



**PSR** LOMBARDIA  
L'INNOVAZIONE  
METTERE RADICI  
2014 2020



## FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 16 Cooperazione  
SOTTOMISURA 16.2 Sostegno a progetti pilota e allo  
sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie  
OPERAZIONE 16.2.01 di filiera - Progetti pilota e sviluppo di innovazione

Focus area principale: **6b**, Focus area secondaria: **2a**<sup>1</sup>



**F1.b Cooperazione per progetti sperimentali ed innovativi  
nelle filiere vitivinicola e dell'olivocultura (Op. 16.2.01)**

### DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – Anno 2019

#### Indice generale

#### PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

1 Obiettivi e finalità.....	3
2 Territorio di applicazione.....	3
3 Soggetti beneficiari.....	4
3.1 Chi può partecipare ai progetti.....	4
3.2 Chi può presentare la domanda.....	4
4 Condizioni per la presentazione della domanda.....	5
5 Interventi.....	5
5.1 Interventi ammissibili.....	5
5.2 Interventi e spese non ammissibili.....	5
5.3 Data di inizio degli interventi.....	6
6 Cosa viene finanziato.....	6
6.1 Spese relative agli interventi.....	6
7 Dotazione finanziaria.....	8
8 Caratteristiche dell'agevolazione.....	8
9 Divieto di cumulo degli aiuti.....	9
10 Criteri di selezione/valutazione.....	9
11 Responsabile del procedimento.....	12
12 Presentazione della domanda.....	12
12.1 Quando presentare la domanda.....	12
12.2 A chi presentare la domanda.....	12
12.3 Come presentare la domanda.....	12
12.4 Documentazione da allegare alla domanda.....	13
12.5 Sostituzione della domanda.....	15
12.6 Ricevibilità della domanda.....	15

<sup>1</sup> Migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole e forestali, incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività

13 Istruttoria delle domande di aiuto.....	15
13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda.....	15
13.2 Istruttoria tecnico-amministrativa.....	16
13.3 Chiusura delle istruttorie.....	16
14 Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento.....	17
14.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate.....	17
15 Comunicazioni, pubblicazione e contatti.....	17
15.1 Comunicazioni da e verso Regione Lombardia.....	18
16 Periodo di validità delle domande.....	18
17 Realizzazione degli interventi.....	18
18 Proroghe.....	18
19 Varianti.....	19
19.1 Definizione di variante.....	19
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.....	20
20 Cambio del beneficiario.....	20
20.1 Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario.....	20
20.2 Come richiedere il cambio del beneficiario.....	21
<b>Parte II – DOMANDA DI PAGAMENTO</b>	
21 Procedure di pagamento.....	21
22 Modalità e tempi per l'erogazione del contributo (stato di avanzamento lavori, saldo).....	22
22.1 Erogazione dell'anticipo.....	23
22.2 Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL).....	23
22.3 Erogazione del saldo.....	24
23 Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori.....	26
24 Controlli in loco.....	27
25 Fideiussioni.....	27
26 Controlli ex post.....	27
27 Decadenza del contributo.....	27
27.1 Procedimento di decadenza.....	28
28 Impegni.....	28
28.1 Impegni essenziali.....	29
28.2 Impegni accessori.....	29
29 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	29
30 Rinuncia.....	31
<b>PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI</b>	
31 Errori palesi.....	31
32 Monitoraggio dei risultati.....	32
32.1 Indicatori.....	32
32.2 Customer satisfaction.....	32
33 Rimedi amministrativi e giurisdizionali.....	32
33.1 Rimedi amministrativi.....	33
33.2 Rimedi giurisdizionali.....	33
34 Sanzioni.....	33
35 Trattamento dati personali.....	33
36 Riepilogo della tempistica.....	35
37 Lista degli allegati.....	35
Allegato 1.....	36
Allegato 2.....	41
Allegato 3.....	42
Allegato 4.....	44
Allegato 5.....	45
Allegato 6.....	46

Allegato 7.....47

## PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

---

### 1 Obiettivi e finalità

I prodotti vino e olio rappresentano maggiormente l'identità agricola del territorio "Gardagreen"; i due settori sono rappresentati da prodotti di elevata qualità con un mercato ampio e fedele, ma al tempo stesso va sottolineato che si muovono in un mercato altamente competitivo che, in Italia, sta scontando una fase di rallentamento dei consumi. La competizione portata da altre zone italiane di grande storia e pregio (Langhe, Colline toscane, colline venete per il vino; Puglia, Umbria e Toscana per l'olio per citare alcuni esempi vicini) è serrata e non consente soste nel processo di continuo miglioramento del prodotto e del processo da cui deriva. Ne consegue la necessità di investire nell'innovazione, in particolare in quella che può portare ad una ulteriore caratterizzazione distintiva dei prodotti in relazione al territorio di provenienza: occorre ricercare sempre più prodotti che si discostino dagli altri, che abbiano caratteristiche che possono avere solo prodotti che traggono origine da questa zona.

Parallelamente la diffusione delle loro coltivazioni nell'area del GAL implica significativi impatti per l'ambiente; è opportuno sostenere le iniziative che mirano a produrre innovazione in campo ambientale per ridurre le minacce e gli impatti sull'ambiente nel territorio di riferimento.

Per approfondimenti sugli obiettivi legati alla produzione e alla sostenibilità ambientale si rimanda alla lettura del Piano di Sviluppo locale del GAL raggiungibile all'indirizzo <https://www.galgardaecollimantovani.it/wp-content/uploads/2018/07/Programma-di-Sviluppo-Rurale-2014-2020-gal-garda-e-colli-mantovani.pdf>.

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

Gli obiettivi specifici che si intendono perseguire con le presenti disposizioni attuative sono i seguenti:

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

### 2 Territorio di applicazione

L'operazione è finanziabile su tutto il territorio del GAL Garda e Colli Mantovani. I Comuni coinvolti sono: Castiglione delle Stiviere, Cavriana, Desenzano del Garda, Lonato del Garda, Monzambano, Ponti sul Mincio, Pozzolengo, Sirmione, Solferino, Volta Mantovana.

### 3 Soggetti beneficiari

#### 3.1 Chi può partecipare ai progetti

Possono presentare domanda di finanziamento aggregazioni di nuova costituzione o già costituite ma che intraprendono nuove attività, cui possono aderire i seguenti soggetti:

- a. Imprese agricole;
- b. Imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli;
- c. Consorzi, società consortili, reti di impresa costituite da imprese agricole o agroindustriali;
- d. Società di distretto con riferimento ai distretti agricoli accreditati ai sensi della dgr 10085/2009;
- e. Organismi di ricerca<sup>2</sup>: Università, centri e istituti di ricerca, pubblici o privati di comprovata qualificazione nel settore della ricerca agricola e agroindustriale e dell'innovazione tecnologica

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

L'aggregazione, ad eccezione degli istituti di ricerca di cui alla tipologia e., deve essere formata da soggetti operanti nel territorio del GAL.

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

#### 3.2 Chi può presentare la domanda

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

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

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

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

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza dell'aggregazione;
- è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il GAL Garda e Colli Mantovani, anche in nome e per conto degli altri partner;

---

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

- è tenuto ad informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il GAL;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo, di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

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

#### **4 Condizioni per la presentazione della domanda**

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

I beneficiari devono provvedere alla diffusione dei risultati del progetto.

### **5 Interventi**

#### **5.1 Interventi ammissibili**

Le tipologie degli interventi ammissibili a finanziamento riguardano la realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale<sup>3</sup>, in fase precompetitiva, compresi i progetti pilota e la creazione di prototipi, finalizzati ad introdurre soluzioni innovative per lo sviluppo di processi, prodotti o servizi nuovi o migliorati, prima dell'immissione sul mercato, nonché le attività informative e dimostrative volte a divulgarne gli esiti.

I progetti, riferiti alla produzione di olio e vino, devono riguardare lo sviluppo di:

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

I progetti devono comprendere un programma di diffusione dei risultati.

#### **5.2 Interventi e spese non ammissibili**

Le tipologie degli interventi non ammissibili a finanziamento sono quelli rientranti nelle attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale<sup>4</sup>, ai sensi della Disciplina comunitaria per gli aiuti di

---

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

4 Per ricerca fondamentale la Commissione intende un'attività che mira all'ampliamento delle conoscenze scientifiche e tecniche non connesse ad obiettivi industriali o commerciali. Per ricerca industriale la Commissione intende la ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze, da utilizzare per mettere a punto nuovi prodotti, processi produttivi o servizi o comportare un notevole miglioramento dei prodotti, pro-

Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014) e le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti.

### 5.3 Data di inizio degli interventi

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SISCO.

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

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **18 mesi** dalla comunicazione di concessione del contributo.

## 6 Cosa viene finanziato

Sono ammissibili a finanziamento le tipologie di spesa relative agli interventi di cui al paragrafo 5.1, così come dettagliate nei paragrafi seguenti. L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

### 6.1 Spese relative agli interventi

Le spese ammissibili a finanziamento relativamente agli interventi previsti dall'operazione specifica sono le seguenti:

- A. Costi della cooperazione (costi di costituzione dell'aggregazione, costi di progettazione, costi di coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione): non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.
- B. Costi di realizzazione del progetto.
- C. Costi per la diffusione dei risultati di progetto e il trasferimento dell'innovazione attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, mostre, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e agroalimentare e altri portatori di interesse operanti sul territorio regionale.

Tale tipologia di costi non può riguardare attività promozionali di nuovi prodotti.

Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.

Le spese ammissibili **non comprendono l'IVA in nessun caso.**

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

Costi ammessi	Tipologia di costi	Specifiche per l'ammissibilità
1. spese notarili	A	Spese per la formalizzazione dell'aggregazione (ammesse una sola volta).
2. spese per consulenza tecnico scientifica fornita da soggetti non partner: collaborazioni professionali, acquisizione software	A B C	Le consulenze possono riguardare redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto e diffusione dei risultati. Sono regolate da un'offerta circostanziata del servizio offerto sottoscritta dal consulente e devono essere accompagnate dal curriculum del consulente. Il consulente non può essere consociato/controllato da alcuno dei partner. Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto; tali operazioni sono ammesse solo se il partner

cessi produttivi o servizi esistenti.

e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze;		<p>dimostra di non poter eseguire l'operazione in autonomia e con mezzi propri.</p> <p>Un ricorso ad attività di consulenza in percentuale superiore al 30% del totale delle voci consulenza più personale è indice di parziale competenza del partenariato.</p>
3. personale impiegato nella redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto, diffusione dei risultati, per il tempo dedicato a tali attività;	A B C	<p>I costi di personale devono derivare da un contratto tra un datore di lavoro e un lavoratore o riferirsi a servizi prestati da personale esterno, a condizione che tali costi siano identificabili.</p> <p>I costi del personale strutturato apicale di ciascun partner (Dirigenza, professori associati/ordinari) non possono superare il 15% del costo esposto.</p> <p><b>Personale dipendente</b> Personale in organico impegnato nelle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione. Il costo è determinato come segue: Costo giornata lavorata = stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) / n. giornate lavorative annue Costo ammissibile = costo giornata x n° giornate attribuite al progetto</p> <p><b>Personale non dipendente</b> Personale non in organico impegnato nelle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione. Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto. Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto è quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge. Il contratto deve contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione.</p> <p>Costo giornata lavorata = compenso lordo annuo (o frazione di anno) + oneri sociali / n. giornate lavorative in un anno o frazione di anno costo ammissibile = costo giornata x n° giornate attribuite al progetto</p> <p><b>Missioni e trasferte</b> Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione, ed in esso preventivate e motivate.</p> <p>a) Spese di viaggio: documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto, fatture carburante in caso di utilizzo di auto aziendale); uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio nazionale di un litro di benzina nel mese di svolgimento delle missioni (carburanti.mise.gov.it): in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato/scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;</p> <p>b) Spese di vitto e alloggio: durata trasferta 8 – 12 ore: massimo € 30 per un pasto; durata trasferta superiore a 12 ore: massimo € 60 per due pasti; durata trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento.</p> <p>Documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.</p>
4. strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e divulgazione (quota ammortamento per il	B C	<p>E' ammissibile il costo di materiale di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto, ammortizzabili in un periodo compreso tra 3 e 5 anni. La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.</p>

periodo di durata del progetto);		Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.
5. materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto e diffusione;	B C	Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti, kit di laboratorio ecc. Affitto sale, noleggio attrezzature, costi di stampa e altri materiali necessari all'attività di diffusione. <b>Non sono ammissibili spese per acquisti effettuati tra partner del progetto.</b>
6. realizzazione di prototipi, impianti pilota e realizzazione di test e collaudi.	B	Beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto e quindi interamente imputabili. Per impianti pilota è ammissibile il costo per l'esecuzione di opere edili, e la predisposizione della relativa impiantistica (elettricità, idrico sanitario ecc.) laddove necessario. I prototipi e gli impianti pilota devono essere accompagnati da preventivi e scheda tecnica dettagliata. Per prototipo si intende il modello originale o il primo esemplare di un manufatto, rispetto a una sequenza di eguali o similari realizzazioni successive. Sul prototipo sono effettuati collaudi, modifiche e perfezionamenti, fino al prototipo definitivo, da avviare alla produzione in serie. Per impianto pilota si intende un impianto di processo di piccola taglia utilizzato per replicare il comportamento di impianti industriali: la scala (cioè le dimensioni e la capacità) di un impianto pilota è intermedia tra quella di laboratorio e quella industriale.

## 7 Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria impiegata per l'applicazione del presente bando è di **euro € 300.000,00** così ripartita:

	Spesa ammissibile	Contributo pubblico totale	Contributo FEASR
Importo del sostegno:	€ 525.000,00	€ 300.000,00	€ 129.360,00

## 8 Caratteristiche dell'agevolazione

L'aiuto è concesso sotto forma di "importo globale", come definito nell'art. 35(6) del Reg. UE n. 1305/2013.

La quota di aiuto è stabilita come segue:

- 100% per i costi della cooperazione,
- 50% per i costi di realizzazione del progetto (70% per i progetti con obiettivi esclusivamente ambientali),
- 80% per i costi di diffusione dei risultati finalizzata al trasferimento dell'innovazione (sono escluse attività di promozione commerciale di nuovi prodotti rivolte a buyer e ai consumatori)

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

Gli obiettivi ambientali devono essere documentati al capitolo 4 "Relazione ambientale" dell'Allegato 1.



La spesa minima ammissibile e la spesa massima ammissibile per ciascuna domanda sono le seguenti: € 50.000,00 minimo e € 100.000,00 massimo.

## 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.

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 della presente Misura e deve darne comunicazione al GAL.

## 10 Criteri di selezione/valutazione

I criteri di selezione delle domande di aiuto, gli elementi di valutazione, i punteggi massimi attribuibili ai criteri, le premialità/priorità di punteggio, le soglie minime di punteggio per l'accesso al finanziamento, sono articolati come segue:

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		punti
<b>Qualità del progetto</b>		<b>60</b>
1	Coerenza con gli obiettivi del bando	
2	Adeguatezza analisi dei fabbisogni	
3	Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSL	
4	Applicabilità dei risultati nella pratica produttiva	
5	Potenziale livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni	
6	Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e della partnership	
<b>Qualità della partnership</b>		<b>10</b>
7	Composizione coerente con gli obiettivi del progetto	
8	Competenza della partnership	
<b>Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione</b>		<b>12</b>
9	Programma coerente con gli obiettivi del progetto	
10	Individuazione dei destinatari diretti e indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti	
<b>Totale punti</b>		<b>82</b>

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		punti
<b>Qualità del progetto</b>		<b>60</b>
1	<b>Coerenza con gli obiettivi del bando</b> Presenza di tutti i contenuti richiesti dal modello di progetto indicato nel bando.	10
1.1	buono	10
1.2	discreto	7

1.3	sufficiente	4
1.4	insufficiente	1
2	<b>Adeguatezza analisi dei fabbisogni</b> Il progetto identifica punti di debolezza, fattori di miglioramento e prospettive di sviluppo della realtà produttiva alla quale applicare la soluzione innovativa proposta nel progetto.	10
2.1	buono	10
2.2	discreto	7
2.3	sufficiente	4
2.4	insufficiente	1
3	<b>Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSL.</b> Il progetto definisce obiettivi specifici e coerenti con le attività programmate, individua l'ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare e prevede azioni concrete, individua i destinatari, gli effetti attesi e i risultati utili e spendibili che intende conseguire. Il progetto contribuisce al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSL	10
3.1	buono	10
3.2	discreto	7
3.3	sufficiente	4
3.4	insufficiente	1
4	<b>Applicabilità dei risultati nella pratica produttiva</b> Il progetto illustra i potenziali di adottabilità, ricaduta e impatto della soluzione innovativa proposta nel contesto di riferimento (settore produttivo/territorio). Il progetto dà evidenza dell'utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità dei risultati.	10
4.1	buono	10
4.2	discreto	7
4.3	sufficiente	4
4.4	insufficiente	1
5	<b>Potenziale livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni</b> Il progetto definisce uno o più dei seguenti elementi di innovazione: sviluppo e applicazione di tecnologie innovative, sperimentazione di prodotti nuovi, introduzione di processi innovativi per la sicurezza, la qualità e l'efficienza ambientale, secondo logiche di gestione innovativa di filiera. L'innovazione è tale in relazione allo stato dell'arte e della conoscenza nel contesto di riferimento. La soluzione innovativa costituisce un valore aggiunto atteso rispondente al superamento del problema, o mirato a cogliere le opportunità, individuati dall'analisi dei fabbisogni, coerentemente alle prospettive di sviluppo	10
5.1	buono	10
5.2	discreto	7
5.3	sufficiente	4
5.4	insufficiente	1
6	<b>Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e della partnership</b> Il progetto descrive analiticamente il metodo adottato e il piano di lavoro, le attività, i prodotti attesi per ogni fase, le metodologie di analisi, controllo e valutazione degli interventi; inoltre contempla l'adozione di un modello organizzativo che garantisce efficace coordinamento e gestione, e assicura la costante interrelazione tra i componenti il team di progetto, la verifica degli stati di avanzamento, il monitoraggio delle singole azioni e dei risultati. Il progetto è strutturato in base a uno schema di programmazione che individua tempistica delle attività, compiti e responsabilità di ogni partner	10
6.1	buono	10

6.2	discreto	7
6.3	sufficiente	4
6.4	insufficiente	1
<b>Qualità della partnership</b>		<b>10</b>
7	<b>Composizione coerente con gli obiettivi del progetto</b> Compongono la partnership le figure necessarie al raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto. La partnership è completa, garantisce il coinvolgimento attivo di operatori economici, ricercatori/tecnici e divulgatori e consente di valorizzare i risultati di progetto in termini di ricadute e adottabilità dei risultati	5
7.1	buono	5
7.2	discreto	3
7.3	sufficiente	2
7.4	Insufficiente	1
8	<b>Competenza della partnership</b> Il progetto dà evidenza della competenza professionale dei diversi partner in relazione al ruolo assegnato nella realizzazione del progetto	5
8.1	buono	5
8.2	sufficiente	3
8.3	insufficiente	1
<b>Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione</b>		<b>12</b>
9	<b>Programma coerente con gli obiettivi del progetto</b> Il progetto illustra le azioni divulgative in relazione ai target e agli specifici obiettivi di divulgazione dei risultati	6
9.1	buono	6
9.2	sufficiente	3
9.3	insufficiente	1
10	<b>Individuazione dei destinatari diretti e indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti</b> Il progetto distingue chiaramente quanto la ricaduta impatta sul partenariato e quanto sul comparto/territorio	6
10.1	buono	6
10.2	sufficiente	3
10.3	insufficiente	1
Totale punti		82

Per ogni macrocriterio è definita una soglia minima di punteggio che determina l'ammissibilità del progetto, come segue:

- Qualità del progetto: 34
- Qualità della partnership: 10
- Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione: 6

Se il punteggio del criterio numero 1 "Coerenza con gli obiettivi del bando" è insufficiente il progetto non è ammesso a finanziamento.

Il bando persegue uno o più dei seguenti obiettivi:

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

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

È responsabilità del richiedente rendere esplicito, nella documentazione allegata alla domanda, il possesso dei requisiti che consentono l'attribuzione del punteggio.

## 11 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento all'interno del GAL, individuato ai sensi dell'art. 4 della L. 241/1990 e del Regolamento interno di funzionamento, approvato con deliberazione di assemblea ordinaria del 28/01/2017, all'art. 2.2.1 è il dott. Giuseppe Kron Morelli, domiciliato per la carica in virtù delle funzioni esercitate in Piazza Castello 7, 46040 Cavriana (MN).

## 12 Presentazione della domanda

### 12.1 Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul sito del GAL e fino alle **ore 12,00 del giorno 26 agosto 2019**.

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.Co. 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 presentare la domanda

Le domande vanno inoltrate al GAL Garda e Colli Mantovani con sede in Piazza Castello 7, 46040 Cavriana (MN) nelle modalità indicate in seguito.

### 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 Sis.Co.** Con tale operazione la domanda viene validata dal si-

stema 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 dissguidi 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>5</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>6</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 Documentazione da allegare alla domanda

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, da chi produce il documento, la documentazione di seguito specificata:

- a) in caso di raggruppamenti da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto e a conferire, con unico atto, mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione; la costituzione deve avvenire entro 60 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo. Copia dell'atto costitutivo deve essere trasmessa al GAL. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà e l'utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;

---

5 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.

6 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.

- b) in caso di raggruppamenti costituiti, copia dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferito all'impresa capofila contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà e l'utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;
- c) progetto redatto utilizzando il modello Allegato 1 (i prospetti finanziari del progetto devono essere allegati anche come foglio di lavoro elettronico modificabile, in formato compresso);
- d) dichiarazione di impegno, resa dal Capofila o, in caso di raggruppamento da costituire, da tutti i partecipanti, a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile;
- e) dichiarazione resa da ogni componente dell'aggregazione (o dai soggetti che lo costituiranno) di avere o non avere richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Allegato 2);
- f) tre preventivi di spesa nel caso di:
  - acquisto di beni materiali (impianti, strumenti, macchinari, attrezzature) anche funzionali alla realizzazione di prototipi e impianti pilota;
  - atti notarili;
  - acquisizione di consulenze.

I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità. Essi devono riportare la descrizione analitica della fornitura/servizio offerto. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti,
- comparabili,
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Allegare inoltre un prospetto riepilogativo dei preventivi con indicazione dell'offerta prescelta e motivazioni dettagliate nei casi l'opzione non sia la più economica.

Nel caso del ricorso a consulenze tecnico-scientifiche, i preventivi devono essere accompagnati dai curricula degli offerenti.

Nel caso di acquisizioni di beni o consulenze altamente specializzati e indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare, o nel caso di acquisti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, il preventivo deve essere accompagnato da una relazione tecnica giustificativa a firma di un tecnico qualificato che attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto del finanziamento.

- g) in caso di impianti pilota che comportano la realizzazione di opere edili e relativa impiantistica, allegare:
  - il progetto esecutivo delle opere e degli impianti a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/ Collegio Professionale (progetto presentato al fine del rilascio del titolo abilitativo);

- il computo metrico analitico estimativo delle opere redatto utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezziario CCIAA della Provincia di competenza o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche.

I fac simile per le dichiarazioni sono riportati nell'Allegato 3 alle presenti disposizioni.

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

### **12.5 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 Sis.Co. (§ 5.3).

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.

### **12.6 Ricevibilità 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 Sis.Co.. 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.mm.ii.

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

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

## **13 Istruttoria delle domande di aiuto**

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL Garda e Colli Mantovani.

### **13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda**

Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL e abilitato all'utilizzo di Sis.co, prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

- la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando, come previsto nel paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda";
- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (cfr. paragrafo "Condizioni per la presentazione della domanda").

Il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria tecnico-amministrativa.

Per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria tecnico-amministrativa, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di "non ammissibilità" al richiedente.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il GAL chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione, sempre tramite PEC entro un termine non superiore a 10 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria tecnico-amministrativa.

### **13.2 Istruttoria tecnico-amministrativa**

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno di funzionamento approvato in data 28/01/2017 dall'Assemblea Ordinaria e dall'Amministratore Unico.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative di cui all'art. 3.2 del Regolamento interno e prevede le seguenti fasi:

1. verifica dell'ammissibilità del Progetto rispetto alla Misura oggetto della domanda di sostegno ivi compresi il rispetto dei massimali e dei rapporti percentuali di spesa;
2. istruttoria tecnico-amministrativa;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione di cui al paragrafo 10;
4. la determinazione della spesa ammissibile e dell'ammontare del contributo.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il GAL, tramite PEC, ne chiede la trasmissione al richiedente, il quale, sempre tramite PEC, deve inviare quanto richiesto entro un termine non superiore a 10 giorni, trascorsi i quali la domanda è da considerare con esito istruttorio negativo. Il GAL, che riceve la documentazione esplicativa, provvede a inserirla a sistema durante la fase istruttoria.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

Nel caso in cui il GAL ritenga non necessario effettuare la visita in situ, deve indicare nel verbale di istruttoria tecnico-amministrativa la motivazione in base alla quale, nel caso specifico, non ha effettuato la suddetta visita.

### **13.3 Chiusura delle istruttorie**

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione del Gal) 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 di cui agli elenchi c), d) ed e) saranno indicati: numero del procedimento, CUA, Ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (misura 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 s.m.i., 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 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, pubblicazione e contatti

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL <http://www.galgardaecollimantovani.it/amministrazione-trasparente/> (ai sensi del D.Lgs 33/2013)

- che è accessibile anche dal portale regionale cliccando sul [seguito link](#).

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:

- richiedenti 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: Marco Carella, responsabile segreteria del GAL Garda e Colli Mantovani, mail: [segreteria@galgardaecollimantovani.it](mailto:segreteria@galgardaecollimantovani.it), tel 0376 1856697 (il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00).

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).

### **15.1 Comunicazioni da e verso Regione Lombardia**

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

Le comunicazioni verso Regione Lombardia devono essere trasmesse mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it).

## **16 Periodo di validità 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 dalla conclusione del provvedimento di cui al paragrafo 14.

## **17 Realizzazione degli interventi**

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **18 mesi** dalla comunicazione di concessione del contributo.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono state attuate in modo conforme tutte le parti del progetto ammesso a finanziamento.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

Gli interventi s'intendono conclusi quando e solo se

## **18 Proroghe**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per la durata massima di 6 mesi, su richiesta motivata.

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, e comunque non oltre 30 gg prima della scadenza, 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.

## **19 Varianti**

### **19.1 Definizione di variante**

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

Le varianti sono ammesse 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, sempre nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Non sono considerate varianti trasferimenti di importi all'interno della stessa tipologia di spesa (A, B, C); tali trasferimenti, che devono essere motivati, devono essere comunicati al Responsabile di Procedimento del GAL che può o non può autorizzarli.

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

### **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:

1. 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,
2. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato 4 al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

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 da:

- 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 aggiornati in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante secondo il modello di cui all'Allegato 4 al presente bando, firmato dal beneficiario.

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo. 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 19.4. 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 istruisce la nuova domanda ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

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

Le attività di progetto oggetto di variante sono ammissibili soltanto dopo la presentazione a Sis.Co della domanda di variante.

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 chiedere il cambio di beneficiario**

Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento e a condizione che:

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;

- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate (solo in caso di cambio del beneficiario).

## 20.2 Come richiedere il cambio del beneficiario

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

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

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 da comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

---

## Parte II – 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. 6 agosto 2018 – n. 11638 Programmazione di sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. «Approvazione della dichiarazione di impegno del tesoriere a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici ai sensi dell'art.63 del regolamento Unionale n. 1305/2013 per il sostegno allo sviluppo rurale».

## **22 Modalità e tempi per l'erogazione del contributo (stato di avanzamento lavori, saldo)**

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

- a) stato avanzamento lavori (SAL);
- b) saldo.

Alla validazione delle domande di pagamento il GAL riceve un messaggio e-mail di comunicazione di avvenuta presentazione della domanda.

È in capo al GAL la verifica della completezza della documentazione e della coerenza/pertinenza della spesa rispetto al progetto ed agli obiettivi del P.A.

Il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.

Il GAL provvede successivamente alla trasmissione via PEC del verbale all'OD di riferimento, che lo acquisisce e lo allega all'istruttoria di pagamento.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.2 -Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL), 22.3 - Erogazione del saldo, e 23 - Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

Le Amministrazioni competenti inviano il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le verifiche relative alle memorie ricevute, redige e sottoscrive una proposta di verbale di riesame, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento; tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accertano la validità del documento di regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia e della dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

**Fare riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.**

## 22.1 Erogazione dell'anticipo

Questa Operazione non prevede l'erogazione dell'anticipo.

## 22.2 Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)

I beneficiari possono chiedere il pagamento di un solo SAL corrispondente ad una spesa ammessa già sostenuta che sia di importo compreso tra il 30% e il 70% della spesa ammessa.

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

1. giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato 5 Modello di dichiarazione liberatoria fatture con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 16.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (allegato 6 Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta), i cedolini, contratti ove previsto e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;
3. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011,

con indicazione dei familiari conviventi "maggioresi" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".**

4. attestazione del Capofila del progetto di conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto approvato;
5. relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal capofila e dal partner scientifico, che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
6. la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato 7 Modelli per la rendicontazione della domanda di SAL e saldo;
7. per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
8. documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato.

In sede di accertamento per il SAL l'OD verifica:

- a. che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- b. l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- c. il rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuati eventuali sopralluoghi (visita in situ), l'OD compila e sottoscrive le relative check list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

**Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento, cap. 2.5 Controllo delle procedure di appalto.**

### **22.3 Erogazione del saldo**

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.



La richiesta di saldo presentata dopo 90 giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerve bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato 5 Modello di dichiarazione liberatoria fatture con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 16.2.01**" riportante anche il codice **CUP** relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (allegato 6 Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta), i cedolini, contratti ove previsto e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;
3. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";**
4. attestazione del Capofila del progetto di conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto approvato;
5. una dettagliata relazione finale, sottoscritta dal capofila e dal referente scientifico, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali (ripetere la tabella 7.1, paragrafo 7 dell'Allegato 1 Modello per la redazione del progetto);

6. la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato 7 Modelli per la rendicontazione della domanda di SAL e saldo;
7. per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
8. documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato;
9. dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto".

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

**Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2. Controlli amministrativi**

### **23 Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori**

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

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 le seguenti verifiche:

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato, anche in riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo;
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- verifica che siano rispettati i requisiti di ammissibilità, la coerenza e la congruità dell'intervento riguardo il progetto;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria. Terminato l'esame della documentazione il funzionario compila e sottoscrive la lista di controllo e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

L'OD comunica la chiusura dell'istruttoria al beneficiario che può partecipare, entro 10 giorni dalla data di trasmissione, al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, attraverso la

presentazione di un'istanza di riesame con le osservazioni ed eventuale documentazione a corre-  
do.

Il Dirigente responsabile, sulla base dell'istruttoria del funzionario incaricato, comunica entro 15  
giorni l'accoglimento o il non accoglimento dell'istanza di riesame.

**Ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione  
del SALDO, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2. Controlli amministrativi**

## **24 Controlli in loco**

Il controllo in loco è eseguito dalle OD, su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica  
ammessa a finanziamento e pagata da OPR, estratto sulla base di fattori di rappresentatività e di  
analisi del rischio definite dall'OPR, prima dell'erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N.  
809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

Il controllo in loco prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni  
rese, le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presenta-  
zione della domanda di sostegno, la destinazione o prevista destinazione dell'operazione che  
corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato con-  
cesso.

Viene anche verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria  
della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall'Amministrazione competente  
e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell'investi-  
mento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i  
requisiti soggettivi del richiedente, la valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede  
di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni -  
DURC e Antimafia).

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può  
essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo (istruttoria domanda di  
aiuto e di pagamento).

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere: la check list di con-  
trollo in loco, la relazione per la visita in situ e la relazione di controllo in loco

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

**Fare riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente ai capitoli relativi ai controlli in  
loco.**

## **25 Fideiussioni**

Questa Operazione non prevede la presentazione di fideiussione

## **26 Controlli ex post**

Questa Operazione non prevede il controllo ex post.

## **27 Decadenza del contributo**

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di **irregolarità** accertate o **rinuncia** da  
parte del beneficiario.

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 28.1 Impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9 Divieto di cumulo degli aiuti;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei **controlli in loco** e dei **controlli ex post** nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

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

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, così come disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824.

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

### **27.1 Procedimento di decadenza**

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

Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente è accertato antecedentemente alla prima domanda di pagamento, il procedimento è avviato **dal GAL**, mentre se è accertato nell'ambito dell'istruttoria di una domanda di pagamento o successivamente, il procedimento è avviato **dall'Organismo Pagatore Regionale**.

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 30 Rinuncia.

L'avvio del procedimento di decadenza avviene attraverso l'invio tramite PEC al beneficiario di apposita comunicazione prevista dall'articolo 7 della legge 241/90.

Nella comunicazione di avvio del procedimento s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre **15 giorni** dalla data di ricevimento.

Alla conclusione delle fasi di verifica del riesame sarà inviato all'interessato, tramite PEC:

- il provvedimento definitivo di decadenza totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,
- la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza

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

**Per ulteriori dettagli relativi alle procedure di Decadenza fare riferimento al "Manuale Unico PSR" - cap. 5 "Decadenza del contributo"**

## **28 Impegni**

Il beneficiario che riceve il contributo è obbligato a rispettare gli impegni fino alla fine del periodo di impegno per i singoli interventi come indicato al precedente paragrafo 26 Controlli ex post.

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali ed accessori e il loro mancato rispetto comporta, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dei benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute.

### 28.1 Impegni essenziali

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo il tasso legale.

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Presentazione della domanda di saldo entro 90 gg dalla scadenza del progetto
2. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ
3. Invio della documentazione esplicativa al momento della presentazione della domanda entro i termini stabiliti
4. Realizzazione del progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse
5. Realizzazione del progetto in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve le modifiche concesse
6. Rendicontazione di una spesa ammissibile superiore alla soglia minima
7. Invio della documentazione richiesta dalla DGA in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di progetto e degli impegni
8. Costituzione dell'ATS entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento
9. Costituzione dell'ATS tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dalla comunicazione di ammissione a finanziamento

### 28.2 Impegni accessori

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

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base alla **entità, gravità e durata** di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dai Decreti regionali di riferimento.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Presentazione della domanda di saldo presentata tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dal termine per la conclusione del progetto;
2. Rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto.

## 29 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali 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.

In generale, le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. Il decesso del beneficiario:
  - Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
  - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
  - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
  - Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
  - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
  - Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
  - Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
  - Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'OPR e al GAL, tramite PEC, 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.

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

Non possono essere riconosciute cause di forza maggiore al di fuori di quelle stabilite dall'art. 2 del Regolamento (UE) 1306/2013 e sopra riportate.

**Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'OPR.**

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento della cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa da OPR al richiedente e per conoscenza al Gal.

**Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 6.2 "Cause di forza maggiore".**

### **30 Rinuncia**

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

La **rinuncia totale** deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SIS.CO. o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL. La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

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

La rinuncia non è ammessa qualora le Amministrazioni competenti abbiano già:

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

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

**Per approfondimenti relativi alla procedura di decadenza per rinuncia, fare riferimento al "Manuale Unico PSR" - cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".**

---

## **PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI**

---

### **31 Errori palesi**

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

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio un codice statistico o bancario errato;
- errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie), che emergono tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.
- L'autorizzazione alla presentazione della domanda di errore palese è rilasciata o negata, dopo valutazione:

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

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

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

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

## 32 Monitoraggio dei risultati

### 32.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Misura, gli indicatori sono i seguenti:

Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	300.000,00
	O17 – Numero di azioni di cooperazione finanziate (diverse da PEI)	n.	3
Indicatori PSL	N. filiere valorizzate dai progetti innovativi	n.	2
	Impatto sulla filiera di riferimento in termini di modifiche di prodotto e/o di processo	n.	3 processi avviati
Indicatori ambientali	Interventi che promuovono l'educazione ambientale	n.	1
	Interventi che promuovono l'educazione ambientale	Valore €	50.000,00

### 32.2 Customer satisfaction

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, comma 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'. Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile 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.

## 33 Rimedi amministrativi e giurisdizionali

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



### **33.1 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.

### **33.2 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 licenziabilità 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.

## **34 Sanzioni**

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

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

## **35 Trattamento dati personali**

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dal Reg. UE 679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e dalla dgr n.7837 del 12/02/2018 "Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia" Secondo la normativa vigente, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

### **Finalità e modalità del trattamento**

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Reg. UE n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con i dati presenti nelle banche dati del sistema.

I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da Enti Pubblici o affidate dagli stessi ad Enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

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

In particolare, ai sensi dell'art. 111 del Reg. UE n. 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito Internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per 2 anni dalla pubblicazione iniziale.

#### **Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati**

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

#### **Titolare del trattamento**

Titolari del trattamento sono: il GAL Garda e Colli Mantovani con sede in piazza Castello 7, Cavriana (MN), la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

#### **Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL Giuseppe Kron Morelli, che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

#### **Diritti dell'interessato**

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dalla normativa vigente.

### 36 Riepilogo della tempistica

Inizio periodo di presentazione delle domande	Dal giorno successivo alla <b>pubblicazione sul sito del Gal</b> delle presenti disposizioni attuative
Data fine periodo di presentazione delle domande	<b>26 agosto 2019, ore 12,00</b>
Termine istruttoria delle domande	10 ottobre 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	21 ottobre 2019
Costituzione di ATI/ATS	60 gg dalla comunicazione di concessione del contributo
Termine per la realizzazione degli interventi	18 mesi dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento

### 37 Lista degli allegati

1. Modello per la redazione del progetto
2. Dichiarazione relativa a altre fonti di aiuto
3. Facsimile altre dichiarazioni
4. Prospetto di variante
5. Liberatoria fatture
6. Modello di timesheet
7. Modelli per la rendicontazione della domanda di SAL e saldo

## Allegato 1

---

### MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO

GAL Garda e Colli Mantovani, Misura F1.b Cooperazione per progetti sperimentali ed innovativi nelle filiere vitivinicola e dell'olivocultura;

Riferimento al PSR: MISURA 16 "Cooperazione", SOTTOMISURA 16.2 – "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie", OPERAZIONE 16.2.01 – "Progetti pilota e sviluppo di innovazione"

**Capofila del progetto:** \_\_\_\_\_

**Titolo del progetto:** \_\_\_\_\_

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

### INDICE

#### 1. CONTESTO PRODUTTIVO

- 1.1 Introduzione alla realtà produttiva interessata dal progetto
- 1.2 Composizione dell'aggregazione e breve descrizione delle attività/competenze di ogni partner

#### 2. ANALISI DEI FABBISOGNI

- 2.1 Analisi dei punti di debolezza e dei fattori di miglioramento della realtà produttiva
- 2.2 Prospettive di sviluppo delle aziende partner
- 2.3 Altri progetti correlati

#### 3. OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI

- 3.1 Definizione dell'ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare
- 3.2 Obiettivi specifici del progetto
- 3.3 Tipologia di intervento e azioni previste nel progetto
- 3.4 Prodotti del progetto
- 3.5 Bibliografia

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

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

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

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

5.2 Gestione dei rapporti fra i partner

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

## 6. RICADUTA E DESTINATARI DEI RISULTATI

6.1 Destinatari dei prodotti del progetto

6.2 Utilità, applicabilità, immediatezza di fruibilità dei risultati

6.3 Tempi e modalità di utilizzo dei risultati

6.4 Benefici attesi

## 7. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ

7.1 Metodo adottato e piano di lavoro

7.2 Dotazioni disponibili

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

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

Tabella 7.1 (esempio)

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

Istituto sperimentale ...					

## 8. IMPIANTO PILOTA/PROTOTIPO

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

## 9. PROGRAMMA DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PROGETTO

9.1 Definizione dei risultati oggetto della diffusione

9.2 Individuazione del destinatari dell'attività di trasferimento

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

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

## 10. PROSPETTI ANALITICI

10. 1 Composizione dell'aggregazione (compilare una tabella per ogni partner)

Partner 1

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

10.2 Prospetti finanziari

**Scheda riassuntiva spese progetto** (da redigere per ogni partner e complessiva per l'intero progetto)

COSTI AMMESSI	TIPOLOGIA COSTO		
	A	B	C
Spese notarili			

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

### TIPOLOGIA COSTO

- A. Costi della **cooperazione** (progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione); non possono superare il 15% del costo del progetto ammesso a finanziamento;
- B. Costi di **realizzazione del progetto**;
- C. Costi per la **diffusione dei risultati** di progetto attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, mostre, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e portatori di interesse lombardi. Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.

Dettaglio per tipologie di costo:

### CONSULENZA PRESTATO DA SOGGETTI TERZI NON PARTNER

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

### SPESE DI PERSONALE (vedi paragrafo 6.1 delle disposizioni attuative, punto 3 della tabella)

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

### SPESE PER MISSIONI

Partner	Destinazione/motivazione	Costo

Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

### STRUMENTI E ATTREZZATURE

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

### SPESE PER MATERIALI D'USO

Partner	Descrizione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

### PROTOTIPI, IMPIANTI PILOTA, TEST, COLLAUDI

Partner	Descrizione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

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



## Allegato 2

---

DICHIARAZIONE ALTRE FONTI DI AIUTO

AI GAL  
Garda e Colli Mantovani

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione PSR 16.2.01 – Misura GAL Cooperazione per progetti sperimentali ed innovativi nelle filiere vitivinicole e dell'olivocoltura**

### DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

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

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

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

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

### DICHIARA

che per gli interventi di cui alla presente domanda:

non ha richiesto finanziamenti a valere su altre fonti di aiuto per il progetto oggetto della domanda di contributo.

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

### DICHIARA INOLTRE

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dichiarante \_\_\_\_\_

## Allegato 3

---

FAC SIMILE ALTRE DICHIARAZIONI

Al GAL  
Garda e Colli Mantovani

### DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE ATI/ATS

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
rappresentante legale di \_\_\_\_\_

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
rappresentante legale di \_\_\_\_\_

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
rappresentante legale di \_\_\_\_\_

*(aggiungere altri soggetti se necessario)*

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

### PREMESSO

- che, ai sensi del paragrafo 4 delle disposizioni attuative dell'Operazione, hanno titolo a presentare la domanda di contributo raggruppamenti temporanei di imprese e/o enti nella forma di ATI/ATS - Associazioni Temporanee di Imprese/Scopo, e che in alternativa alla costituzione del raggruppamento anteriormente alla presentazione della domanda, gli enti e/o le imprese potranno costituire l'ATI/ATS dopo l'eventuale ammissione al finanziamento;
- che, in tal caso, gli enti e/o le imprese intenzionati a raggrupparsi sono tenuti a predisporre un progetto congiunto relativo all'ambito del settore di interesse, nonché a sottoscrivere, ed allegare, una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che, infine, i suddetti soggetti sono tenuti a presentare la domanda di contributo tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento.

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

### SI IMPEGNANO A

1. Costituire una ATI/ATS - Associazione Temporanea di Impresa/Scopo per le finalità di cui sopra,
2. Indicare quale futuro Capofila dell'ATI/ATS, il/la \_\_\_\_\_

3. Conferire al Capofila, con unico atto, mandato speciale collettivo con rappresentanza a presentare le domande di aiuto e pagamento, nei termini e con il contenuto di cui alle presenti disposizioni attuative che, a tal fine, si intendono qui integralmente richiamate.

Per \_\_\_\_\_  
Il legale rappresentante \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_  
Il legale rappresentante \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_  
Il legale rappresentante \_\_\_\_\_  
*(aggiungere altri soggetti se necessario)*

#### DICHIARAZIONE SISTEMA CONTABILE

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
rappresentante legale di \_\_\_\_\_

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

E i sottoscritti

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
rappresentante legale di \_\_\_\_\_

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
rappresentante legale di \_\_\_\_\_

*(aggiungere altri soggetti se necessario)*

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

#### SI IMPEGNANO A

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

Per \_\_\_\_\_  
Il legale rappresentante \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_  
Il legale rappresentante \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_  
Il legale rappresentante \_\_\_\_\_  
*(aggiungere altri soggetti se necessario)*

## Allegato 4

---

PROSPETTO VARIANTE

Al GAL  
Garda e Colli Mantovani

**Oggetto: Misura "F1.b Cooperazione per progetti sperimentali ed innovativi nelle filiere vitivinicola e dell'olivocultura (Op. 16.2.01)". Quadro di confronto tra la situazione prevista al momento della presentazione della domanda di aiuto e quella che si determina a seguito della richiesta di variante**

Codice SISCO	Descrizione intervento	Importo ammesso a finanziamento (€)	Importo variante richiesto (€)	Note
Totale				
Totale finanziato				
Contributo (%)				
Contributo (€)				

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma del beneficiario

\_\_\_\_\_

## Allegato 5

### MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

#### Dichiarazione Liberatoria - Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

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

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

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

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

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

\*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro (specificare)

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

ALLEGARE: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente

E' possibile la sottoscrizione con firma digitale: in questo caso non allegare la fotocopia del documento di identità

## Allegato 6

### MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: \_\_\_\_\_

NOME DEL PROGETTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DOMANDA: \_\_\_\_\_

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): \_\_\_\_\_

### PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

Nominativo persona	Qualifica	Totale ore lavorate	Costi totali	Costo orario	Descrizione dei lavori eseguiti/attività svolte	Numero ore dedicate ai lavori/attività oggetto di finanziamento																Giorni lavorati	Ore totali	Costo totale da imputare
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	-			

Inserire firma personale impiegato e firma legale rappresentante dell'Ente beneficiario

## Allegato 7

MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA DOMANDA DI SAL E SALDO E FAC SIMILE DICHIARAZIONE

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

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

- A. Costi della **cooperazione** (progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato. Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento;
- B. Costi di **realizzazione del progetto**;
- C. Costi per la **diffusione dei risultati** di progetto attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, mostre, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e portatori di interesse lombardi. Questi costi non possono superare il 15% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.

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

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

**SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE SPESE COSTI DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO (B), DA REDIGERE PER OGNI PARTNER**

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importo	Importo a rendicontazione	Importo ammesso a preventivo
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.)	(€)	(€)	(€)
Consulenza							



prestata da soggetti terzi, non partner partner							
				totale			
Personale impiegato nel progetto							
				totale			
Missioni / trasferte							
				totale			
Strumenti e attrezzature (quota imputabile)							
				totale			
Materiali d'uso / forniture							
				totale			
Creazione di prototipi, realizzazione test, collaudi							
				totale			

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

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

## PROSPETTO DI DETTAGLIO PER LA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE PER SINGOLO PARTNER

(ragione sociale per esteso)

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

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

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

Firma \_\_\_\_\_

**SCHEMA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE MISSIONI**

N	Nome e cognome	data	n°ore	Luogo di partenza	Luogo di arrivo	motivazione	mezzo	Km tot	Indennità chilometrica (€/km)	biglietti/e daggi (€)	Vitto (€)	alloggio(€)	Totale missione (€)	Tipologia costo (A,B,C)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
...														

firma \_\_\_\_\_