrata Agricoltura della Amministrazione Regionale in modo che venga valutata la competenza dei nuovi soggetti nello svolgimento delle azioni precedentemente in carico ad altri soggetti, la permanenza delle condizioni che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi e la nuova suddivisione delle spese a carico dei componenti del Gruppo Operativo. La sostituzione di uno o più componenti del Gruppo Operativo o del *Capofila* non è soggetta al rispetto della soglia del 20 % di cui al paragrafo 4 articolo 32 delle Linee di indirizzo approvate con DGR 147/2016 e ss. mm. e ii.

Nel caso in cui sia approvata la sostituzione di uno o più componenti del GO deve essere affettuata una modifica dell'atto notarile di costituzione del GO.

La sostituzione del *Capofila* comporta anche un cambio di beneficiario dal momento che la domanda di sostegno è allo stesso intestata.

Indipendentemente dall'importo e fermo restando che non può essere aumentato l'importo determinato in fase di ammissibilità, rientra negli adeguamenti tecnici di cui al paragrafo 5

dell'articolo 32 delle "Linee di Indirizzo" approvate con DGR 146/2016 e ss. mm. e ii., la sostituzione di personale con altro personale avente i medesimi requisiti del personale inizialmente indicato nella proposta progettuale approvata, comprovati dai curricula regolarmente sottoscritti dagli interessati, e aventi la medesima tipologia di contratto o di incarico.

Articolo 13 – Procedure di attuazione

Controlli amministrativi sulle domande di sostegno e di pagamento.

L'istruttoria amministrativa relativa alle domande di sostegno e di pagamento verrà condotta nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 48 e 49 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 e ss.mm.ii. e sulla base della normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento, del Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2014-2020, del presente avviso pubblico, delle *Linee di indirizzo* approvate con DGR n.147/2016 e ss. mm. e ii. con particolare riguardo agli articoli 17 e 18, sulla base delle disposizioni di attuazione definite dall'Autorità di gestione tra cui la determinazione n. G03831 del 15-04-2016 e ss. mm. e ii, sulla base di quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e Controllabilità delle Misure (VCM) nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013 e sulla base delle disposizioni e delle check list stabilite dall'Organismo pagatore AGEA, salvo successive modifiche e/o integrazioni che si intendono automaticamente recepite.

I controlli amministrativi sulle **domande di sostegno** comprendono la verifica dei seguenti elementi:

1. verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione impegni;
2. valutazione della validità del progetto, valutazione del piano di azione e verifica del rispetto dei criteri di selezione richiesti con conseguente assegnazione dei punteggi;
3. verifica dell'ammissibilità dei costi dell'operazione. Per essere considerata ammissibile una spesa deve:
 - essere direttamente imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
 - essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
 - essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
 - essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
 - rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente bando;
 - essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.
4. verifica della ragionevolezza dei costi. Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. A tal fine, nel caso di acquisizione di beni materiali e servizi, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere fatto riferimento a prezziari ufficiali oppure di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da fornitori differenti ed indipendenti, riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, nel rispetto di quanto stabilito al punto 6, art. 17, delle Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014/2020 di cui all'allegato 1 alla DGR n. 147 del 05/04/2016 e ss. mm. e ii.. Saranno oggetto di controllo e registrazione in apposita check list predisposta da AGEA:

- la confrontabilità delle offerte;
- la verifica della non coincidenza dei seguenti dati nei tre preventivi presentati: partita iva/codice fiscale, indirizzo sede legale, numero di telefono, numero di fax, e-mail e pec, layout offerta;
- il controllo, sulle visure camerali, di: denominazione, data di iscrizione, codice ateco, titolari di cariche o qualifiche, soci.

Nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, si fa riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali e, per il personale non dipendente, alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

Saranno ritenute non ammissibili e pertanto non finanziabili, tra l'altro, le domande di sostegno:

- presentate da soggetti non aventi i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dal presente bando pubblico;
- non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella presente tipologia di operazione;
- con documenti ed allegati non rispondenti nella qualità e nel contenuto a quelli richiesti nell'avviso pubblico, fatte salve le integrazioni consentite e richieste da parte dell'Amministrazione;
- erronee, salvo il caso di errori palesi di cui all'articolo 27 delle *Linee di indirizzo* approvate con DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii. e sanabili.

I controlli sulle **domande di pagamento** comprendono:

- la verifica della conformità delle attività realizzate e completate con le attività previste nel progetto approvato in fase di ammissibilità, tramite controlli amministrativi di cui all'art. 48-49 del Regolamento (UE) della Commissione n. 809 del 2014;
- la verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate;
- la verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- la verifica che le spese siano state effettuate all'interno del periodo di eleggibilità;
- la verifica del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici ove pertinente;
- la verifica del rispetto del principio dell'unicità del finanziamento;
- la verifica del rispetto dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento stabiliti dal bando.
- la verifica della completezza della documentazione presentata e della conformità con quanto previsto dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto o vietato dal bando, dalla Determinazione G03831 del 15/04/2016 e ss. mm e ii e dalle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 ferme restando le riduzioni ed esclusioni previste dalla DGR n. 133 del 28-03-2017 così come modificata con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019 con la quale sono state aggiunte anche le riduzioni ed esclusioni in caso di violazione delle norme sugli appalti;
- la verifica di quanto previsto dall'Articolo 11 del presente bando riguardante "*Realizzazione delle attività previste dal progetto, criteri di ammissibilità delle domande di pagamento, obblighi, impegni, riduzioni ed esclusioni*";

- la **verifica della regolarità contributiva per tutti i soggetti che fanno parte del GO che effettuano delle spese per le quali viene chiesto il contributo;**

- la **verifica del rispetto della normativa vigente in materia di procedure antimafia.** I pagamenti spettanti saranno effettuati solamente dopo che saranno assolti tutti gli adempimenti previsti dalla

normativa vigente in materia di procedure antimafia per tutti i soggetti per i quali è previsto il pagamento e la liquidazione delle spese ammesse al pagamento.

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 159/2011, aggiornato alla legge n. 161 del 19 novembre 2017, qualora l'importo dell'aiuto richiesto sia superiore ai limiti vigenti, la Pubblica Amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di una idonea **certificazione antimafia** (certificato rilasciato dalla Prefettura).

Il certificato non è richiesto ai sensi del citato decreto legislativo "per i rapporti fra i soggetti pubblici" (esenzione per Ente pubblico).

A partire dal 7 gennaio 2016 è divenuta operativa la Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia (B.D.N.A.), istituita dall'art. 96 del D.lgs. n. 159/2011 e ss. mm. e ii. e regolamentata dal D.P.C.M. 30 ottobre 2014 n. 193. Le richieste di documentazione antimafia sono effettuate attraverso la consultazione della predetta banca dati.

Per le domande di pagamento presentate ai sensi del presente bando l'Area Decentrata Agricoltura competente effettuerà la verifica prevista dal D.lgs. n. 159/2011 e ss. mm. e ii. in materia di antimafia nei casi in cui l'importo ammissibile per un componente del GO sia superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente al momento dell'istruttoria della domanda di pagamento. Alla data di approvazione del presente bando la certificazione antimafia è prevista nel caso in cui l'importo richiesto per un soggetto privato componente del GO sia pari o superiore a € 150.000 oppure nel caso in cui per un'azienda agricola che fa parte del GO sia richiesto un importo pari o superiore ad € 25.000. Tali soglie ed in particolare la soglia di € 25.000 relativa alle aziende agricole, potrebbero variare sulla base della normativa vigente al momento della presentazione della domanda di pagamento e della relativa istruttoria.

Nei casi in cui l'importo ammissibile al pagamento per un componente del GO sia superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente al momento dell'istruttoria della domanda di pagamento a ciascun componente del GO che supera tali soglie sarà richiesta una DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE FAMILIARI CONVIVENTI (redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm e ii) e sarà verificato alternativamente che:

- la comunicazione/informazione antimafia attesti che non sussistano cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 67, commi 1 e 8 del D.lgs. n. 159/2011 e non sussistano tentativi di infiltrazione mafiosa;
- la comunicazione/informazione antimafia sia stata richiesta ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D.lgs. 159/2011. Ai sensi dell'art. 92, commi. 2 e 3 del D.lgs. 159/11 sarà possibile procedere al pagamento dell'aiuto richiesto, salvo ripetizione dell'indebito, decorsi 30 giorni dalla data di richiesta alla Prefettura, ovvero immediatamente nei casi di urgenza.

La mancanza di uno dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità al pagamento del contributo per i relativi componenti del GO che hanno superato le soglie si cui sopra.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento prevedono almeno una visita sul luogo di investimento. Tuttavia la visita sul luogo di investimento può essere evitata nel caso in cui l'operazione è stata oggetto di campionamento per i controlli in loco oppure per investimenti che prevedono un contributo inferiore a Euro 20.000,00 salvo diversa indicazione dell'Organismo pagatore, oppure ogni qualvolta la struttura competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento. **La visita sul luogo potrà essere svolta, laddove ritenuta necessaria, anche nei momenti di realizzazione degli interventi (controlli in itinere).**

I principi generali affinché un costo possa essere considerato ammissibile sono i seguenti:

- pertinente e imputabile ad azioni ammissibili;

- effettivo;
- riferibile temporalmente al periodo di elegibilità della spesa;
- comprovabile;
- legittimo;
- contabilizzato;
- contenuto nei limiti autorizzati.

Al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese relative al progetto, **in tutte le fatture dovrà essere inserito il Codice Unico di Progetto (CUP).**

Come previsto dalla Determinazione n. G01285 del 10-02-2021, nei casi in cui non sia stato ancora possibile ottenere il CUP come ad esempio per le fatture emesse tra la data di presentazione della domanda di sostegno e quella di notifica della concessione del sostegno, **in alternativa al CUP è possibile utilizzare una “scrittura equipollente” da inserire nelle fatture elettroniche.**

Per il presente bando la scrittura equipollente al CUP da inserire nelle fatture è la seguente:

“PSR Lazio 2014-2020. Tipologia di operazione 16.2.1 Bando approvato con Det. n. _____ del _____ (indicare la determinazione con cui viene approvato il presente bando). Domanda di sostegno n. _____”.

Il CUP o, in alternativa, la scrittura equipollente, dovranno essere riportati in tutte le fatture.

Saranno ritenute non ammissibili le fatture non riportanti il CUP o la scrittura equipollente. Elementi obbligatori della scrittura equipollente in assenza dei quali la fattura non potrà essere ammessa al contributo sono il codice dalla domanda di sostegno (con eccezione per la spese generali sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno), il numero e la data della determinazione con cui viene approvato il presente bando, l'indicazione PSR Lazio 2014-2020 e l'indicazione della Tipologia di operazione 16.2.1.

Se la fattura riguarda spese generali che possono essere sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno, la scrittura equipollente di cui sopra può, necessariamente, essere priva del codice della domanda di sostegno. In questo caso al posto del codice della domanda di sostegno deve essere inserito l'acronimo del progetto.

In assenza di tali elementi obbligatori la scrittura equipollente non potrà essere valida e la relativa fattura non sarà ammessa al contributo.

Il CUP sarà fornito al Capofila dalla struttura regionale responsabile dell'istruttoria (Area Decentrata Agricoltura competente) contestualmente all'invio del provvedimento di concessione del finanziamento.

In caso di Enti Pubblici le fatture devono riportare oltre al CUP anche il CIG (Codice identificativo di gara) tranne i casi di esclusione dell'indicazione dello stesso CIG nelle transazioni finanziarie così come previsto dalla determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 7 luglio 2011, n. 4, e i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136”.

Per le fatture emesse ad enti pubblici sarà verificata la presenza del CIG e sarà verificata sul sito ANAC la completezza e la correttezza dell'espletamento delle procedure previste dal D.Lgs del 12-4-2006 n. 163 e ss. mm. e ii.

Le spese ammesse vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati ai singoli soggetti, Capofila e partner, beneficiari dell'aiuto secondo le spese ammesse per ciascuno di essi con atto di concessione. L'articolo 7 della Determinazione n. G03831 del 15-04-2016 e ss. mm. e ii stabilisce le modalità di pagamento consentite.

Termini e modalità dei procedimenti amministrativi

Entro 15 giorni successivi al termine ultimo fissato per la presentazione delle **domande di sostegno**, l' Area Servizio Fitosanitario Regionale. Innovazione in Agricoltura predispone l'elenco regionale delle domande presentate e rilasciate informaticamente con indicazione dell'Area Decentrata Agricoltura (ADA) competente a cui è affidata l'istruttoria amministrativa.

La competenza territoriale per ADA è desumibile dalla sede legale del *Capofila* oppure, nel caso di *Capofila* con sede legale in un'altra Regione, dalla sede operativa del *Capofila* ricadente nel territorio della Regione Lazio. Tuttavia, nel caso in cui si verifichi una non omogenea distribuzione delle domande nelle varie ADA, al fine di distribuire in maniera uniforme le domande presentate, la competenza dell'istruttoria di alcune domande potrà essere assegnata ad un'altra ADA.

Di seguito si riportano le sedi delle Aree Decentrate Agricoltura e i rispettivi recapiti:

- ADA Lazio Sud competente per i territori ricadenti nelle provincie di Latina e Frosinone.
Indirizzi PEC: adafrosinone@regione.lazio.legalmail.it;
adalatina@regione.lazio.legalmail.it;
- ADA Lazio Nord competente per i territori ricadenti nelle provincie di Rieti e Viterbo.
Indirizzi PEC: adarieti@regione.lazio.legalmail.it; adaviterbo@regione.lazio.legalmail.it;
- ADA Lazio Centro competente per i territori ricadenti nella provincia di Roma.
Indirizzo PEC: adaroma@regione.lazio.legalmail.it.

Il dirigente dell'ADA competente, ai sensi delle Legge 241/90 e ss.mm.ii. individua una commissione incaricata di effettuare l'istruttoria amministrativa delle domande assegnate, della cui composizione sarà data comunicazione via PEC al beneficiario con nota di avvio del procedimento.

In caso di documentazione risultata incompleta l'ADA competente, ai sensi della Legge 241/90, richiede al *Capofila* le integrazioni documentali necessarie con apposita richiesta inviata tramite PEC, con un termine massimo di 15 giorni per la presentazione della documentazione integrativa richiesta. I riscontri e gli accertamenti svolti in fase istruttoria per l'ammissibilità delle istanze, devono essere conclusi entro 120 giorni dall'avvio del procedimento. Dalla richiesta della documentazione integrativa alla ricezione della stessa vengono interrotti i termini fino al termine massimo di 15 giorni. Gli esiti istruttori sono formalizzati nel verbale istruttorio. Nel verbale istruttorio possono essere indicate eventuali prescrizioni a carico del beneficiario.

In caso di presenza di motivi ostativi all'accoglimento della domanda, in applicazione dell'articolo 10 bis della L 241/90 e successive mm. e ii. l'ADA competente comunica al soggetto richiedente, tramite posta elettronica certificata (PEC), i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della stessa, il richiedente può presentare proprie osservazioni eventualmente corredate da documentazione esplicita di tali controdeduzioni. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le ADA competenti, entro 150 giorni dall'avvio del procedimento, formalizzano all'Autorità di gestione le risultanze istruttorie con gli elenchi delle domande istruite negativamente e delle domande istruite positivamente, con l'indicazione dei seguenti elementi minimi: importo ammissibile a seguito dell'istruttoria, punteggio assegnato e focus area di riferimento.

Sulla base di tali elenchi, la Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste entro i successivi 30 giorni dalla loro ricezione, provvederà a stilare e ad approvare con atti dirigenziali pubblicati sui siti regionali istituzionali e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (BURL):

- l'elenco delle domande non ammesse a finanziamenti, con indicazione delle motivazioni di non ammissibilità;
- l'elenco delle domande ammesse a finanziamento, suddivise per le focus area 2A, 3A, 5C, 5D e 5E e per la priorità P4 (comprendente le focus area 4A e 4B);
- l'elenco delle domande che, seppure ammissibili, non possono essere finanziate per carenza di fondi.

Il Provvedimento di Concessione del sostegno è adottato dalle ADA competenti per territorio entro il termine massimo di 30 giorni dalla formale approvazione delle graduatorie regionali delle domande ammesse a finanziamento. Tale termine, nel caso di aiuti concessi in regime de minimis può essere prorogato qualora risultassero criticità negli adempimenti obbligatori connessi alle procedure di gestione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato gestito dal Ministero dello Sviluppo Economico. Il Provvedimento di Concessione verrà notificato al beneficiario a mezzo PEC. Il Provvedimento di Concessione dovrà essere sottoscritto, per accettazione, dal legale rappresentante o suo delegato, entro 15 giorni consecutivi dalla data di notifica dello stesso.

Nel corso delle attività, eventuali richieste di **variante** devono essere presentate all'ADA di competenza dopo l'emissione dell'atto di concessione e almeno 60 giorni prima del termine per la conclusione delle attività. L'istruttoria della variante viene svolta entro 30 giorni dalla data di presentazione della stessa e, in caso di accoglimento, deve essere emesso e notificato al beneficiario entro i successivi 10 giorni il provvedimento di concessione di variante che deve essere controfirmato per accettazione dal beneficiario.

Il dirigente dell'ADA competente, ai sensi delle Legge 241/90 e della L.R. 57/93 di recepimento della stessa e ss.mm.ii., individua una commissione incaricata di effettuare l'istruttoria amministrativa delle domande di pagamento pervenute, della cui composizione sarà data comunicazione via PEC al beneficiario con nota di avvio del procedimento.

In caso di documentazione incompleta l'ADA competente, ai sensi della L. 241/90, richiede all'interessato le integrazioni necessarie. Le comunicazioni relative alle richieste di integrazione documentale, inviate tramite PEC, dovranno prevedere un termine per l'inoltro dei documenti richiesti non superiore a 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione documentale.

I riscontri e gli accertamenti svolti in fase istruttoria per l'erogazione del contributo devono essere conclusi entro 90 giorni dall'avvio del procedimento.

La commissione incaricata redige apposito verbale di accertamento finale con le risultanze del controllo e l'indicazione del contributo erogabile al netto dell'applicazione di eventuali riduzioni ed esclusioni. Nel caso in cui durante l'istruttoria si prefigurino situazioni di non ammissibilità oppure di ammissibilità parziale, l'ADA competente, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii., ne dà comunicazione al beneficiario trasmettendogli via PEC il verbale istruttorio contenente le motivazioni della non ammissibilità o della ammissibilità parziale.

In caso di accertamento finale con esito positivo, il verbale dovrà comunque essere trasmesso al beneficiario il quale, per accettazione, dovrà riconsegnarlo debitamente firmato entro 10 giorni.

Qualora il beneficiario non riconsegna entro il termine di 10 giorni il verbale, si procederà comunque alla creazione degli elenchi di liquidazione provinciali con l'inserimento dell'importo erogabile indicato nel verbale.

Controlli in loco e controlli ex post

Per la disciplina dei controlli in loco e dei controlli ex post si rinvia alle disposizioni recate agli articoli 19 e 20 del documento “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali” di cui all’Allegato I della DGR n. 147/2016 e successive mm. e ii.

Disposizioni in materia di ricorsi

Le strutture dell’Autorità di Gestione del PSR Lazio, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunicano tempestivamente agli istanti i motivi ostativi l’accoglimento della domanda, ai sensi dell’art. 10-bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto a presentare per iscritto le loro controdeduzioni, eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione sospende i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle controdeduzioni. Nel provvedimento finale si dà ragione dell’eventuale mancato accoglimento delle stesse.

Avverso i provvedimenti definitivi emanati dalla Regione è diritto dell’interessato di presentare ricorso, alternativamente secondo le seguenti modalità:

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell’atto impugnato o da quando l’interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto del 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 notificazione o della comunicazione dell’atto impugnato o da quando l’interessato ne abbia avuto piena conoscenza;

Avverso agli atti adottati successivamente alla notifica ed accettazione del provvedimento di concessione del sostegno è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale ordinario entro il termine di 10 anni dalla data della notifica all’interessato.

Articolo 14 – Disposizioni generali

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso pubblico si rinvia a quanto previsto nel documento “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 e disposizioni attuative regionali” di cui all’Allegato I della DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii., alla Determinazione n. G03831 del 15-04-2016 e ss. mm. e ii., alla DGR n. 133/2017 e ss. mm. e ii nonché a quanto stabilito dalle norme vigenti a livello comunitario, nazionale e regionale.

Articolo 15 - Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Premessa.

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo (General Data Protection Regulation - GDPR) disciplina la protezione dei dati personali delle persone fisiche in ordine al loro trattamento. Questo consiste nella acquisizione, cancellazione, conservazione di dati personali attinenti ossia ad elementi che possano identificare la persona, ovvero a dati cd “sensibili”, concernenti le opinioni e le attitudini delle persone fisiche in tema di religione, gusti sessuali, politica, salute, elementi biometrici o razziali, o giudiziari. La nuova disciplina, che innova il Codice Italiano Privacy - Dlgs 196/2003 (in virtù del recente apporto armonizzatore del Dlgs 101/2018), si occupa

anche di libera circolazione di dati personali. Il GDPR garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed al diritto di protezione dei dati.

Tipologia di dati trattati.

Tutto ciò doverosamente premesso, considerato che i dati personali trattati dalla Regione Lazio nello svolgimento dei propri compiti istituzionali nell'espletamento delle procedure di cui al presente bando saranno solo quelli di coloro che faranno domanda di aiuto: il trattamento avverrà in forza di legge e sulla base delle domande presentate in ossequio all'avviso pubblico (lex specialis) e dell'atto di concessione, da considerarsi quale fondamento giuridico di tipo contrattuale del trattamento dei dati (base giuridica del trattamento).

Oltre ai dati comuni (es. nome, cognome, indirizzo fisico, nazionalità, provincia e comune di residenza, telefono fisso e/o mobile, fax, codice fiscale, indirizzo/i, e-mail, codice IBAN, ecc.), nonché dati patrimoniali e reddituali, nell'ambito delle procedure del presente bando possono essere trattate anche categorie particolari di dati personali, ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento, relativi eventualmente a particolari condizioni di salute o relativi all'esistenza di condanne penali o reati, necessari per la concessione, liquidazione, modifica e revoca di contributi nonché ai fini delle connesse attività di controllo ed ispettive.

Titolare del Trattamento.

Il titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, (di seguito Regione Lazio) cui spettano tutte le attività demandate al titolare dal GDPR e, in particolare, l'adozione di misure tecniche e organizzative idonee a garantire, nonché a consentire di dimostrare, che il trattamento dei dati personali è effettuato conformemente al GDPR. La Giunta regionale, ai sensi dell'articolo 30 del GDPR, mediante i soggetti designati di cui al comma 3, tiene e aggiorna il registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità, secondo il modello di cui all'allegato "II" della DGR n. 733 del 27.10.2020 "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modifiche".

Responsabile della protezione dei dati (DPO).

La Giunta ha inoltre provveduto a nominare il responsabile della protezione dei dati (DPO) i cui dati di contatto sono i seguenti:

- indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00147 Roma, Palazzina B, piano VI, stanza n. 42
- PEC: DPO@regione.lazio.legalmail.it
- email istituzionale: dpo@regione.lazio.it
- telefono: 06 51684857.

La Regione Lazio tratterà i dati personali di titolari di impresa o legali rappresentanti ovvero di loro delegati/procuratori e responsabili di procedimento.

Il trattamento sarà limitato ai dati strettamente necessari. I dati dei destinatari di contributi saranno conservati per un tempo non eccedente dieci anni dalla conclusione della pratica. Qualora insorgesse un contenzioso, il tempo di conservazione predetto si considera decorrente dalla conclusione del contenzioso con provvedimento inoppugnabile.

Diritti dell'interessato.

L'interessato ha sempre diritto di accedere ai dati, di far correggere i dati (rettifica), ove imprecisi, ovvero ottenere la cd. minimizzazione. Posto che, tuttavia, il trattamento è necessario per

l'espletamento del bando, ne consegue che la cancellazione dei dati potrà essere ottenuta solo da coloro che non ottengono aiuti ovvero che vi rinunziassero espressamente.

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai propri dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che Lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo); la limitazione del trattamento dei dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR); l'interessato può altresì richiedere ed ottenere dal Titolare - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali); peraltro, l'interessato può opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali al ricorrere di situazioni particolari, salvo quanto espresso in termini di trattamento necessario per i beneficiari di aiuti comunitari: all'uopo, il soggetto interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul Suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni (ad esempio data e luogo di nascita o luogo di residenza), oppure particolari categorie di dati (ad esempio dati che rivelano la Sua origine razziale, le Sue opinioni politiche, le Sue convinzioni religiose, lo stato di salute o la vita sessuale): siffatta tipologia di dati tuttavia non viene trattata per le finalità di cui alla presente informativa. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità.

L'interessato ha diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo e cioè all'Autorità Garante della privacy (www.garanteprivacy.it), per far valere propri diritti od interessi in tema di dati personali.

L'interessato è avvertito che, in alcuni casi, i dati dei beneficiari di erogazioni pubbliche saranno pubblicati su organi ufficiali della Regione (siti internet, BUR ecc.), solo perché imposto da norme di legge o di regolamento. Ciò avverrà secondo il criterio di minimizzazione.

Modalità di trattamento.

Siffatti dati saranno trattati secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, sicurezza e riservatezza. Il trattamento sarà svolto mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR 2016/679, limitatamente alle finalità istituzionali. Il trattamento potrà avvenire anche in formato analogico (tradizionale).

I dati personali trattati, forniti direttamente dall'interessato, o acquisiti attraverso il portale SIAN tramite la consultazione del fascicolo aziendale, ovvero acquisiti tramite altri uffici della Giunta regionale, o altre Pubbliche Amministrazioni competenti *ratione materiae*, ovvero tramite banche dati esterne, vengono conservati nei server regionali e nei supporti di memorizzazione dei personal computer in uso alle persone autorizzate al trattamento e sono protetti da misure di sicurezza nel rispetto della normativa vigente in materia.

L'accesso a tali mezzi del trattamento è consentito solo a soggetti incaricati direttamente dal Titolare. Tale accesso è strettamente personale e avviene mediante l'utilizzo di credenziali di autenticazione unicamente in possesso dei singoli utenti.

I dati personali sono infine conservati anche su supporti cartacei, adeguatamente custoditi e protetti da indebiti accessi da parte di soggetti non a ciò autorizzati.

La Regione si prefigge l'obiettivo di limitare al massimo la diffusione dei dati, anche laddove imposto per legge o per atto normativo, comunitario o nazionale. Ove possibile i dati saranno anonimizzati o pseudonimizzati.

Non saranno trasferiti in paesi terzi, estranei alla UE.

Destinatari dei dati.

I dati raccolti attraverso il Sistema saranno resi disponibili nei confronti dei Responsabili del Trattamento ex art. 28 del GDPR della Regione Lazio nonché nei confronti della LAZIOcrea S.p.A., (società in house e strumento operativo informatico della Regione Lazio), in qualità di Responsabile esterno al trattamento dei dati della Regione Lazio (art. 28, comma 4 del GDPR), e dei soggetti da loro autorizzati che effettueranno o saranno di supporto all'istruttoria delle domande di sostegno e pagamento.

Alcune operazioni di trattamento potrebbero essere altresì effettuate anche da altri soggetti terzi, ai quali Regione Lazio affida talune attività, o parte di esse, funzionali alla gestione/attuazione/controllo o al pagamento.

In particolare ad AGEA saranno comunicati i dati necessari per effettuare la liquidazione del saldo delle domande di pagamento ritenute ammissibili e liquidabili.

Su tali ulteriori soggetti, designati come Responsabili del trattamento o autorizzati al trattamento, sono imposti da parte di Regione Lazio, mediante contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'UE o degli Stati membri, opportuni obblighi in materia di protezione dei dati personali attraverso istruzioni operative, con particolare riferimento all'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di poter garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati ex art. 32 del GDPR.

I dati potranno essere comunicati, se previsto dalla normativa vigente o previo consenso da parte dell'interessato, al Ministero per le Politiche Agricole, alla Commissione Europea, all'Organismo Pagatore AGEA, a organismi indipendenti di certificazione e valutazione e ad altre Autorità pubbliche nell'ambito dei propri compiti istituzionali.

Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Misure di sicurezza.

La Regione Lazio adotta tutte le misure di sicurezza adeguate per la protezione dei dati personali dei beneficiari.

I dati non saranno trattati per alcuna altra finalità che quella in parola, salvo eventuale contenzioso che dovesse insorgere fra i beneficiari o richiedenti aiuto e la Regione e/o sue Agenzie, l'Organismo pagatore AGEA ovvero altri Enti pubblici o assimilati.

Mancato conferimento del consenso ovvero sua revoca.

Il mancato conferimento dei dati impedisce l'istruttoria e, quindi, l'accoglimento della domanda di sostegno.

Articolo 16 – Allegati

- Allegato n. 1 - Format del progetto;
- Allegato n. 2 - Dichiarazione di non aver percepito fondi pubblici per i medesimi interventi richiesti;
- Allegato n. 3 - Dichiarazione impresa non in difficoltà;
- Allegato n. 4 - Modello di timesheet;
- Allegato n. 5 - Modello di autodichiarazione redatto ai sensi del DPR n. 445 del 2000 su recuperabilità dell'IVA per gli Enti di ricerca pubblici;
- Allegato n. 6 - Modello di autodichiarazione relativa al cumulo;