



**PSR**  
2014 2020

**LOMBARDIA**  
L'INNOVAZIONE  
METTE RADICI



**Regione  
Lombardia**

*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020*

**MISURA 1 – “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”**

**SOTTOMISURA 1.2 – “Sostegno a attività dimostrative e azioni di informazione”**

**OPERAZIONE 1.2.01 “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”**

**MISURA/AZIONE PSL E 1.2.01**

**Sommario**

1. OBIETTIVO .....	4
PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO.....	4
2. TERRITORIO E SETTORE DI APPLICAZIONE .....	4
3. SOGGETTI BENEFICIARI .....	4
4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA .....	5
5. INTERVENTI.....	6
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI .....	6
5.2 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI .....	7
6. COSA VIENE FINANZIATO .....	7
6.1 MODALITA' DI CALCOLO DELLE SPESE .....	7
6.2 SPESE NON AMMISSIBILI.....	8
7. DOTAZIONE FINANZIARIA .....	9
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE .....	9
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI .....	9
10. CRITERI DI SELEZIONE/ VALUTAZIONE.....	9
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	11
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	11
12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA .....	11
12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA .....	11
12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA.....	11
12.4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DI UN'AGGREGAZIONE.....	12
12.5 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA .....	13
12.6 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA .....	13

12.7 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA .....	14
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....	14
13.1 DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA.....	14
13.2 AMMISSIBILITA' FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO.....	14
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE .....	15
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....	16
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE.....	17
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI .....	17
16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE.....	17
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	18
18. PROROGHE .....	18
19. VARIANTI.....	18
19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE .....	18
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE.....	19
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	19
19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	19
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	20
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	20
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	20
PARTE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO .....	21
21. PROCEDURE DI PAGAMENTO .....	21
22. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	22
22.1 DOMANDA PER L' EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL) ..	22
22.2 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO .....	23
22.3 CONTROLLI TECNICO- AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'EROGAZIONE DEL SALDO	24
22.4 AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E RIDUZIONE DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO...	24
23. CONTROLLI IN LOCO .....	24
24. IMPEGNI.....	25
24.1 IMPEGNI ESSENZIALI.....	25
24.2 IMPEGNI ACCESSORI .....	25
25. DECADENZA DEL CONTRIBUTO.....	26
26. PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	26
27. RINUNCIA O RECESSO .....	26
28. CAUSE DI FORZA MAGGIORE .....	26
PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI .....	27
29. ERRORI PALESI .....	27
30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	28
30.1 INDICATORI.....	28

30.2 CUSTOMER SATISFACTION .....	28
31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI .....	28
31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI .....	28
32. SANZIONI .....	29
33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....	29
34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA .....	29
LISTA DEGLI ALLEGATI.....	30

## 1. OBIETTIVO

La continua riduzione di principi attivi autorizzati per la lotta integrata del riso e la crescente sensibilità ambientale rendono particolarmente urgente e attuale il potenziamento degli aspetti non chimici della lotta ai patogeni. In questo senso occorre valorizzare e divulgare le esperienze di scambio di informazioni peer to peer e gli strumenti innovativi per l'aggiornamento in tempo reale circa le condizioni di rischio biotico e abiotico. Rendere disponibili gli strumenti esistenti e illustrarne il funzionamento può contribuire da un lato alla loro adozione diffusa e dall'altro al loro continuo miglioramento in termini di precisione, affidabilità e facilità d'uso.

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali"

FOCUS AREA SECONDARIA: 2A, 4B, 5E<sup>1</sup>

## PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO

## 2. TERRITORIO E SETTORE DI APPLICAZIONE

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

## 3. SOGGETTI BENEFICIARI

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

- I Distretti Agricoli, riconosciuti da Regione Lombardia;
- Enti pubblici e soggetti privati che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale o di informazione e diffusione di conoscenza in ambito agricolo;
- Istituti universitari ed altri enti di ricerca pubblici e privati;

<sup>1</sup>

FOCUS AREA	TEMATICA SPECIFICA
2A	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi ecc.)
	Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività qualità e sostenibilità)
4B	Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi.
5E	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo

- Enti gestori dei siti Natura 2000.

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

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

## **4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA**

Sono ammessi a contributo i soggetti indicati nel paragrafo precedenti che dispongano delle capacità adeguate, in particolare soggetti pubblici e privati ritenuti idonei in base a criteri concernenti il possesso dei seguenti requisiti:

- scopi statutari/regolamentari coerenti con gli obiettivi della Misura 1;
- disporre o avvalersi di personale qualificato e dotato di sufficiente esperienza per le tematiche oggetto di informazione e/o dimostrazione;
- disporre o avvalersi di adeguate strutture tecniche e amministrative.

### **4.1 CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA**

Non possono presentare domanda:

1) Gli Enti Regionali elencati di seguito, che svolgono azioni d'interesse regionale nell'ambito dei relativi programmi di attività approvati dalla Giunta Regionale:

- Agenzia Regionale per l'Ambiente (ARPA);
- Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF), anche in qualità di Ente gestore di siti Natura 2000;
- Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione (Polis Lombardia).

2) I soggetti che beneficiano degli aiuti previsti dal Reg. (UE) 1308/2013 (Organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli) nei settori ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura;

3) Gli enti e le organizzazioni non formalmente costituiti con atto regolarmente registrato;

4) Le organizzazioni sindacali o di patronato;

5) I Centri di Assistenza Agricola (CAA) di alla D.G.R. 21 settembre 2011, n. 2228 "Determinazioni in ordine al riconoscimento e controllo dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola operanti nel territorio di Regione Lombardia ai sensi del D.M. 27 marzo 2008 del MIPAAF".

## 5. INTERVENTI

### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Il presente bando finanzia la realizzazione di progetti che prevedono azioni dimostrative e di informazione o solo azioni di informazione. Potranno essere finanziati interventi di informazione e dimostrazione inerenti la gestione delle acque in risicoltura.

Per azioni dimostrative si intende: sessioni pratiche per illustrare ad esempio una o più tecnologie, l'utilizzo di macchine agricole innovative o migliorate, nuovi metodi di difesa delle colture o tecniche di produzione. L'attività può essere realizzata in campo presso aziende sperimentali collegate a organismi di ricerca, aziende agricole, allevamenti, caseifici, ecc.

Per azioni di informazione si intende: attività volte a disseminare informazioni e conoscenze rilevanti per le imprese del sistema agricolo e agroalimentare. Si concretizzano in convegni, seminari, modalità che sfruttano le nuove tecnologie di comunicazione ecc.

Le pubblicazioni devono essere tematiche e/o specialistiche non periodiche; i progetti non possono essere costituiti unicamente da pubblicazioni.

Sono escluse inoltre le azioni di informazione e di promozione dei prodotti agricoli e del loro metodo di produzione, come pure dei prodotti alimentari a base di prodotti agricoli.

I progetti devono affrontare le seguenti tematiche specifiche:

1. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo (Focus Area 5E);
2. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi) (Focus Area 2A);
3. Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali, anche in modalità aggregativa, e dei nuovi circuiti di commercializzazione (Focus Area 2A);
4. Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività qualità e sostenibilità) (Focus Area 2A);
5. Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi. (Focus Area 4B).

Il richiedente dovrà proporre un progetto incentrato su un'unica tematica specifica (tematica prevalente) che è collegata alla Focus Area di riferimento; il progetto potrà intersecare anche altre tematiche specifiche previste dalle presenti disposizioni attuative rispettando comunque la prevalenza della tematica prescelta. Il progetto deve inoltre essere impostato tenendo conto degli Ambiti prioritari di riferimento (Allegato B).

Il progetto deve prevedere la figura del responsabile di progetto che ne garantisce il regolare e corretto svolgimento e la figura del responsabile amministrativo.

I Progetti hanno durata massima pari a:

- 12 mesi se prevedono la sola attività informativa;
- 24 mesi se comprendono azioni di dimostrazione ed informazione

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

## 5.2 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

**Gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda in SISCO.**

## 6. COSA VIENE FINANZIATO

Le spese ammissibili nella presente operazione sono:

Spese di organizzazione sostenute per l'attuazione dell'intervento, in particolare:

- spese di personale qualificato (relatore, esperto, divulgatore, ecc.), comprese le relative spese di trasferta;
- spese di personale addetto alle operazioni dimostrative (tecnici, operai, ecc.), comprese le relative spese di trasferta;
- spese per il materiale necessario alla realizzazione dell'attività dimostrativa ad eccezione dell'acquisto di macchine agricole;
- spese di affitto/noleggio di sale per organizzazione di convegni, attrezzature e altre strutture tecniche;
- spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, ecc.;
- spese per il noleggio di macchine e strumenti dimostrativi e per il loro trasporto
- spese di promozione e pubblicizzazione dell'iniziativa;
- spese per la prevenzione e la sicurezza, per le attività in campo;
- costi indiretti.

### 6.1 MODALITA' DI CALCOLO DELLE SPESE

#### **Personale dipendente**

Personale in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto, come appresso indicato:

costo giornata lavorativa = stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)

n° giornate lavorative annue

costo ammiss.=costo giornata lavorata x n° giornate attribuite al progetto

#### **Personale non dipendente**

Personale non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto (come da formula sopra specificata), al lordo degli oneri di legge.

Il contratto deve contenere l'oggetto, la durata dell'incarico e le attività da svolgere.

## **Altri costi**

I costi diretti diversi da quelli del personale e indiretti relativi al progetto devono essere esposti forfettariamente nel piano finanziario come percentuale massima fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (dipendente e non dipendente, escluse le missioni). Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto come un unico importo secondo quanto indicato al paragrafo 12.4.

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

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

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

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

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

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

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

## **Decorrenza ammissibilità delle spese**

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la data di inizio degli interventi (paragrafo 5.3).

## **6.2 SPESE NON AMMISSIBILI**

Non sono ammissibili:

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



## **7. DOTAZIONE FINANZIARIA**

La dotazione finanziaria dell'operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a € 25.000.

Il contributo concesso è pari all'80% della spesa ammessa a finanziamento.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile del Procedimento e previa approvazione dell'Autorità di Gestione del PSR. In ogni caso, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.

## **8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE**

La spesa minima ammissibile è pari a €10.000 e la spesa massima coincide con l'ammontare della dotazione finanziaria.

## **9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI**

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi (cfr. paragrafo 31).

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad altre fonti di aiuto, deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e deve darne comunicazione al GAL.

## **10. CRITERI DI SELEZIONE/ VALUTAZIONE**

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente.

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

Gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punti di priorità devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

CRITERI DI SELEZIONE		
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Qualità del progetto		50
Tematica oggetto delle iniziative di informazione / dimostrazione		30
Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze		20
TOTALE PUNTI		100
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Qualità del progetto		50
1	Qualità dell'analisi del fabbisogno informativo e delle fonti informative	4
2	Coerenza, concretezza e completezza del progetto in relazione ai fabbisogni individuati	6
3	Qualità della descrizione del progetto, del piano di attività e del dettaglio dei costi	6
4	Adeguatezza delle professionalità coinvolte in relazione agli obiettivi del progetto	4
5	Progetto che prevede la collaborazione tra soggetti privati e istituti universitari o di ricerca	8
6	Presenza di attori della filiera in qualità di cofinanziatori	8
7	Partecipazione degli agricoltori locali alle azioni dimostrative	14
Tematica oggetto delle iniziative di informazione / dimostrazione		30
5	Coerenza e grado di integrazione con gli ambiti prioritari della Misura	14
6	Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative	9
7	Ampiezza della ricaduta territoriale e/o settoriale anche in relazione ai potenziali destinatari finali, con priorità per i giovani agricoltori, agricoltori di sesso femminile, agricoltori delle aree protette e aree Natura 2000	
7.1 non cumulabile con 7.2 e 7.3	Almeno 50% dei destinatari giovani agricoltori	5
7.2 non cumulabile con 7.1 e 7.3	Almeno il 50% dei destinatari agricoltori di sesso femminile	6
7.3 non cumulabile con 7.1 e 7.2	Almeno il 50 % dei destinatari agricoltori operanti in aree protette e zona Natura 2000	7
Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze		20
8	Costi per attività di dimostrazione pari ad almeno il 25 % dei costi totali del progetto	10
9	Coerenza degli strumenti proposti rispetto al fabbisogno informativo da soddisfare	2
10	Modalità innovative di diffusione dell'informazione	8
TOTALE PUNTI		100

## **11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della disciplina vigente l'ammissione ai contributi è disposta dal Direttore dott. agr. Luca Matteo Sormani, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento e approvata con delibera del CdA.

Per l'istruttoria delle domande, il Responsabile del Procedimento istituisce con apposito atto una Commissione di Valutazione.

## **12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative ciascun richiedente può presentare una domanda di aiuto.

### **12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda di aiuto può essere presentata dalle ore 12.00 di lunedì 09 maggio 2022 alle ore 12.00 di giovedì 30 giugno 2022.

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (data e ora) non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

### **12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA**

La domanda deve essere presentata a GAL Risorsa Lomellina s.c.a.r.l. con le modalità di seguito indicate.

### **12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

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

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi

rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata<sup>1</sup>. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.<sup>3</sup>

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

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

## **12.4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DI UN'AGGREGAZIONE**

Il componente dell'aggregazione destinato a divenirne il capofila presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti. Tale componente deve essere individuato in un apposito atto di impegno a costituire l'aggregazione (allegato E), sottoscritto da tutti i futuri componenti.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile il capofila:

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

---

<sup>1</sup> Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

<sup>3</sup> ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti

## 12.5 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- a) Il progetto (allegato B), comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi; i prospetti finanziari devono essere allegati anche come foglio elettronico modificabile;

**Per la tipologia “altri costi” non necessita allegare alcuna documentazione.**

*Inoltre, nel caso di beneficiario singolo*

- b) Copia dello statuto vigente dell'Ente che realizza il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- c) Elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto, con evidenziato il nominativo del responsabile di progetto e corredato dai relativi “Curriculum vitae” in formato europeo. Ciascun “Curriculum vitae” deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo;
- d) Descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto;
- e) Dichiarazione (fac-simile in allegato C) di avere o non avere per gli stessi interventi previsti dalla domanda richiesto un contributo a valere su altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

*Inoltre, nel caso di aggregazione da costituire:*

- c) Copia degli statuti vigenti dei soggetti che si impegnano a realizzare l'aggregazione o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- d) Elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto (responsabile di progetto e di ogni componente il team che realizza il progetto) e afferenza al soggetto dell'aggregazione da costituire. Ciascun “Curriculum vitae” deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo;
- e) Descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui l'aggregazione da costituire dispone o si avvale per la realizzazione del progetto;
- f) Dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione Allegato E;
- g) Dichiarazione (fac-simile in allegato C) di impegno dei soggetti che costituiranno il raggruppamento di avere o non avere richiesto un contributo a valere su altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo rurale 2014 – 2020.

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

## 12.6 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 12.1, 12.2 e 12.3.

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SISCO (paragrafo 5.2).

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

## **12.7 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

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

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

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

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

## **13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

La domanda di aiuto è presa in carico dal GAL Risorsa Lomellina che le istruisce attraverso la Commissione di Valutazione formata da soggetti con specifiche competenze nelle materie oggetto degli interventi e nominata dal Responsabile del Procedimento dopo i termini di chiusura della domanda in ottemperanza al titolo V- art. 28 e 29 del Regolamento Interno di GAL Risorsa Lomellina s.c.a.r.l.

### **13.1 DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA**

Nel caso in cui la documentazione presentata non risulti chiara o esauriente, il Responsabile del Procedimento può chiedere al richiedente di perfezionare la documentazione stessa entro un termine non superiore a 10 giorni continuativi dall'invio della richiesta, trascorsi i quali è disposta alla non ammissibilità della domanda o di parte di essa.

Il Responsabile del Procedimento carica in SISCO la documentazione pervenuta entro i termini indicati in precedenza per la prosecuzione della fase istruttoria. Qualora la documentazione esplicativa non sia inviata nei termini sopra indicati il Responsabile del Procedimento comunica ai soggetti che non hanno provveduto all'invio della documentazione stessa la non ammissibilità della domanda.

### **13.2 AMMISSIBILITA' FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO**

La selezione dei progetti pervenuti prevede un'istruttoria composta di due fasi:

1. Istruttoria di ammissibilità formale;
2. Valutazione di merito.

## ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' FORMALE

Il Responsabile del Procedimento avvalendosi di funzionari incaricati, verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità e la completezza della documentazione allegata. La documentazione indicata al paragrafo 12.5 deve essere presentata all'atto della domanda o specificata con documentazione esplicativa secondo quanto previsto dal paragrafo 13.1.

L'istruttoria di ammissibilità formale delle domande è finalizzata a verificare:

- La completezza della domanda e della documentazione allegata;
- La coerenza dei richiedenti con le tipologie di beneficiario individuate al paragrafo 3;
- La coerenza degli scopi statutari e/o regolamentari con gli obiettivi della Misura 1, Misura E Operazione 1.2.01, del Programma di Sviluppo Locale.

## VALUTAZIONE DI MERITO

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento Interno (Commissione di Valutazione).

La valutazione verifica, sulla base della documentazione presentata:

- Coerenza con i settori di applicazione, le tematiche specifiche, la tipologia di progetto/azione previsti dalle Disposizioni Attuative;
- Adeguatezza delle strutture tecniche e amministrative per la realizzazione del progetto;
- Adeguatezza del personale per la realizzazione del progetto e assegna i punteggi sulla base dei criteri descritti al paragrafo 10.

A conclusione dell'attività di valutazione, il Responsabile del Procedimento trasmette al richiedente il Verbale Istruttorio indicando:

- Il punteggio conseguito;
- L'importo ammesso a contributo;
- Le eventuali attività del progetto e/o voci di spesa non ammesse.

## **13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**

L'istruttoria si conclude con la redazione a cura del Comitato Tecnico di valutazione nominato dal Gal, secondo le modalità di cui al paragrafo 13, di un verbale che deve essere caricato a sistema.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in Sis.Co., per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

## **14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Il GAL approva con proprio atto:

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

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto.



I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL.

#### **14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE**

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

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

### **15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI**

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Graduatorie" del sito di GAL Risorsa Lomellina congruamente con la tempistica indicata al paragrafo 34 (ai sensi del D.Lgs 33/2013.) che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link: <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-localegal/gal-psl-leader>

Regione Lombardia invia il provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL provvederà ad inviare ai beneficiari la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori. La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono:

Direttore del GAL dott. agr. Luca Sormani contattabile al n. 0384-333559

mail: [animazione@galrisorsalomellina.it](mailto:animazione@galrisorsalomellina.it)

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.):

numero verde 800 131 151

e-mail [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

### **16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE**

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per **12 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

## **17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Il beneficiario deve:

- realizzare il progetto in modo conforme a quanto descritto nell'allegato B;
- comunicare al Responsabile del Procedimento data e programma definitivo di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa.

Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento il beneficiario deve comunicare al Responsabile del Procedimento la data di avvio del Progetto.

In caso di progetto realizzato da un'aggregazione il capofila si impegna a trasmettere l'atto costitutivo dell'ATS entro 60 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo.

Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile di Operazione potrà proporre opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali.

## **18. PROROGHE**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 3 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti. La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario. Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento del GAL che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia. Per consentire l'adeguata istruttoria e la registrazione della spesa connessa all'Operazione, le proroghe concesse dovranno avere scadenza entro e non oltre il 31 dicembre 2024.

## **19. VARIANTI**

### **19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE**

Sono considerate varianti i cambiamenti significativi di natura organizzativa, tecnica e finanziaria al progetto in corso di realizzazione. Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento del progetto ed entro 60 giorni dalla data di chiusura del progetto. Le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (d.lgs.50/2016 -Codice appalti) e coerentemente con la futura legislazione a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa complessiva ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.

Gli interventi dovranno essere conclusi entro il 31/12 /2024 per consentire l'adeguata istruttoria e la registrazione della spesa connessa all'Operazione 1.2.01 entro il 31 dicembre 2025, data di chiusura del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

## **19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE**

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

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

## **19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

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

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

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

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

## **19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

Il Gal Risorsa Lomellina, attraverso la Commissione di Valutazione istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità e gli obiettivi originari del progetto;
- non determini la perdita dei requisiti di ammissibilità

- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non determini una spesa ammissibile inferiore al minimo previsto al punto 8 delle disposizioni attuative;
- non siano utilizzate economie di spesa per la realizzazione di nuove attività.

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

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 14; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del GAL si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

Il Responsabile del Procedimento conclusa l'istruttoria, può autorizzare o non autorizzare la variante e aggiorna, se del caso, l'ammontare del contributo concesso relativamente alla domanda oggetto di variante e, tramite PEC, ne dà comunicazione in ogni caso, al beneficiario.

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

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

## **20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

### **20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento, a condizione che siano rispettati i requisiti di ammissione a finanziamento del progetto, gli obiettivi di funzionalità e completezza e che il subentrante:

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

### **20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

Il subentrante deve presentare tramite apposita richiesta SISCO entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso del requisito, soggettivi e oggettivi;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- la titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

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

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

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

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

## PARTE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO

### 21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'OPR, che assume, per la gestione delle domande di pagamento, la funzione di Responsabile del procedimento.

Per ulteriori dettagli circa le procedure di gestione e controllo delle domande di pagamento e le procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (**Manuale Unico PSR**, consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale Unico PSR e Schede Operative;](#)

- D.d.s. 29 giugno 2018 - n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito **Manuale autorizzazione al pagamento**), consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale autorizzazione al pagamento;](#)

- D.d.s. 09 dicembre 2020- n. 15374 Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti, reperibile sul sito [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it).

## **22. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale. Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su SISCO, può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso sotto forma di: a) Stato avanzamento lavori (SAL); b) Saldo. I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo dell'Organismo Delegato (di seguito Amministrazione competente) ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013. Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori dell'Amministrazione competente che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 24.1 e 24.2, redigono i relativi verbali. L'Amministrazione competente invia il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/90, presentando un'istanza di riesame, con le osservazioni. L'Amministrazione competente esamina l'eventuale istanza di riesame pervenuta e redige un verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, l'Amministrazione competente verifica la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA (certificazioni antimafia, Durc, ecc.). Nel caso in cui il beneficiario sia un Ente pubblico o un Organismo di diritto pubblico, l'Amministrazione competente verifica, ove il caso ricorra, il rispetto della normativa generale sugli appalti di cui al d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

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

La richiesta di erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata quando la spesa sostenuta sia compresa:

- ☐ per i progetti fino a 12 mesi (un solo SAL): tra il 30% e il 70% della spesa ammessa;
- ☐ per i progetti fino a 24 mesi (fino a due SAL): primo SAL tra 30% e 50% della spesa ammessa e secondo SAL tra 50% e il 70% della spesa ammessa.

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

- relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- rendicontazione delle spese sostenute (nel caso di aggregazione da tutti i partner del progetto) alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in Allegato F;
- giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), con indicato ove previsto il CUP assegnato al progetto, e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato F). Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Regione Lombardia – Operazione 1.2.01".

L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

- spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL, prospetto analitico (nel caso di aggregazione suddiviso per ogni partner), su base nominativa,

sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto e, per il personale non dipendente, copia del contratto;  
☐ spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL, riassunte nel prospetto analitico in allegato F (nel caso di aggregazione suddiviso per ogni partner), su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore; In sede di accertamento per il SAL L'Amministrazione competente verifica:

☐ che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;  
☐ l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute. L'Amministrazione competente può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria. Terminato l'esame della documentazione ed effettuato un eventuale sopralluogo, L'Amministrazione competente compila il "verbale di accertamento di stato avanzamento lavori".

## **22.2 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO**

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

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

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

☐ una dettagliata relazione finale, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto;

☐ copia di tutti prodotti previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche su supporto informatico);

☐ la rendicontazione delle spese sostenute (in caso di aggregazione da tutti i partner), suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in Allegato F. Fermo restando l'importo complessivo del contributo concesso sono ammesse compensazioni non superiori al 20% fra le voci di spesa approvate a preventivo (base per il calcolo la voce inferiore tra le due compensate);

☐ giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti) con indicato il CUP assegnato al progetto, e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato F). Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Regione Lombardia - Operazione 1.2.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

☐ per le spese di personale: prospetto analitico (in caso di aggregazione suddivise per ogni partner), su base nominativa (in allegato F), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto e, per il personale non dipendente, copia del contratto (qualora non ancora trasmesso);

- ☐ per le spese di missioni e trasferte effettuate:, prospetto analitico in allegato F (suddiviso per ogni partner), su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
- ☐ dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (in Allegato C)
- ☐ elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa (modello in Allegato A);
- ☐ una sintesi dei risultati delle attività, sulla base di una scheda messa a disposizione dalla Direzione Generale Agricoltura (disponibile sul sito web), necessaria per facilitare le attività di comunicazione svolte dalla Direzione Generale stessa. L'Amministrazione competente può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

### **22.3 CONTROLLI TECNICO- AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'EROGAZIONE DEL SALDO**

L'Amministrazione competente effettua i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo. Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati, entro 90 giorni dalla data di presentazione di tutta la documentazione prevista per la richiesta di saldo, tramite: ☐ verifica che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;

- ☐ verifica della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- ☐ verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute; ☐ esame della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto. L'esito del controllo è formalizzato nella "relazione di controllo".

### **22.4 AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E RIDUZIONE DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO**

Nelle domande di pagamento del SAL e del saldo il beneficiario rendiconta la spesa sostenuta, a fronte della quale richiede l'erogazione del contributo. L'Amministrazione competente, eseguiti i controlli tecnico-amministrativi per l'accertamento dei risultati di progetto, determina:

- ☐ il contributo richiesto (CR): cioè il contributo richiesto nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata (nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa finanziabile previsto dalle presenti disposizioni attuative, il contributo richiesto viene comunque calcolato sul massimale di spesa finanziabile);
- ☐ il contributo ammissibile (CA): cioè il contributo erogabile al beneficiario sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile e del contributo concesso. Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 10 %, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (sanzione ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014).

## **23. CONTROLLI IN LOCO**

Il controllo in loco viene effettuato su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento sul totale delle domande ammesse. Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al paragrafo 23 e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto; viene eseguito prima dell'erogazione del saldo. Il controllo in loco viene eseguito dall'Amministrazione competente il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico



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

## **24. IMPEGNI**

Gli impegni assunti dal beneficiario si distinguono in essenziali e accessori. Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dai benefici concessi. Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta riduzioni o sanzioni o decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016. La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore.

### **24.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Comunicare la data di inizio progetto entro 20 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
2. In caso di progetto realizzato da un'aggregazione, presentazione dell'atto costitutivo dell'ATS entro 90 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
3. Realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità del bando e alla descrizione del progetto, fatte salve le varianti concesse;
4. Realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
5. Presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 90 giorni dalla scadenza del progetto;
6. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;
7. rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;
8. rendicontare di una spesa ammissibile superiore alla soglia minima (€ 50.000).

### **24.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Gli impegni accessori sono i seguenti:

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

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. in caso di progetto realizzato da un'aggregazione presentazione dell'atto costitutivo dell'ATS tra 60 e 90 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
2. comunicare data e programma di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa;
3. presentare domanda di saldo tra 60 e 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;

4. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo le disposizioni del decreto 6354 del 5 luglio 2016.

## **25. DECADENZA DEL CONTRIBUTO**

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

1. perdita dei requisiti di ammissibilità;
2. mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 24.1;
3. violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 10;
4. non veridicità delle dichiarazioni presentate;
5. esito negativi dei controlli in loco ed ex post secondo i casi previsti in attuazione secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016.

## **26. PROCEDIMENTO DI DECADENZA**

Qualora sia accertata l'esistenza di fattispecie previste al paragrafo precedente il Responsabile di Operazione avvia il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Operazione. L'avvio di procedimento è comunicato al beneficiario ai sensi dell'art. 7 della l. 241/90. Nella comunicazione si invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento. Nel termine di 45 giorni, esteso a 75 giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, il Responsabile di Procedimento adotta il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmette al beneficiario. Qualora siano state erogate somme a titolo di stato avanzamento lavori o saldo, il provvedimento di decadenza è di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale, che richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

## **27. RINUNCIA O RECESSO**

I beneficiari che intendano rinunciare in tutto al contributo ovvero alla realizzazione del progetto, devono darne comunicazione all'OPR e al Responsabile di Operazione. La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del progetto deve essere comunicata dal beneficiario tramite SISCO o in alternativa tramite PEC. Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 31.

La rinuncia non è ammessa qualora Regione Lombardia abbia già:

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

## **28. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di

adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative. Le cause di forza maggiore trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

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

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o della circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore e al Responsabile di Operazione entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore o circostanza eccezionale. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

## **PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **29. ERRORI PALESI**

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

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

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

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

## 30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 30.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, l'indicatore individuato è il numero di domande (presentate, ammesse, finanziate) per ciascuna Tipologia d'intervento.

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso
	Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€25.000	
		O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	n° 1	
	Indicatori PSL	Numero di produttori coinvolti nelle azioni dimostrative	5	
		Numero di fruitori del progetto di formazione	15	
		Superficie delle aziende interessate al progetto	500	
		Numero di manifestazioni di interesse per agricoltura a lotta integrata con disciplinare regionale	8	
	Indicatori ambientali*	Superficie a lotta integrata coinvolta nel progetto	200	
		Soggetti coinvolti su tematiche ambientali (riduzione dell'impatto dell'attività agricola, protezione dei corsi d'acqua e delle falde, salvaguardia della fertilità naturale dei suoli)	15	
	* Da definire concordemente con l'Autorità Ambientale del Programma			

### 30.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto nazionale e regionale (art.7 del D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 e art 32, comma 2bis, lettera C del l.r 1/02/2012, n.1), è possibile compilare un questionario di Customer Satisfaction, sia nella fase di "adesione" che di "rendicontazione".

Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile delle disposizioni attuative, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## 31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

### 31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

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

## **31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI**

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

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

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

## **32. SANZIONI**

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente D.D.S. 20 luglio 2021 - n. 9943 "Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia - Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione al D.M. MIPAAF n. 2588 del 10 marzo 2020, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi".

## **33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e d.lgs. n. 101/2018) si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'**allegato 10**.

## **34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA**

Nella seguente tabella è riportato il crono-programma per il periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, il quale tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel rispetto dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione

amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Data inizio periodo di presentazione delle domande	09/05/2022
Data fine periodo di presentazione delle domande	30/06/2022
Termine per la chiusura dell'istruttoria	31/07/2022
Termine per la pubblicazione della graduatoria	15/09/2022

## **LISTA DEGLI ALLEGATI**

ALLEGATO A: ATTIVAZIONE DEI FIRMATARI

ALLEGATO B: MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO

ALLEGATO C: AUTODICHIARAZIONI AI SENSI DEL DPR 445/2000

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

ALLEGATO F: MODELLI PER RENDICONTAZIONI