



PSR LOMBARDIA
2014 2020 L'INNOVAZIONE
METTE RADICI



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 1 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

SOTTOMISURA 1.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

Operazione 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

Focus area principale: **6 b**, Focus area secondaria: **2 a, 3 a, 4 a, 4 b, 4 c, 5 d, 5 b, 5 e**

 <p>GAL GARDA E COLLI MANTOVANI</p>	<p>GAL Garda e Colli Mantovani 46040 Cavriana (MN) www.gardaecollimantovani.it</p>
<p>Misura del Piano di Sviluppo Locale del GAL Garda e Colli Mantovani:</p>	
<p>F3.e Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo (rif. Operazione 1.1.01 PSR)</p>	

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – Anno 2018

Indice generale

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

1 Obiettivi e finalità.....	2
2 Territorio di applicazione.....	3
3 Soggetti beneficiari.....	3
3.1 Destinatari dell'azione formativa.....	3
4 Condizioni per la presentazione della domanda.....	3
5 Interventi.....	3
5.1 Interventi ammissibili.....	3
5.2 Interventi e spese non ammissibili.....	4
5.3 Data di inizio e fine degli interventi.....	4
6 Cosa viene finanziato.....	4
6.1 Spese ammissibili.....	5
7 Dotazione finanziaria.....	7
8 Caratteristiche dell'agevolazione.....	7
9 Divieto di cumulo degli aiuti.....	7
10 Criteri di selezione/valutazione.....	7
11 Responsabile del procedimento.....	9
12 Presentazione della domanda.....	9
12.1 Quando presentare la domanda.....	9
12.2 A chi presentare la domanda.....	9
12.3 Come presentare la domanda.....	9
12.4 Documentazione da allegare alla domanda.....	10
12.5 Sostituzione della domanda, ricevibilità, errori palesi.....	11
12.5.1 Sostituzione della domanda.....	11
12.5.2 Ricevibilità della domanda.....	11
12.5.3 Errori palesi.....	11
13 Istruttoria delle domande di aiuto.....	11

13.1	Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda.....	12
13.2	Istruttoria tecnico-amministrativa.....	12
13.3	Chiusura delle istruttorie.....	12
14	Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento.....	12
14.1	Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate.....	13
15	Comunicazioni, pubblicazione e contatti.....	13
16	Periodo di validità delle domande.....	14
17	Realizzazione degli interventi.....	14
18	Proroghe.....	15
19	Varianti.....	15
19.1	Definizione di variante.....	15
19.2	Presentazione della domanda di variante.....	15
19.3	Istruttoria della domanda di variante.....	16
20	Cambio del beneficiario.....	16
20.1	Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario.....	16
20.2	Come chiedere il cambio del beneficiario.....	17
Parte II – DOMANDA DI PAGAMENTO		
21	Procedure di pagamento.....	17
22	Modalità e tempi per l'erogazione del contributo.....	18
23	Controlli tecnico-amministrativi sulle domande.....	19
24	Controllo in loco.....	20
25	Decadenza del contributo.....	20
25.1	Procedimento di decadenza.....	21
26	Impegni.....	21
26.1	Impegni essenziali.....	21
26.2	Impegni accessori.....	22
27	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	22
28	Rinuncia.....	23
PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI		
29	Monitoraggio dei risultati.....	23
29.1	Indicatori.....	23
29.2	Customer satisfaction.....	23
30	Rimedi amministrativi e giurisdizionali.....	24
30.1	Rimedi amministrativi.....	24
30.2	Rimedi giurisdizionali.....	24
31	Sanzioni.....	24
32	Trattamento dati personali.....	24
32.1	Finalità e modalità del trattamento.....	24
32.2	Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati.....	25
32.3	Titolare del trattamento.....	25
32.4	Responsabile del trattamento.....	25
32.5	Diritti dell'interessato.....	25
33	Riepilogo della tempistica.....	25

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

1 Obiettivi e finalità

L'analisi territoriale sviluppata nella prima parte del Piano di Sviluppo Locale, nonché l'analisi SWOT collegata, hanno evidenziato in modo chiaro il deficit di formazione professionalizzante che coinvolge il mondo delle imprese agricole del territorio.

Emerge quindi la necessità di interventi formativi per allineare l'imprenditorialità agricola locale a quella regionale, trasferendo conoscenze e competenze utili ad affrontare le attuali sfide.

2 Territorio di applicazione

L'operazione è finanziabile su tutto il territorio del GAL Garda e Colli Mantovani.

3 Soggetti beneficiari

Possono presentare domanda gli Enti accreditati ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione di cui alla D.G.R. n. 2412/2011, al D.D.U.O. n. 9749/2012 e al D.D.G. n. 10187/2012.

Il requisito dell'accREDITAMENTO deve essere posseduto dall'Ente al momento della domanda e mantenuto fino alla conclusione delle attività corsuali.

3.1 Destinatari dell'azione formativa

I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo:

- imprenditori agricoli;
- coadiuvanti familiari;
- lavoratori subordinati e assimilati¹

Non è ammessa la partecipazione ai corsi di formazione di soggetti diversi dai destinatari definiti sopra.

I destinatari delle azioni di formazione devono **possedere almeno un'unità operativa produttiva in uno dei Comuni del GAL**.

Per essere ammessi al corso gli allievi devono appartenere ad un'azienda per la quale è stato costituito/aggiornato il Fascicolo aziendale, rispettivamente, proprio, se imprenditori agricoli, o dell'azienda da cui dipendono/collaborano, se lavoratori subordinati, assimilati o coadiuvanti familiari.

4 Condizioni per la presentazione della domanda

Per presentare domanda di aiuto gli Enti accreditati alla formazione individuati al paragrafo 3 devono:

- costituire/aggiornare il "Fascicolo aziendale" informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SISCO) presso i soggetti incaricati (Centri di Assistenza Agricola elencati al link www.opr.regione.lombardia.it), indicando obbligatoriamente anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN;
- mantenere il requisito dell'accREDITAMENTO fino alla conclusione delle attività formative.

5 Interventi

5.1 Interventi ammissibili

Sono ammesse a contributo le attività di formazione e di aggiornamento - mediante corsi - finalizzate ad accrescere la professionalità dei soggetti operanti nel settore agricolo per l'ampliamento di competenze e lo sviluppo di conoscenze ed abilità.

Sono ammissibili a contributo solo corsi di formazione tecnico specifica nell'ambito della produzione primaria, concernenti gli argomenti e le tematiche definiti dall'**Allegato 1**.

I corsi possono essere realizzati attraverso una o più delle seguenti modalità, anche mediante utilizzo di tecnologie multimediali:

- Lezioni in aula;
- Lezioni in campo;
- Esercitazioni pratiche.

¹ È possibile la partecipazione ai corsi anche dei lavoratori subordinati assunti con contratto a tempo determinato, purché i medesimi operino all'interno dell'azienda agricola per tutto il periodo di svolgimento del corso.

Ciascun corso deve avere una **durata minima di 8 ore e massima di 40 ore**, e può essere a carattere residenziale o semiresidenziale.

Il numero dei partecipanti per corso deve essere **compreso fra 10 e 20 allievi** individuati tra i destinatari di cui al paragrafo 3.1.

Ciascuna domanda deve prevedere un solo corso, e deve riguardare un solo argomento tra quelli elencati nell'Allegato 1.

È possibile presentare più domande di corso a valere sulle presenti disposizioni attuative, o più edizioni del medesimo corso.

I corsi devono essere realizzati presso le sedi accreditate dell'Ente, o di altri Enti accreditati. Occasionalmente possono essere utilizzate sedi diverse, in tali ipotesi è necessario allegare alla domanda di aiuto documentazione che comprovi l' idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative, ai sensi della normativa vigente in materia d'igiene e sicurezza.

5.2 Interventi e spese non ammissibili

Nell'ambito della presente Misura non sono ammissibili i corsi:

- riguardanti argomenti e tematiche diverse da quelle previste nei progetti ammessi a finanziamento;
- che rientrano nei programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico;
- finanziati con il POR FSE 2014-2020 della Regione Lombardia e, in generale, con altre fonti di aiuto pubbliche;
- relativi alla formazione tecnica specifica per i comparti ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura, di cui al Reg. (UE) 1308/2013 (Organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli), qualora il destinatario aderisca ad una organizzazione di produttori;
- relativi alla formazione tecnico specifica per il settore forestale e per le attività di diversificazione delle attività agricole.

Non sono, inoltre, ammissibili:

- le spese liquidate in contanti o con carte prepagate;
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) ed i tributi in generale.

5.3 Data di inizio e fine degli interventi

Le attività devono essere iniziate e le spese sostenute dopo la data di comunicazione di ammissione a finanziamento e relativa pubblicazione sul sito del GAL.

Nello specifico saranno riconosciute le spese per la realizzazione del progetto formativo sostenute nell'intervallo di tempo compreso tra la data di inizio e di conclusione delle attività dichiarato in fase di presentazione della domanda. A questo criterio temporale fanno eccezione le spese di coordinamento e progettazione che potranno essere sostenute dopo la data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative sul sito del GAL.

6 Cosa viene finanziato

Sono ammissibili a finanziamento le spese per la realizzazione delle attività di formazione descritte al paragrafo 6.1 come previsto dal documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale", sancito con Intesa in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016. In particolare non possono essere richieste in domanda spese superiori a 17,35 € per ora/allievo, pari al costo massimo ammissibile. In sede di rendicontazione saranno calcolate le ore effettivamente fruite da ciascun allievo.

6.1 Spese ammissibili

Sono ammesse a finanziamento le spese sostenute per:

a) Docenze

La spesa massima ammessa è modulata in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale dei docenti in relazione all'area di intervento. Soltanto per determinare il costo orario dei docenti, si richiamano le disposizioni previste dal D.D.U.O. 8976/12: "Approvazione del manuale di rendicontazione a costi reali di operazioni FSE - por ob. 2 2007/2013 – primo aggiornamento".

In specifico²:

- fascia A fino ad un massimale di € 100 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
- fascia B, fino ad un massimale di € 80 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
- fascia C, fino ad un massimale di € 50 per ora di attività frontale, in aula o in campo.

La spesa massima ammissibile giornaliera per ciascun docente di fascia A è di 500 €, per quelli di fascia B, 300 €, per i docenti di fascia C, 150 €.

In caso di utilizzo di docenti interni, il costo orario è stabilito secondo il metodo di calcolo rappresentato nel citato D.D.U.O. 8976/12.

Il costo orario ed i massimali giornalieri per i docenti interni, non possono superare i massimali previsti per le docenze esterne, tenuto conto delle tre diverse fasce di costo orario.

b) Progettazione e di coordinamento organizzativo

Le spese di coordinamento e progettazione non possono eccedere il 15% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime non superano € 2.000 e il 10% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime sono pari o superiori a € 2.000. In ogni caso il costo orario massimo per l'attività di coordinamento e progettazione dei corsi non può superare gli 80 €/ora, se il coordinatore/progettista possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia A o B, e i 50 €/ora, se possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia C.

c) Spese di viaggio e trasferta docenti

Le spese di viaggio e trasferta per i docenti sono ammissibili per:

- aereo, classi economiche, per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di 1 litro di benzina verde.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite ricevute fiscali o fatture. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

d) Vitto e alloggio per docenti e corsisti

Le spese di vitto e alloggio sono ammissibili per:

- trasferta di durata compresa fra 6 e 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti, per il pernottamento sono rimborsabili solo spese per alberghi di categoria non superiore al 4 stelle.

2 Dal citato D.D.U.O. 8976/12:

- la fascia A richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti ed istruttori forestali;
- la fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti;
- la fascia C comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Le spese su indicate, devono essere documentate, tramite ricevute fiscali o fatture.

e) Acquisto materiale e servizi didattici

È consentito l'acquisto di libri e altro materiale a scopo didattico quale ad esempio supporti informatici (DVD/DVX/CD-Rom, chiavette USB) nonché l'acquisto di supporti didattici e informativi. È altresì ammissibile l'acquisto di materie prime da utilizzare nelle esercitazioni pratiche.

f) Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo

È consentito, laddove necessario, il noleggio delle attrezzature sia per le attività in aula (video proiettore, pc portatile) che per le attività in campo. È possibile anche prevedere il noleggio di mezzi di trasporto collettivo per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento di attività in campo, lezioni ed esercitazioni.

g) Affitto di aule

Sono riconoscibili le spese sostenute per l'affitto dei locali, tuttavia i corsi in aula devono essere effettuati esclusivamente nelle sedi operative dell'Ente accreditato che risultano inserite nell'Elenco Regionale e, solo eccezionalmente, con circostanziata motivazione, è consentito l'uso di sedi esterne. L'utilizzo delle sedi occasionali è subordinato alla conformità dei luoghi con la normativa vigente in materia di sicurezza. È ammissibile l'affitto di spazi di proprietà di altri Enti accreditati.

Si specifica altresì che, non saranno riconosciute spese di affitto per la sede occasionale laddove sia evidente, dato l'assetto dei rapporti tra Ente Beneficiario ed Ente proprietario della sede occasionale che, quest'ultima, è nella disponibilità dell'Ente Beneficiario, in modo gratuito.

h) Attività di pubblicizzazione dei corsi rivolte ai destinatari

Spese sostenute dal beneficiario per l'attività necessaria per diffondere l'informazione sui corsi, ai possibili destinatari.

i) Spese di hosting

Spese sostenute per ospitare l'eventuale piattaforma di e-learning e il forum on-line.

j) Spese di personale per l'animazione dei forum online

Spese da attribuire al servizio di animazione del forum online, se attivato e strettamente legate alle attività didattiche e di formazione. Le spese imputabili per l'animazione del forum possono riguardare al massimo un impiego orario di personale pari al 100% delle ore attivate nel corso.

k) Spese per la prevenzione e la sicurezza

Spese relative all'assolvimento degli obblighi sulla sicurezza dettati dalla normativa vigente per le attività in campo nel rispetto del massimale di spesa pari a 17,35 € per ora/allievo.

Gli Enti beneficiari devono utilizzare un sistema contabile distinto, ovvero utilizzare un apposito codice per tutte le transazioni relative al corso.

Tutti i documenti necessari per la rendicontazione delle spese sostenute, devono riportare il Codice unico di Progetto (C.U.P.) e i codici identificativi della domanda, ad eccezione di quelli relativi alle spese di progettazione-coordinamento sostenute prima della concessione del contributo sui quali sarà sufficiente riportare gli estremi delle presenti disposizioni attuative.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante strumenti che ne consentano la tracciabilità.

Le spese ammissibili **non comprendono l'I.V.A.** o altri tributi.

Le attività e le relative spese realizzate da Enti Accreditati di natura pubblica devono essere sostenute nel rispetto della normativa concernente i contratti pubblici.

Gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici dovranno essere in armonia con le disposizioni di cui all'art. 53, commi 6 e 7 del Dlgs 165/2001 (Autorizzazione/Comunicazione).

Qualora gli importi indicati nel Progetto del corso riferiti alle **spese di cui ai punti a) e b)** superino i massimali previsti, i medesimi saranno **ridotti d'ufficio nella fase d'istruttoria di ammissibilità della domanda** d'aiuto.

7 Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria impiegata per l'applicazione del presente bando è di **euro 69.400,00** così ripartita:

	Spesa ammissibile	Contributo pubblico totale	Contributo FEASR
Importo del sostegno:	€ 69.400,00	€ 69.400,00	€ 29.925,00

8 Caratteristiche dell'agevolazione

L'aiuto è concesso in conto capitale nella misura del **100%** della spesa ammessa a finanziamento.

Per ogni corso il massimale di spesa ammissibile a contributo è pari a € 13.880 per domanda.

Non possono essere richieste in domanda spese superiori a € 17,35 per alunno, pari al costo massimo ammissibile.

La spesa ammissibile, come già indicato, non comprende l'IVA o altri tributi.

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:

Elementi di valutazione		
<i>Criteri di selezione</i>		<i>Punti</i>
1	Tematica oggetto della formazione	60
2	Qualità del progetto	30
3	Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI	5
PUNTEGGIO MASSIMO		95
1	Tematica oggetto della formazione	60
1.1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende	5
	Presenza	5
	Assenza	0
1.2	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici	5
	Presenza	5
	Assenza	0
1.3	Tematica oggetto della formazione	40
	Sicurezza sul lavoro	40
	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	37

	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, conservativa, produzione integrata)	33
	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	29
	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	21
	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	17
	Diffusione delle buone pratiche	13
	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo	10
	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	8
	Efficienza energetica	6
	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	4
1.4	Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività) *	10
	Attività > 50%	10
	Attività tra 25% e 50%	8
	Attività < 25%	3
	Attività assente	0
2	Qualità del progetto	30
2.1	Modalità innovative di formazione **	12
	Presenza	12
	Assenza	0
2.2	Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica) ***	10
	Partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie pari o superiori al 50% del totale	10
	Partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 30% e meno del 50% del totale	8
	Partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 10% e meno del 30% del totale	5
	Partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie inferiori al 10% del totale	2
	Categorie assenti	0
2.3	Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche	5
	Ottimo	5
	Buono	3
	Sufficiente	1
2.4	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo ****	3
2.4.a	> di 3 corsi tenuti in qualità di docente	3
2.4.b	Tra 1 e 3 corsi tenuti in qualità di docente	2
2.4.c	Prima esperienza	1
3	Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI	5
3.1	Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO	5
	Ottimo	5
	Buono	3

Sufficiente	1
-------------	---

* La percentuale deve essere calcolata sulla base del numero di ore di docenza.

** A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerate modalità innovative di formazione: l'utilizzo di piattaforme informatiche per l'e-learning, il confronto su forum di discussione dedicati, la creazione di software, ecc.

*** La condizione di "giovane" e di "donna" fanno riferimento al partecipante al corso, mentre le altre condizioni fanno riferimento all'azienda agricola nella quale opera il partecipante al corso. In ogni caso ogni partecipante verrà conteggiato una sola volta nel calcolo della percentuale stabilita dai criteri di valutazione. A titolo di esempio una partecipante donna e giovane che opera in un'azienda biologica situata in una zona Natura 2000, deve essere conteggiata solo una volta per la determinazione della percentuale di partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie.

**** Il punteggio viene attribuito considerando la prevalenza, in ore, del livello di esperienza dei docenti del corso risultante dal numero di ore riportate nella tabella A dell'**Allegato 2 "Progetto"**. In caso di esperienze equivalenti, si assegna il punteggio più favorevole.

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 14 gennaio 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 SISCO**. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende presentata. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.³ 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 2013.⁴

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 possibile con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata da chi produce il documento, la documentazione di seguito specificata:

- Il Progetto del corso che il richiedente intende realizzare, redatto secondo lo schema di cui all'**Allegato 2**;
- I curricula in formato europeo, sottoscritti dai docenti, dai progettisti e dai coordinatori, interni ed esterni, coinvolti nel progetto formativo;
- la copia delle lettere d'incarico, degli accordi preliminari di collaborazione/contratti del personale interno o/e esterno, incaricato per le docenze, progettazione e coordinamento del corso;
- per dipendenti pubblici coinvolti nel corso, le autorizzazioni/comunicazioni riguardanti lo svolgimento di incarichi esterni;
- documentazione che attesti il rapporto di lavoro (subordinato/coadiuvante familiare) per i partecipanti che non sono agricoltori;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio (**Allegato 3**) alle presenti disposizioni attuative di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre fonti di aiuto pubbliche diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

I documenti allegati per i quali il firmatario non è in possesso di firma digitale possono essere presentati con firma autografa. In questa seconda ipotesi è necessario allegare la scansione del documento di identità del firmatario.

In caso di coinvolgimento di personale utilizzato a titolo gratuito è comunque necessario presentare almeno il curriculum.

3 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.

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

12.5 Sostituzione della domanda, ricevibilità, errori palesi

12.5.1 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.

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.

12.5.2 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 SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

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

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

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

12.5.3 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.

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 del software (Sis.co), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;
- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando.

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

Anche per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione al richiedente, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

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. verifica della completezza e correttezza della domanda di aiuto unitamente alla documentazione ad essa allegata secondo le presenti disposizioni attuative;
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 evidenzia 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.

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.

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.galgar-daecollimantovani.it/amministrazione-trasparente/> (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro 15 giorni dalla conclusione della procedura di cui al paragrafo 14.

Il provvedimento viene anche pubblicato, a cura di Regione Lombardia, sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it> ed inviato l'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono: Marco Carella, responsabile segreteria del GAL Garda e Colli Mantovani, mail: 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.

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

I corsi devono essere conclusi **entro e non oltre 12 mesi** dalla comunicazione di cui al paragrafo 14.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 18.

Almeno 6 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso, e comunque non oltre 3 giorni lavorativi prima, l'Ente beneficiario deve inviare al GAL, via PEC:

1. il "Programma dettagliato del corso", redatto secondo lo schema di cui all'**Allegato 4**;
2. l'"Elenco degli iscritti", redatto secondo lo schema di cui all'**Allegato 5**;

Il GAL controlla:

- i contenuti dei documenti, verificando che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate. Il verificarsi di tale ipotesi comporta la revoca del contributo concesso;
- che l'Ente abbia mantenuto l'iscrizione all'Albo degli accreditati alla formazione di cui al paragrafo 3;
- l'aggiornamento del fascicolo aziendale degli iscritti, quando questi siano imprenditori agricoli, ovvero nelle altre ipotesi previste al paragrafo 3.1 o quello delle aziende di cui sono dipendenti o coadiuvanti familiari.

Durante lo svolgimento delle attività formative, l'Ente beneficiario è tenuto a comunicare al GAL, tramite PEC, **con anticipo di almeno 6 giorni** lavorativi e comunque non oltre i 3 giorni lavorativi, **le variazioni** al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", che eventualmente si avverassero.

Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori di seguito descritti.

In particolare l'impossibilità di realizzare la giornata/ore formative previste dal calendario per assenza improvvisa dei docenti, come può ad esempio accadere in caso di malattia degli stessi, deve essere comunicata tempestivamente all'amministrazione competente, motivata e documentata.

Per la realizzazione del corso, sarà comunque necessario predisporre un "**Registro delle presenze**" conforme al modello previsto dalle direttive di Regione Lombardia, valido per i centri di formazione professionale⁵. Il Registro delle presenze deve essere fascicolato e deve recare:

- luogo degli incontri;
- indicazione delle attività svolte
- firme giornaliere degli allievi e dei docenti

Le pagine del Registro delle presenze devono essere numerate e non asportabili. Non è pertanto necessaria nessuna vidimazione. Si precisa che il Registro delle presenze deve essere sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla

5 D.d.u.o. 20 dicembre 2012 - n. 12453

prima pagina, con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine di cui è composto, e ciascun foglio deve essere sottoscritto dal Coordinatore del corso.

Il registro delle presenze dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività e, successivamente alla conclusione del corso, presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento del corso.

Il Registro delle presenze deve essere corredato da idonea documentazione fotografica che testimoni l'andamento del corso nei suoi momenti di incontro.

E' possibile sostituire allievi presenti nell'**Allegato 5** "Elenco iscritti", entro la percentuale massima del 30% dei partecipanti, calcolato per difetto, purché la data di inserimento dei nuovi allievi consenta loro di frequentare almeno il 75% delle ore del corso.

La sostituzione dell'allievo deve essere comunicata almeno entro le 24 ore che precedono la data di inserimento del nuovo allievo. La comunicazione deve essere inviata tramite PEC al GAL e corredata da:

- dichiarazione sottoscritta e motivata di rinuncia al corso dell'allievo che verrà sostituito;
- carta d'identità dell'allievo.

Dal computo del totale delle spese ammissibili, saranno riconosciute anche le spese relative alle ore fruite dagli allievi che hanno rinunciato al corso.

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno. Il controllo in itinere è eseguito dal GAL.

18 Proroghe

Può essere concessa una sola proroga per un periodo massimo di 2 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto.

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 del corso, i beneficiari devono presentare richiesta di proroga al GAL via P.E.C., specificandone i motivi.

Il GAL, nella persona del suo Responsabile del procedimento, ricevuta la proposta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario.

19 Varianti

19.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, quali le modifiche dell'argomento, a condizione che facciano riferimento alla stessa tematica e che non comportino modifiche agli obiettivi relativi ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Non sono da considerarsi varianti la sostituzione docente o coordinatore o degli allievi così come previste al paragrafo 17. In tali ipotesi è comunque necessario comunicare, tramite PEC, e motivare la sostituzione al Gal, con la medesima tempistica prevista al paragrafo 17, relativa all'avvio corso.

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

19.2 Presentazione della domanda di variante

Il beneficiario deve inoltrare tramite Sis.Co. al GAL un'apposita domanda di variante presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata da:

1. relazione sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante le motivazioni delle varianti apportate al progetto inizialmente approvato;

2. il Progetto del corso, di cui al citato **Allegato 2**, debitamente aggiornato in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo lo schema di cui all'**Allegato 6**, sottoscritto dal legale rappresentante o suo incaricato.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

Lo svolgimento delle attività oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.3. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.3 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:

1. rispetti le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
2. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del Progetto;
3. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
5. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

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 Ente accreditato alla formazione, di cui al paragrafo 3 del presente bando;
- il subentrante si impegni formalmente, dandone comunicazione scritta al GAL, 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;

- sia Ente accreditato alla formazione.

20.2 Come chiedere 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.

Si rimanda ai Manuali Operativi:

- 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](#)

e

- 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](#).

Le procedure di pagamento sono in capo a OPR tramite l'OD delegato da OPR.

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.

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.

Per le domande relative all'anticipo, al SAL e al Saldo, 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.

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

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*).

Quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs159/2011, 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 "maggiorescienze" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La certificazione 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'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione.** Si fa comunque specifico riferimento al "**Manuale autorizzazione al pagamento**" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".

22 Modalità e tempi per l'erogazione del contributo

Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su Sis.Co., chiede all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo a saldo **entro 60 giorni continuativi** dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe.

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 novanta giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso.

Alla domanda di pagamento di saldo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. **relazione finale** del corso con resoconto del corso medesimo contenente: località, sede, data di svolgimento e numero ore di formazione, utilizzando lo schema di cui l'**Allegato 7**;
2. **dati riassuntivi** relativi ai **partecipanti** al corso, contenente tutte le informazioni riportate all'**Allegato 8**;
3. prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, del calcolo che attesti il **costo orario del dipendente** che ha operato nelle attività progettuali, conforme al metodo indicato nel citato D.D.U.O. 8976/12, e copia della busta paga del dipendente;
4. **rendiconto delle spese**, contenente indicazione analitica delle spese sostenute, come da **Allegato 9**;
5. documentazione attestante le **spese sostenute**, fatture/note di spesa. Tutte le fatture/note di spesa devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo ed essere iscritte, se del caso, a cespiti pluriennali (con eccezione degli investimenti in leasing); le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 1.1.01", riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata). Per le fatture emesse prima della comunicazione del codice CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale⁶;
6. dichiarazione **liberatoria del fornitore**, compilata utilizzando l'**Allegato 13**;
7. **tracciabilità dei pagamenti** effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
8. nel caso di affitto di locali, copia dei **contratti di affitto/comodato** e simili riguardanti l'immobile utilizzato per il corso;

6 in particolare sulle fatture relative alla progettazione ed al coordinamento devono essere riportati gli estremi del presente decreto di approvazione delle disposizioni attuative.

9. copia di tutti i **materiali prodotti**, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione e sottoscrizione inerente il rilascio del materiale didattico, come da **Allegato 10**;
10. **elenco firmato dai partecipanti** al corso attestante la distribuzione delle dichiarazioni di partecipazione come da **Allegato 11**;
11. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito nessun altro **aiuto** per il medesimo corso, sottoscritta dal legale rappresentante, come da **Allegato 12**;
12. **fotocopia dei registri** e documentazione che certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
13. documentazione comprovante il rapporto di lavoro subordinato/status di coadiuvante familiare con l'azienda di appartenenza, nel caso in cui destinatari del corso **non siano agricoltori**;

I pagamenti sono disposti dall'OPR, che per l'istruttoria delle domande di contributo si avvale delle Amministrazioni competenti per Territorio e Operazione.

Per le procedure relative all'erogazione del contributo si fa riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle Amministrazioni competenti che, al termine delle verifiche di cui al capoverso precedente, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile.

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.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile determinato a seguito del controllo, al contributo ammissibile verrà applicata una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.⁷ L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, le Amministrazioni 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 (cfr. paragrafo 2.6. Manuali Unico).

23 Controlli tecnico-amministrativi sulle domande

L'istruttoria per l'accertamento delle attività implica una verifica della documentazione presentata con la domanda di pagamento.

Il controllo deve verificare che:

- i corsi siano stati realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- i corsi siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di ammissione formale al contributo;
- il contributo richiesto sia conforme al progetto ammesso all'aiuto, anche con riferimento alle varianti autorizzate e sia relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili ai corsi realizzati;

⁷ Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014.

- la domanda di pagamento e tutta la documentazione da allegare, di cui al paragrafo 17, sia presentata nei termini previsti dal presente bando.

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente ai capitoli sui controlli amministrativi e tecnici.

24 Controllo in loco

Il controllo in loco è eseguito dalle Amministrazioni competenti, 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 presentazione 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 concesso.

In specifico nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l’attività realizzata sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;
- l’idoneità dei luoghi in caso di utilizzo di sedi cursuali occasionali non accreditate;
- la presenza e la corretta compilazione del registro;
- la presenza di eventuali materiali prodotti.

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’investimento 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).

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere: la check list di controllo 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.

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente ai cap. relativi ai controlli in loco.

25 Decadenza del contributo

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione di cui al paragrafo 4 prima della conclusione dei corsi;
- mancata conclusione del corso nei termini indicati al paragrafo 17, salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 18;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 26.1;
- violazione del divieto di cumulo di cui al paragrafo 9;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo del controllo in loco di cui al paragrafo 24.

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 26.2.

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo”.

25.1 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**.

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 deve essere inviato all'interessato, tramite PEC:

- Il provvedimento definitivo di decadenza parziale o 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 sia già stato erogato il 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 le specifiche procedure di Decadenza si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo".

26 Impegni

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 di cui al paragrafo 27 del presente bando.

26.1 Impegni essenziali

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. comunicare tramite PEC **al GAL e all'OPR** almeno **3 giorni lavorativi prima** dell'avvio di ogni corso di formazione il "Programma dettagliato delle attività" indicando quanto riportato nell'Allegato 4;
2. nel caso di utilizzo di sedi occasionali non accreditate, produrre la documentazione attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza;
3. realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta;
5. presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo 22;
6. costituire e conservare il "Registro delle presenze" compilato secondo il modello allegato al bando, rendendolo disponibile in caso di controllo;
7. realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto formativo, salvo varianti o proroghe autorizzate;
8. presentare domanda di variante al Progetto formativo prima della sua realizzazione;

9. garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti;
10. consentire il regolare svolgimento dei controlli;
11. informare i potenziali destinatari in merito al corso da realizzare;
12. mantenere i requisiti di cui al paragrafo 3 delle presenti disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto.

26.2 Impegni accessori

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. comunicare tramite PEC **al GAL e all'OPR** almeno 6 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso il "Programma dettagliato delle attività" indicando quanto riportato nell'Allegato 4;
2. presentare la domanda di pagamento tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo 22;
3. Sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato;
4. rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.

27 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.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o della circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore e al Responsabile di Procedimento entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore o circostanza eccezionale.

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

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

28 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.

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.

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

- 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;
- comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".

La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

29 Monitoraggio dei risultati

29.1 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	€	69.400,00
	O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	n°	5
	O11 - Numero di giorni di formazione impartita	n°	25
	T3 – Numero totale partecipanti formati	n.	75
	O15 – Popolazione che beneficia di migliori servizi	%	5
Indicatori PSL	partecipanti alla formazione	n.	75
	Soddisfazione partecipanti	n.	10 feedback
Indicatori ambientali	Interventi e soggetti coinvolti in attività di formazione su tematiche ambientali:		
	numero interventi	n.	1
	numero soggetti	n.	15
	costo totale	€	13.880,00

29.2 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.

30 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.

30.1 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.

30.2 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.

31 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'indebitato.

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

32 Trattamento dati personali

Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati:

Il Reg. UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 5 del citato regolamento, tale trattamento è improntato ai principi di: "liceità, correttezza, trasparenza", "limitazione della finalità", "minimizzazione dei dati", "esattezza", "limitazione della conservazione", "integrità e riservatezza" e "responsabilizzazione".

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

32.1 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.

32.2 Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

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

32.3 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

32.4 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.

32.5 Diritti dell'interessato

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsto dal Reg. UE 2016/679. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art. 8 del citato decreto.

33 Riepilogo della tempistica

inizio periodo di presentazione delle domande	Dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative
Data fine periodo di presentazione delle domande	14 gennaio 2019 alle ore 12,00

Termine chiusura istruttorie	14 febbraio 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	28 febbraio 2019
Termine per la realizzazione degli interventi	12 mesi dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento



GAL Garda e Colli Mantovani
46040 Cavriana (MN)
www.gardaecollimantovani.it

Misura: F3.e - Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo, forestale ed alimentare

ALLEGATO 1

Elenco argomenti:

Focus area	"Macro-Categoria (Tematica per attribuzione punteggio)"	"Intervento (Argomento)"
2A	Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro
2A	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	Il bilancio, l'analisi dei costi e l'amministrazione nelle aziende agricole
2A	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la gestione dell'azienda e per la certificazione aziendale e per la vendita
2A	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Marketing aziendale e nuove forme di vendita diretta
2A	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Controllo, gestione e impiego razionale dei mezzi tecnici in azienda
2A	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della produttività
2A	Diffusione delle buone pratiche	Interventi e tecniche per il benessere animale
2A	Trasformazione delle produzioni agricole	Attività di trasformazione delle produzioni aziendali
3A	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Valorizzazione e gestione delle produzioni di qualità
3A	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Filiere produttive, compresa la filiera corta
4A	Nuovi metodi e tecniche di produzione	Agricoltura biologica

Focus area	"Macro-Categoria (Tematica per attribuzione punteggio)"	"Intervento (Argomento)"
	(es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	
4A	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Altre tecniche di gestione agricola a fini ambientali (natura 2000 ecc.)
4A	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Realizzazione, manutenzione e gestione di elementi del paesaggio agrario
4A	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Salvaguardia delle risorse genetiche: la coltivazione di vecchie varietà e/o l'allevamento di razze animali a rischio di estinzione
4A	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Obblighi e opportunità derivanti dalle norme di tutela ambientale dei siti Natura 2000 e delle aree protette
4B	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura integrata
4B	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Tecniche fitoiatriche per la riduzione e la razionalizzazione dell'impiego degli antiparassitari
4B	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione dei fitofarmaci
4B	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla migliore gestione delle risorse idriche, dei fertilizzanti e dei pesticidi
4B	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Metodi e macchine per l'impiego razionale dei fitofarmaci, dei fertilizzanti e dell'acqua di irrigazione
4B	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento

Focus area	"Macro-Categoria (Tematica per attribuzione punteggio)"	"Intervento (Argomento)"
		della sostenibilità ambientale
4C	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	La condizionalità e il greening
5D	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Impianti e macchine a ridotte emissioni e/o a basso consumo energetico
5D	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Gestione degli effluenti zootecnici rivolta a ridurre le emissioni di ammoniaca
5D	Efficienza energetica	Efficienza energetica di impianti, macchine ed edifici destinati alla produzione agricola
5D	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione degli effluenti e dei fertilizzanti
5D	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla riduzione delle emissioni di gas effetto serra
5D	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Innovazioni per un'agricoltura di precisione e a basse emissioni di gas serra
5E	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura conservativa



GAL Garda e Colli Mantovani
46040 Cavriana (MN)
www.gardaecollimantovani.it

Misura: F3.e - Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo, forestale ed alimentare

ALLEGATO 2

PROGETTO - (da compilare su carta intestata dell'Ente di formazione)

Numero domanda:	
COORDINATORE:	
PEC:	
TITOLO DEL CORSO:	
NUMERO ALLIEVI TOTALE:	
NUMERO ALLIEVI CATEGORIE PRIORITARIE:	
DURATA DEL CORSO:	
DATA DI INIZIO:	
DATA DI FINE:	
NUMERO ORE:	
SEDE DEL CORSO:	

Numero di ore	Carattere dell'attività
	RESIDENZIALE
	SEMI-RESIDENZIALE
	NON RESIDENZIALE

2. Dettaglio delle spese relative ai docenti e alla progettazione e coordinamento (compilare le tabelle A, B e C sotto riportate).

TABELLA A - COSTO DOCENTI PER FASCIA

DOCENTE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ESPERIENZA [b]	ORE [c]	COSTO TOTALE (€) [d]
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTALE							

TABELLA B - COSTO PROGETTISTI E COORDINATORI PER FASCIA

PROGETTISTA COORDINATORE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ORE [e]	COSTO TOTALE ORE (€) [f]	COSTO MAX PROGETT AZIONE E COORDIN AMENTO (€) [g]
1							
2							
3							
TOTALE							
LEGENDA							
[a]	Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	Fascia A - Docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore con esperienza decennale						
	Fascia B - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza triennale						
	Fascia C - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio						
[b]	Solo ai fini dell'attribuzione del punteggio 2.4 della tabella "Elementi di valutazione" del paragrafo 10 delle disposizioni attuative. Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	= 1 se ha tenuto più di tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 2.4.a)						
	= 2 se ha tenuto da 1 a 3 tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 2.4.b)						

	= 3 se è alla prima esperienza in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 2.4.c)
[c]	Il numero totale di ore deve essere compreso tra 8 e 40 e uguale alla durata del corso
[d]	Costo totale docenze, il costo unitario-ora non può superare i massimali indicati nel bando paragrafo 6.1 “Spese ammissibili” lettera a)
[e]	Numero totale di ore per le attività di progettazione e coordinamento
[f]	Costo totale per le attività di progettazione e coordinamento, il costo unitario non può superare i massimali indicati nel bando, paragrafo 6.1 “Spese ammissibili” lettera b)
[g]	Se l'importo [d] della tabella A è inferiore o uguale a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 15% dell'importo [d] Se l'importo [d] della tabella A è superiore a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 10% dell'importo [d]

3. COSTO TOTALE PROGETTO

VOCE DI SPESA	Importo € (al netto di IVA)
Docenti (tabellaA sopra riportata)	
Progettazione e coordinamento (tabella B sopra riportata)	
Altre spese (paragrafo 7 C, D, E, F, G, H delle disposizioni attuative)	
Totale (*)	

(*) L'importo deve essere uguale a quello indicato come “importo totale corso” in domanda.

Firma Legale rappresentante o incaricato _____



GAL Garda e Colli Mantovani
46040 Cavriana (MN)
www.gardaecollimantovani.it

Misura: F3.e - Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo, forestale ed alimentare

ALLEGATO 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO

Al GAL

Garda e Colli Mantovani

.....

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione PSR 1.1.01 – Misura GAL Misura: F3.e - Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo, forestale ed alimentare

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Provincia _____ il __/__/____ residente nel Comune di _____ Provincia
_____ via _____,

Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante
dell'impresa/società _____,

Codice fiscale _____, con riferimento alla domanda di contributo n.
_____, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in
oggetto,

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. n. 445/2000 e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

DICHIARA

di:

avere

non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati allo sviluppo di attività agrituristiche anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo, _____, data, _____

Firma del dichiarante

ALLEGATO 4 PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

Numero domanda:

Ente	
Titolo corso	
Sede del corso	
Durata ore	
Data inizio	
Data fine	
COORDINATORE	

PROGRAMMA DEL CORSO

Data	Orario		Sede di svolgimento (solo se diversa da quella indicata in domanda)	Argomento lezione	Docente	lezioni in aula	lezioni in campo	esercitazioni pratiche
	dalle	alle						

Firma Legale rappresentante o incaricato

13									
14									
15									
16									
17									
18									

Firma Legale rappresentante o incaricato



GAL Garda e Colli Mantovani
46040 Cavriana (MN)
www.gardaecollimantovani.it

Misura: F3.e - Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo, forestale ed alimentare

ALLEGATO 7

RELAZIONE FINALE

Numero domanda:	
ENTE BENEFICIARIO:	
SEDE:	
TITOLO DEL CORSO:	
TOTALE ORE DI FORMAZIONE:	
Di cui in aula (A):	
Sul campo (B):	
Pratiche (C):	

Relazione finale: max 3.000 caratteri

Firma Legale rappresentante o incaricato _____

ALLEGATO 9 RENDICONTO DELLE SPESE

Numero domanda:

CATEGORIA	Spese ammissibili	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto						
		Fornitore	Tipo di documento	Numero e data di emissione	Importo (al netto di IVA)	Modalità di pagamento	Importo pagato	Data pagamento
A	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
B	b	Progettazione e coordinamento						
	b	Progettazione e coordinamento						
C	c	Viaggio docenti						
	c	Viaggio docenti						
	c	Viaggio docenti						
D	d	Vitto e alloggio						
	d	Vitto e alloggio						
	d	Vitto e alloggio						
E	e	Acquisto materiale e servizi didattici						
	e	Acquisto materiale e servizi didattici						
	e	Acquisto materiale e servizi didattici						

F	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo							
	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo							
G	g	Affitto di aule							
	g	Affitto di aule							
H	h	Spese di divulgazione							
	h	Spese di divulgazione							

Firma legale rappresentante o incaricato



GAL Garda e Colli Mantovani
46040 Cavriana (MN)
www.gardaecollimantovani.it

Misura: F3.e - Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo, forestale ed alimentare

ALLEGATO 10

DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO

NUMERO DOMANDA:	
TITOLO PROGETTO:	
TITOLO CORSO:	

Materiale didattico distribuito:

N.	Nominativo del ricevente	Data	Firma ricevente
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Firma del legale rappresentante o incaricato



GAL Garda e Colli Mantovani
46040 Cavriana (MN)
www.gardaecollimantovani.it

Misura: F3.e - Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo, forestale ed alimentare

ALLEGATO 11

DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

NUMERO DOMANDA:	
TITOLO PROGETTO:	
TITOLO CORSO:	

Dichiarazione di partecipazione:

N.	Nome	Cognome	Cod. fisc.	Data	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Firma del legale rappresentante o incaricato



GAL Garda e Colli Mantovani
46040 Cavriana (MN)
www.gardaecollimantovani.it

Misura: F3.e - Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo, forestale ed alimentare

ALLEGATO 12

DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

NUMERO DOMANDA:	
-----------------	--

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____
dell'impresa _____, codice fiscale _____, P. IVA
_____;

In riferimento alla domanda di aiuto PROT. _____

DICHIARA

- di non aver chiesto ed ottenuto altro finanziamento pubblico per il medesimo Progetto formativo.

Dichiara altresì:

- di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non veritieri, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Firma del legale rappresentante o incaricato



GAL Garda e Colli Mantovani
46040 Cavriana (MN)
www.gardaecollimantovani.it

Misura: F3.e - Sostegno alla formazione del capitale umano: formazione professionalizzante in ambito agricolo, forestale ed alimentare

ALLEGATO 13

DICHIARAZIONE LIBERATORIA

NUMERO DOMANDA:	
-----------------	--

Facsimile (da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice)

DICHIARAZIONE LIBERATORIA

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.

Luogo e data, _____

Firma del dichiarante _____

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante