FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

OPERAZIONE 19.2.01 – ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL OGLIO PO

MISURA 1	**Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione**
SOTTOMISURA 1.2	**Sostegno a attività dimostrative e azioni di informazione**
OPERAZIONE 1.2.01	**Progetti dimostrativi e azioni di informazione**
FOCUS AREA PRINCIPALE	**6B - Stimolare lo sviluppo locale nelle aree rurali**
FOCUS AREA SECONDARIA	**2A – Migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole e forestali, incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività** **4B – Migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi.** **5D – Ridurre le emissioni di gas a effetto serra e di ammoniaca prodotte dall'agricoltura** **5E - Promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale**
PSL - ASSE	**Asse II – Incrementare il valore ambientale del territorio**
PSL - Pilastro	**Acqua, suolo e clima**
PSL - AZIONE	**Azione Trasversale 11 "Piani di adattamento Locale al Cambiamento Climatico"**

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

INDICE

1. OBIETTIVI 3
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE 3
3. SOGGETTI beneficiari 3
3.1 destinatari 3
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 3
5 INTERVENTI 4
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI 4
5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI 5
5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI 5
6 COSA VIENE FINANZIATO 5
6.1 MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE 5
7. DOTAZIONE FINANZIARIA 7
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE 7
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI 7
10. CRITERI DI 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
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO 11
13.1 DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA 11
13.2 AMMISSIBILITA' FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO 12
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE 12
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO 13
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE 13
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI 13
16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE 14
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI 14
18. PROROGHE 14
19. VARIANTI 14
19.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE 14
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE 15
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE 15
19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE 15
20. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO 16
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO 16
20.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario 16
21 PROCEDURE DI PAGAMENTO 16
22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE 17
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO 18
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL) 18
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO 19
23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI 20
24 CONTROLLI IN LOCO 21

25 DECADENZA DAL CONTRIBUTO 21
25.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA 22
26 IMPEGNI 22
26.1 IMPEGNI ESSENZIALI 22
26.2 IMPEGNI ACCESSORI 23
27 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI 23
29 RINUNCIA 24
30 MONITORAGGIO DEI RISULTATI 24
30.1 INDICATORI 24
30.2 CUSTOMER SATISFACTION 25
31 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI 25
31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI 25
31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI 25
32 SANZIONI 25
33 TRATTAMENTO DATI PERSONALI 26
34 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/Cronogramma 27
ALLEGATO 1 29
ALLEGATO 2 31
ALLEGATO 3 35
ALLEGATO 4 36
ALLEGATO 5 47
ALLEGATO 6 48
ALLEGATO 7 49
ALLEGATO 8 50
ALLEGATO 9 52
ALLEGATO 10 53

1. OBIETTIVI

ASSE II – Pilastro "Acqua, Suolo e Clima" – Azione Trasversale "Piano di adattamento Locale al Cambiamento Climatico"

Finalità dell'operazione è quella di migliorare la capacità del territorio di organizzare strategie di reazione al cambiamento climatico, migliorare la gestione delle risorse naturali e ridurre i rischi di danni in occasione di eventi atmosferici avversi e di calamità naturali. L'operazione finanzia azioni dimostrative e di informazione, rivolte in particolare agli addetti del settore agricolo e ai soggetti che operano nella gestione del territorio rurale, sulle pratiche di adattamento locale al cambiamento climatico, promuovendo il potenziale umano e il miglioramento delle competenze necessarie per la crescita economica e lo sviluppo delle zone rurali, secondo una prospettiva programmatica e d'area. A titolo esemplificativo, temi di interesse sono: definizione degli scenari di cambiamento e relative competenze per acquisire le informazioni necessarie a orientare le azioni di adattamento al cambiamento climatico in ambito agricolo, focalizzandosi su variabili atmosferiche che influenzano il ciclo delle acque, la produttività agronomica e il consumo irriguo.

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua sul territorio LEADER di competenza del GAL Oglio Po e comprendente i Comuni di: Ca' d'Andrea, Calvatone, Casteldidone, Cella Dati, Cingia de' Botti, Derovere, Drizzona, Gussola, Isola Dovarese, Martignana di Po, Motta Baluffi, Ostiano, Pessina Cremonese, Piadena, Rivarolo del Re ed Uniti, San Daniele Po, San Martino del Lago, Scandolara Ravara, Solarolo Rainerio, Spineda, Tornata, Torre de' Picenardi, Torricella del Pizzo, Volongo, Voltido, Acquanegra sul Chiese, Bozzolo, Canneto sull'Oglio, Casalromano, Castellucchio, Gazzuolo, Pomponesco, Sabbioneta.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Sono beneficiari della presente operazione i seguenti soggetti che svolgono attività di informazione e/o dimostrative previste al paragrafo 5:

- **organismi di ricerca**: soggetti senza scopo di lucro, indipendentemente dal loro status giuridico o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze;
- **organismi di diffusione della conoscenza**: soggetti senza scopo di lucro, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nell'informazione e diffusione di conoscenza in ambito agricolo e che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale

3.1 DESTINATARI

I destinatari finali delle azioni sono:

- gli addetti dei settori agricolo, forestale e alimentare;
- soggetti pubblici e privati che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, che siano potenzialmente eligibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I beneficiari devono:

1. disporre di scopi statutari/regolamentari coerenti con gli obiettivi della Misura 1, operazione 1.2.01, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia;
2. disporre o avvalersi di personale qualificato e dotato di sufficiente esperienza per le tematiche oggetto del progetto;
3. disporre o avvalersi di adeguate strutture tecniche e amministrative per il progetto.

Il requisito specificato al punto 1 è valutato in sede di ammissibilità formale del progetto.

I requisiti elencati ai punti 2 e 3 sono valutati in sede di valutazione di merito del progetto.

Non possono presentare domanda:

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

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

2) Gli istituti zooprofilattici sperimentali;

3) I soggetti che beneficiano degli aiuti previsti dal Reg. (UE) 1308/2013 (Organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli) nei settori ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura non possono presentare domanda sulle presenti disposizioni attuative;

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

5) Le organizzazioni sindacali o di patronato;

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

5 INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

L'operazione finanzia la realizzazione di progetti che prevedono azioni dimostrative e di informazione o solo azioni di informazione.

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

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

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

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

Non possono essere presentati progetti su apicoltura e acquacoltura.

I progetti devono affrontare le seguenti tematiche specifiche:

1. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per movimentazione, distribuzione, interramento degli effluenti di allevamento (Focus Area 5D);
2. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei prodotti fitosanitari (Focus Area 4A);
3. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo (Focus Area 5E);
4. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione (Focus Area 4B);
5. Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi) (Focus Area 2A);
6. Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali e dei nuovi circuiti di commercializzazione (Focus Area 2A);
7. Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività qualità e sostenibilità) (Focus Area 2A).

Spese per strumenti e attrezzature: strumenti e attrezzature devono essere chiaramente connessi all'attività di dimostrazione.

Il richiedente dovrà proporre un progetto incentrato su un'unica tematica specifica (tematica prevalente) che è collegata alla Focus Area di riferimento; il progetto potrà intersecare anche altre tematiche specifiche previste dalle presenti disposizioni attuative rispettando comunque la prevalenza della tematica prescelta. Il progetto deve inoltre essere impostato tenendo conto degli Ambiti prioritari di riferimento (Allegato 3).

Il progetto deve prevedere la figura del responsabile di progetto che ne garantisce il regolare e corretto svolgimento e la figura del responsabile amministrativo. Non sono ammessi progetti, o loro parti, costituiti da:

- azioni di formazione;
- azioni promozionali e pubblicitarie e pubbliche relazioni volte al collocamento sul mercato di prodotti commerciali;
- pubblicazioni periodiche;
- sole pubblicazioni.

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

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

5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili:

- le spese pagate in contanti o con carte prepagate.
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.
- l'IVA: l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo.

5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

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

6 COSA VIENE FINANZIATO

Le spese ammissibili nella presente operazione sono:

- spese di personale per la realizzazione delle attività del progetto (ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni, realizzazione dell'attività dimostrativa ecc.)
- spese per il materiale necessario alla realizzazione dell'attività dimostrativa ad eccezione dell'acquisto di macchine agricole
- spese di affitto/noleggio di sale per organizzazione di convegni, attrezzature e altre strutture tecniche
- spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, ecc.
- spese per il noleggio di macchine e strumenti dimostrativi e per il loro trasporto
- spese di promozione e pubblicizzazione dell'iniziativa
- spese per la prevenzione e la sicurezza, per le attività in campo
- spese indirette a tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti ammissibili per il personale.

6.1 MODALITÀ DI CALCOLO DELLE SPESE

Personale dipendente

Personale in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

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

$$\text{costo giornata lavorata} = \frac{\text{stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)}}{\text{n° giornate lavorative annue}}$$

$$\text{costo ammiss.} = \text{costo giornata lavorata} \times \text{n° giornate attribuite al progetto}$$

Personale non dipendente

Personale non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

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

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

Missioni

Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, e in esso preventivate e motivate.

a) Spese di viaggio: documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto);se coinvolto l'uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio del carburante nell'anno di svolgimento delle missioni: in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato / scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;

b) Spese di vitto e alloggio secondo i seguenti limiti:

- per una durata della trasferta di 6 – 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento;

documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.

Strumenti e attrezzature, impiegate nella realizzazione del progetto. E' ammissibile il costo di materiale acquistato dopo la validazione della domanda, di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto.

A questa categoria sono riferibili le spese per strumentazioni tecniche, scientifiche e attrezzature informatiche. Non sono ammissibili spese per l'acquisto di attrezzature agricole e macchine agricole.

La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.

Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al paragrafo 12, sottoparagrafo 4, lettera b).

Servizi e consulenze: collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze.

Il consulente non può essere consociato/controllato dal beneficiario.

Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al paragrafo12 sottoparagrafo 4, lettera d).

Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto . Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materiali da consumo specifico, materiali di consumo per strumentazioni,

stampa di materiali legati alla diffusione dei risultati, ecc. In questa voce sono ricomprese anche le spese di affitto/noleggio di sale per la realizzazione di convegni, seminari ecc. purché le stesse rispettino i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa.

Spese indirette a tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti ammissibili per il personale.

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 78.000,00 complessivo.**

La soglia minima di investimento è pari ad euro 20.000,00

La soglia massima di investimento è pari ad euro 97.500,00

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale.

L'ammontare del contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa, è il seguente: 80%.

L'erogazione del contributo è frazionabile con una sola erogazione intermedia (stato di avanzamento lavori) e il saldo.

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi 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 ai sensi della presente Operazione **e deve darne comunicazione al GAL**.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di selezione sono i seguenti:

1. Qualità del progetto: punteggio massimo 50;,
2. Tematica oggetto delle iniziative di informazione/dimostrazione: punteggio massimo 30;
3. Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze: punteggio massimo 20.

I tre criteri sono articolati in base agli "elementi di valutazione" indicati nella tabella che segue che indica anche le classi di punteggio associabili a ciascun elemento di valutazione.

Il punteggio insufficiente in uno o entrambi gli elementi di valutazione 3 e 4 del criterio "Qualità del progetto" determina la non ammissibilità a finanziamento del progetto.

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 24 punti assegnati nell'ambito del macrocriterio "Qualità di progetto" e 6 punti assegnati nell'ambito dell'elemento di valutazione "Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative".

In caso di parità di punteggio prevale il maggior punteggio ottenuto nel criterio 2 nell'ambito dell'elemento di valutazione "Qualità del progetto".

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

CRITERI DI SELEZIONE

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
Qualità del progetto	50
Tematica oggetto delle iniziative di informazione / dimostrazione	30
Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze	20
TOTALE PUNTI	**100**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI	GAL	
Qualità del progetto		**50**	**50**	**Punti Max**
1	Qualità dell'analisi del fabbisogno informativo e delle fonti informative		insufficiente 0 sufficiente 6 discreto 10 ottimo 13	13
2	Coerenza, concretezza e completezza del progetto in relazione ai fabbisogni individuati		insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 6 ottimo 11	11
3	Qualità della descrizione del progetto, del piano di attività e del dettaglio dei costi		insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 6 ottimo 11	11
4	Adeguatezza delle professionalità coinvolte in relazione agli obiettivi del progetto		insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 5 ottimo 8	8
5	Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze		insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 5 ottimo 7	7
Tematica oggetto delle iniziative di informazione / dimostrazione		**30**	**30**	**Punti Max**
6	Coerenza e grado di integrazione con gli ambiti prioritari della Misura		insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 6 ottimo 9	9
7	Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative		insufficiente 0 sufficiente 3 discreto 6 ottimo 8	8
8	tematica oggetto dell'iniziativa:			
8.1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende		insufficiente 0 sufficiente:2 discreto 3 ottimo 4	4
8.2	Innovazioni tecnologiche e organizzative con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici		insufficiente 0 sufficiente:1 discreto 2 ottimo 3	3
8.3	Diffusione dei risultati di progetti di cooperazione sullo sviluppo rurale		insufficiente 0 sufficiente:1 ottimo 2	2

9	Ampiezza della ricaduta territoriale e/o settoriale anche in relazione ai potenziali destinatari finali, con priorità per i giovani agricoltori, agricoltori di sesso femminile, agricoltori delle aree protette e aree Natura 2000 e agricoltori che praticano agricoltura biologica	insufficiente 0 sufficiente 2 discreto 3 ottimo 4	4

Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze		**20**	**20**	**Punti Max**
10	Costi per attività di dimostrazione pari ad almeno il 25 % dei costi totali del progetto		insufficiente 0 sufficiente 4 discreto 7 ottimo 10	10
11	Coerenza degli strumenti proposti rispetto al fabbisogno informativo da soddisfare		insufficiente 0 sufficiente 2 discreto 3 ottimo 4	4
12	Modalità innovative di diffusione dell'informazione		insufficiente 0 sufficiente 2 ottimo 3	3
13	Comprovata esperienza e competenza del proponente nelle iniziative di rete per la resilienza nell'ambito del'adattamento al cambiamento climatico		insufficiente 0 sufficiente 2 ottimo 3	3

TOTALE PUNTI	**100**	**100**	

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL.

12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno 24 Settembre 2019 alle ore 9.00 al giorno 24 ottobre 2019 alle ore 16.00. 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

La domanda deve essere presentata al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.

12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

Il richiedente chiude la procedura, scarica il report della domanda in formato in PDF, appone la firma digitale e lo ricarica in SIS.CO.. Con tale operazione la domanda viene validata dal 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 e di GAL Oglio Po scarl, 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[1]. 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.[2]

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.

L'utente che ha presentato Domanda di Sostegno per un'operazione deve delegare il GAL alla consultazione del Fascicolo Aziendale attraverso la procedura presente sulla Piattaforma Sis.Co. nella sezione Applicazioni.

12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

a) Il progetto (Allegato 4), comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi; i prospetti finanziari devono essere allegati anche come foglio elettronico modificabile;
b) nel caso di acquisto di beni materiali (strumenti e attrezzature) e acquisizione di consulenze, tre preventivi di spesa. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
   - proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
   - comparabili;
   - formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
   - in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

[1] 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.
[2] ("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

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni e/o consulenze altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente deve produrre, una relazione tecnica nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri consulenti o altre ditte concorrenti in grado di fornire la consulenza e/o i beni oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore della consulenza e/o del bene o della fornitura da acquistare. La relazione deve essere corredata dal preventivo di spesa.

c) Copia dello statuto vigente dell'Ente che realizza il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
d) Elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto, con evidenziato il nominativo del responsabile di progetto e corredato dai relativi "Curriculum vitae" in formato europeo Ciascun "Curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo;.
e) Descrizione delle strutture tecniche e amministrative di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto;
f) Dichiarazione (fac-simile in Allegato 6) di avere o non avere per gli stessi interventi previsti dalla domanda richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

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

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

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

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SISCO (§ 5.3).

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

12.6 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

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

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

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL.

13.1 DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA

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

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

13.2 AMMISSIBILITA' FORMALE E VALUTAZIONE DI MERITO

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

1) istruttoria di ammissibilità formale
2) valutazione di merito

Istruttoria di ammissibilità formale

Il GAL, avvalendosi del personale incaricato, verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità e la completezza della documentazione allegata. La documentazione indicata al paragrafo 12.4 deve essere presentata all'atto della domanda o specificata con documentazione esplicativa secondo quanto previsto dal paragrafo 13.1;

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

- la completezza della domanda e della documentazione allegata;
- la coerenza del richiedente con le tipologie di beneficiario individuate al paragrafo 3;
- la coerenza degli scopi statutari e/o regolamentari con gli obiettivi della Misura 1, Operazione 1.2.01, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia (punto 1 del paragrafo 4).

Valutazione di merito

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL Oglio Po tramite la Commissione Tecnica di Valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione.

La valutazione verifica, sulla base della documentazione presentata:

- coerenza con i settori di applicazione, le tematiche specifiche, la tipologia di progetti/azioni previsti dalle disposizioni attuative;
- adeguatezza delle strutture tecniche e amministrative per la realizzazione del progetto;
- adeguatezza del personale per la realizzazione del progetto;

e assegna i punteggi sulla base dei criteri descritti al punto 10.

A conclusione delle attività di valutazione, il Responsabile del Procedimento trasmette al richiedente il verbale istruttorio indicando:

- il punteggio conseguito;
- l'importo ammesso a contributo;
- le eventuali attività del progetto e/o voci di spese non ammesse.

13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura della Commissione Tecnica 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/richiedente di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno indicati: Numero del procedimento, CUAA, ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato, l'acronimo del progetto.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto. I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL.

14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate entro 5 giorni dalla chiusura delle istruttorie nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL www.galogliopo.it (ai sensi del D.Lgs 33/2013), che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:.

http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- -richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande inserite 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: Servizio Tecnico, telefono 037597664; servizio.tecnico@galogliopo.it

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151; e-mail Sis.Co..supporto@regione.lombardia.it

16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per 8 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

I progetti devono essere conclusi entro e non oltre 13 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui al paragrafo 14.

Il beneficiario deve:

- realizzare Il progetto in modo conforme a quanto descritto nell'Allegato 4;
- comunicare al GAL data e programma definitivo di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa.

Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il GAL potrà proporre opportune modalità di raccordo con iniziative in atto. La data di avvio del progetto coincide con la data di ammissione a finanziamento. Da tale data sarà conteggiata la durata del progetto e l'ammissibilità del progetto.

18. PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 3 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti. La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario. Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata **al Responsabile del procedimento del GAL** che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

19. VARIANTI

19.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l'iniziativa finanziabile, a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria. Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti le modifiche tecniche migliorative degli interventi approvati, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria. Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, sempre nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

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

19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante, deve richiedere, tramite Sis.Co., al GAL un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da:
1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato 9- al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;
Il Responsabile del procedimento verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e, se del caso, autorizza in Sis.Co. il beneficiario alla presentazione della domanda di variante, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 9 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.4

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La variante è autorizzata a condizione che:

- non alteri le finalità e gli obiettivi originari del progetto;
- non determini la perdita dei requisiti di ammissibilità
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non determini una spesa ammissibile inferiore al minimo previsto al punto 6. delle disposizioni attuative;
- non siano utilizzate economie di spesa per la realizzazione di nuove attività.

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 RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

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

1) il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
2) il subentrante si impegni formalmente a mantenere **tutti** gli impegni assunti dal cedente;
3) non determini una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate, solo in caso di cambio del beneficiario.

20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

l subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della vendita, cessione, fusione, donazione, successione ecc. 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-A chi inoltrare la domanda e 12.3.- Come presentare la domanda

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

21 PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

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

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

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

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

Manuale Unico PSR e Schede Operative;

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

Manuale autorizzazione al pagamento.

22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO)

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

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

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

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

Per le domande relative 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.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accertano la validità del documento di

regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia e della dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

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

22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Questa Operazione non prevede l'erogazione dell'anticipo.

22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

La richiesta di erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata:

- per i progetti superiori a 12 mesi (un solo SAL): tra il 30% e il 70% della spesa ammessa;

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

- **relazione** sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- **prospetto** riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in Allegato 2;
- **prospetto** delle spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL: prospetto analitico su base nominativa (modello Allegato 2), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto;
- **giustificativi** di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti) **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato 1 - Modello di dichiarazione liberatoria fatture con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 1.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- per le **spese di personale** allegare: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale (Allegato 2 - Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta), i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);
- per le **spese di missioni e trasferte** effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL allegare: prospetto analitico secondo il modello in Allegato 2, su base nominativa, e relative schede di missione, documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali) e il documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata[1];
- per beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in

amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti, scelta tra quelle indicate all'allegato 10;

- quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico**. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".**

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

a) che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;

b) l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;

c) il rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

22.3 EROGAZIONE DEL SALDO

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

a) tra il 61° e il 90° giorno causa una decurtazione pari al 3% del contributo spettante;

b) dopo il 90° giorno la richiesta presentata non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e la restituzione di eventuali somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

- una dettagliata **relazione finale**, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico;
- copia di tutti prodotti previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche su supporto informatico);
- prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in Allegato 2. Fermo restando l'importo complessivo del contributo concesso sono ammesse compensazioni non superiori al 20% fra le voci di spesa approvate a preventivo (base per il calcolo: il valore del progetto);
- prospetto delle spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: per prospetto analitico su base nominativa (modello in Allegato 2), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto;
- giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti

conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato 1 con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 1.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

- per le spese di personale allegare: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale (Allegato 2), i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);
- per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo allegare: prospetto analitico secondo il modello in Allegato 2, su base nominativa, e relative schede di missione, documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali) e il documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata[2];
- per beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti, scelta tra quelle indicate all'allegato 10;
- quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico**. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".**
- dichiarazione di non avere percepito alcun un contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (modello in allegato 7);
- elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa (modello in allegato 8).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI

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

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

- verifica che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- verifica della documentazione allegata alla rendicontazione finale;

- verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- esame della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- Verifica del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),

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

L'OD comunica la chiusura dell''istruttoria al beneficiario che può partecipare, entro 10 giorni dalla data di trasmissione, al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, attraverso la presentazione di un'istanza di riesame con le osservazioni ed eventuale documentazione a corredo.

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

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

24 CONTROLLI IN LOCO

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

Il controllo in loco prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese, le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della 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.

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).

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

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

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

25 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 28.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;

- esito negativi dei **controlli in loco** nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

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

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, così come disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824).
Fare riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo"

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**.

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

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

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

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

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

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

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

26 IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali ed accessori e implicano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

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

26.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Comunicare la data di inizio progetto entro 20 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
2. Realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità del bando e alla descrizione del progetto, fatte salve le varianti concesse;
3. Realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
4. Presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 120 giorni dalla scadenza del progetto;

5. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;

26.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. presentare domanda di variante prima della realizzazione della stessa;
2. comunicare data e programma di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa;
3. presentare domanda di saldo tra 60 e 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;
4. rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;
5. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo le disposizioni del decreto 6354 del 5 luglio 2016;
6. in caso di realizzazione parziale del progetto, rendicontare una spesa ammissibile pari almeno al 70% della spesa ammessa;

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'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

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

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'**OPR** e al **GAL**, tramite **PEC**, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

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

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

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

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

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

28. 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 quanto riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) dopo la data di concessione del contributo.

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.

29 RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione mediante PEC all'Organismo Pagatore Regionale (all'indirizzo opr@pec.regione.lombardia.it) e al GAL Oglio Po (all'indirizzo galogliopo@pec.it).

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

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 27.

La rinuncia non è ammessa qualora l'Amministrazione competente abbia già:

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

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

30 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

30.1 INDICATORI

INDICATORI	**Nome indicatore**		**U. m.**	**Valore atteso al 2023**
	Indicatori QCM&V	*O1 - Spesa pubblica totale*	*€*	*78.000*
		O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	*n°*	*1*
	Indicatori PSL	*Comuni coinvolti nel progetto dimostrativo*	*n*	*33*
		sistema di monitoraggio attivato	*n*	*1*
		attori del mondo rurale coinvolti	n	30
		Piano di adattamento	*n*	*1*
	Indicatori	*strumenti di governance attivati*	*n*	*1*

	ambientali	*eventi di sensibilizzazione/educazione realizzati*	*n°*	*2*
		costo totale intervento	*€*	*97.500,00*

30.2 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.

31 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL relativi all'istruttoria e alla Regione relativi all'accertamento e ai 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.

31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

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

o in alternativa

31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

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

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

32 SANZIONI

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

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione

Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

33 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

Finalità e modalità del trattamento

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

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

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

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

Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

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

Titolari del trattamento

Titolari del trattamento sono: per quanto di competenza del procedimento istruttorio, il GAL Oglio Po soc. cons. r.l., nella persona del Presidente, con sede in Calvatone, Piazza Donatore del Sangue, n. 17; per quanto di competenza del procedimento riferito alla registrazione su SiSco, la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1; per il procedimento riferito al pagamento, l’Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1.

Responsabile del trattamento

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

Diritti dell'interessato

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

34 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, il quale tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel rispetto dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Data inizio periodo di presentazione delle domande	24 Settembre 2019 dalle ore 9.00
Data fine periodo di presentazione delle domande	24 ottobre 2019 alle ore 16.00
Termine chiusura istruttorie	entro 3 mesi dalla fine del periodo di presentazione delle domande
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	Entro 5 giorni dalla data di chiusura delle istruttorie
Termine per la realizzazione degli interventi	Entro 13 mesi dalla comunicazione al beneficiario di ammissione al finanziamento

LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO:

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo PDF, JPEG, ZIP, P7M, la seguente documentazione.

ALLEGATO 1 – Dichiarazione liberatoria fatture

ALLEGATO 2 – Modello per la rendicontazione delle spese di personale

ALLEGATO 3 – Focus Area e Ambiti Prioritari di Misura

ALLEGATO 4 – Modello per la redazione del progetto

ALLEGATO 5 – Autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000

ALLEGATO 6 – Dichiarazione relativa ai finanziamenti richiesti

ALLEGATO 7 – Dichiarazione relativa ai finanziamenti su altre fonti di aiuto

ALLEGATO 8 – Modello per elenco di registrazione dei partecipanti

ALLEGATO 9 – Domanda di variante

ALLEGATO 10 – Lista di controllo

ALLEGATO 1

All'Organismo Pagatore Regionale

Regione Lombardia

Palazzo Lombardia

Piazza Città di Lombardia n. 1

20124 MILANO

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA
Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

Io sottoscritto _____ in qualità di _____-:

- dichiaro che le opere e/o le forniture e/o i servizi di cui alle sotto elencate fatture sono state interamente pagate con le modalità indicate e che la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse;
- dichiaro altresì che per le stesse opere e/o le forniture e/o i servizi non sono state emesse note di credito a favore di ……;
- in caso di fornitura di materiali, attrezzature ecc., preciso inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

Numero fattura	Data	Imponibile	IVA	Importo totale	Modalità *	Num. identificativo pagamento	Data	Importo totale

* modalità d pagamento: 1) bonifico, 2) home banking, 3) assegno, 4) altro (specificare).

Luogo _____

Data _____ Il Dichiarante

_____

Allegata: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente (firma e timbro della Ditta).

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 (“PRIVACY”): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo

ALLEGATO 2

All'Organismo Pagatore Regionale

Regione Lombardia

Palazzo Lombardia

Piazza Città di Lombardia n. 1

20124 MILANO

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto ..... (Titolo progetto) ..... ([1])
SAL / SALDO
Beneficiario ([2]): …….. …….. …… ……..

N	NOME E COGNOME	DIPENDENTE O NON DIPENDENTE	QUALIFICA /FUNZIONE	COSTO ANNUO PERSONA	N. GG LAVORATIVE ANNUE	COSTO A GIORNATA	N. GG LAVORATE PER IL PROGETTO	COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO
1								
2								
..								
							TOTALE	

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto ..... (Titolo progetto) ..... ([1])
SAL / SALDO

Beneficiario ([2]): …….. …….. …… ……..

N	NOME E COGNOME	DATA	MOTIVAZIONE	LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI ARRIVO	Durata missione N° ore	MEZZO	km TOT.	€/km	€ (=km x €/km)	BIGLIETTI /PEDAGGI (€)	VITTO (€)	ALLOGGIO (€)	TOTALE SINGOLA MISSIONE (€)
1														
2														
..														
													TOTALE	

(1) Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l’ente beneficiario
(2) Denominazione del soggetto (beneficiario)

MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto ..... (Titolo progetto) ..... ([1])
SAL / SALDO

Beneficiario ([2]): …….. …….. …… ……..

Voce di spesa ammessa a preventivo	**Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto**				**Importi**		**Importo ([3]) conteggiato per rendicontazione (€)**	**Importo ammesso a preventivo (€)**
	causale	**tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)**	**dati amministrativi (n° e data emissione)**	**modalità di pagamento (bonifico ecc.) estremi di pagamento**	**IMPONIBILE (€)**	**IVA (€)**		
Spese per il personale								
				totale				
Spese per missioni								
				totale				
Spese per strumenti e attrezzature								
				totale				
Spese di materiali d'uso								
				totale				
Spese per servizi e consulenze								
				totale				
				totale				

TOTALE				

(1) Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario
(2) Denominazione del soggetto (beneficiario)
(3) L'IVA non viene riconosciuta.

MODELLO RIEPILOGATIVO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEL PROGETTO ..... (Titolo progetto)

SAL / SALDO

Voce di spesa ammessa a preventivo	**Soggetto che ha sostenuto la spesa**	**Costo totale rendicontato per voce di spesa (€)**	**Costo totale della voce di spesa rendicontata (€)**	**Importo ammesso a preventivo per tutto il progetto (€)**
Spese per il personale				
Spese per missioni				
Spese per strumenti e attrezzature				
Spese per materiali d'uso				
Spese per servizi e consulenze				
TOTALE PROGETTO				

ALLEGATO 3

FOCUS AREA*	TEMATICA SPECIFICA
2A	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi ecc.)
	Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali e dei nuovi circuiti di commercializzazione
	Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività qualità e sostenibilità)
4A	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei prodotti fitosanitari
4B	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione
5D	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per movimentazione, distribuzione, interramento degli effluenti di allevamento
5E	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo

*Nel sistema SISCO deve essere selezionata l'operazione 1.2.01 abbinata alla Focus Area della tematica specifica prevalente per il progetto prima di procedere alla compilazione della domanda.

AMBITI PRIORITARI MISURA 1
Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione
Efficienza energetica
Nuovi metodi e tecniche di produzione
Gestione sostenibile delle risorse forestali e naturali
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera
Biodiversità, condizionalità, greening
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale
Diffusione delle buone pratiche
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale
Sicurezza sul lavoro

Nel sistema SISCO durante la compilazione della domanda verrà richiesto di indicare l'ambito prioritario prevalente e uno o più ambiti prioritari secondari (massimo 3).

ALLEGATO 4

Al GAL Oglio Po
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

Modello per la redazione del progetto

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020
Piano di Sviluppo Locale del GAL Oglio Po
MISURA 1. – "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"
SOTTOMISURA 1.2 – "Sostegno a attività dimostrative e azioni di informazione"
OPERAZIONE 1.2.01 – "Progetti dimostrativi e azioni di informazione"

INDICE

TITOLO E ACRONIMO
STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI INFORMATIVI (max. 5 pagine)
INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE TEMATICHE SPECIFICHE DEL BANDO E ALLE TEMATICHE GENERALI DELL'OPERAZIONE
DESTINATARI DEL PROGETTO (max. 5 pagine)
DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITA' (max. 10 pagine)
DOTAZIONI DISPONIBILI
TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'
ADEGUATEZZA DELLE PROFESSIONALITA', COMPITI E RESPONSABILITÀ
DATI FINANZIARI
SINTESI DEL PROGETTO
SCHEDA DI SINTESI
TABELLE FINANZIARIE

PREMESSA

La proposta di progetto da allegare alla domanda di contributo deve essere predisposta in Capitoli e Sottocapitoli secondo l'articolazione di seguito descritta. Indicativamente la lunghezza del progetto non dovrà superare le 20 pagine.
Il progetto può essere anche strutturato in sottoprogetti e in tal caso le informazioni richieste per ogni capitolo e/o sottocapitolo dovranno essere dettagliate per ognuno dei sottoprogetti. La strutturazione in sottoprogetti è obbligatoria nel caso in cui il progetto sia costituito da azioni di informazione e da azioni di dimostrazione: le azioni di dimostrazione devono essere raggruppate in uno specifico sottoprogetto.
Come riportato nel paragrafo 5 delle disposizioni attuative e al punto 3 di questo modello, il progetto deve essere incentrato su una delle tematiche specifiche individuate dalla disposizioni stesse. Ogni tematica specifica è collegata a una Focus Area di riferimento (vedi Allegato 1 delle disposizioni attuative) che nel sistema SISCO **va scelta prima di iniziare il caricamento della domanda**. Per favorire un approccio più interdisciplinare e completo, il progetto potrà affrontare anche altre tematiche specifiche previste dal bando purchè venga rispettata la prevalenza della tematica prescelta.
Il progetto dovrà inoltre essere inquadrato negli ambiti prioritari assegnati a tutta la Misura 1 dal Programma di Sviluppo rurale (elencati in Allegato 1 delle disposizioni attuative). Tali ambiti possono fornire utili spunti durante la stesura del progetto; durante la compilazione della domanda in SISCO, il sistema occorre indicare l'ambito prioritario prevalente ed è possibile indicare fino a tre ambiti secondari. Il sistema prevede l'indicazione del comparto produttivo prevalente.

TITOLO E ACRONIMO
Il **Titolo** deve essere breve, in lingua italiana, concepito in modo da chiarire l'oggetto delle attività proposte. L'**Acronimo** può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo oppure una singola parola oppure una combinazione di parti di parole.

STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI INFORMATIVI (max. 5 pagine)
Analisi della realtà produttiva del settore di riferimento (dati quantitativi, andamento congiunturale ecc.) che evidenzi i punti di forza e di debolezza e individui le problematiche di interesse lombardo che sono concernenti le attività del progetto.
Valutazione: Criterio 1 dei "Criteri di selezione".
Il fabbisogno di informazione e innovazione: analisi degli elementi che evidenziano l'opportunità dell'intervento progettuale in termini di necessità informative o di trasferimento di innovazione.
Valutazione: Criterio 1 dei "Criteri di selezione".
Descrizione delle fonti informative e dei progetti di riferimento: indicare le fonti bibliografiche di riferimento e/o i progetti di ricerca e sviluppo i cui risultati sono alla base del progetto.
Valutazione: Criterio 3 dei "Criteri di selezione".
Complementarietà con altri strumenti dell'Unione Europea o con altri progetti in essere: indicare la partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020 ed Eusalp che affrontano le tematiche specifiche previste dalle disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Indicare eventuali altri progetti correlati specificando titolo, fonti di finanziamento e ogni riferimento necessario al reperimento di ulteriori informazioni. Nella fase di caricamento della domanda SISCO chiede l'inserimento dell'informazione relativa ai progetti comunitari.

INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE TEMATICHE SPECIFICHE DEL BANDO E ALLE TEMATICHE GENERALI PREVISTE DALL'OPERAZIONE (CRITERI)
Obiettivi del progetto: descrivere, in maniera sintetica, quanto ci si prefigge di raggiungere concretamente con l'attività di informazione e/o di dimostrazione nell'affrontare la tematica specifica prevalente prescelta tra quelle previste dal bando (paragrafo 5 del bando). Descrivere inoltre se e quali altre tematiche specifiche verranno trattate dal progetto.
Valutazione: Criterio 6 dei "Criteri di selezione".
Ricaduta informativa in relazione alle tematiche generali dell'operazione: descrivere il contributo conoscitivo in termini di diffusione di innovazioni e sostenibilità ambientale ed economica della gestione aziendale. Descrivere la ricaduta dei contenuti del progetto in termini di benefici, utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità da parte dei destinatari individuati.
Valutazione: Criteri, 8.3 e 9 dei "Criteri di selezione"**.**

DESTINATARI DEL PROGETTO (max. 5 pagine)

Individuazione dei destinatari in relazione al settore e alla/e tematica/e trattate: dettagliare chi sono i **destinatari** finali dell'informazione / divulgazione. Specificare inoltre l'ampiezza territoriale delle singole iniziative (tutta la Regione, aree più definite – pianura, collina, montagna ecc.).
Valutazione: Criterio 9 dei "Criteri di selezione".
Iniziative dedicate a destinatari prioritari: Descrivere per ogni iniziativa il target previsto evidenziando la presenza di iniziative dedicate a Giovani agricoltori, Agricoltori di sesso femminile, Agricoltori delle aree protette e aree Natura 2000, Agricoltori che praticano agricoltura biologica.
Valutazione: Criterio 9 dei "Criteri di selezione".
Individuazione della ricaduta territoriale: Indicare se l'iniziativa è dedicata ad alcuni territori in particolare (elencare le province).

DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ (max. 10 pagine)
Approccio metodologico: descrivere la metodologia generale utilizzata per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti; evidenziare il livello di innovazione della **metodologia**/approccio di trasferimento di conoscenze e informazioni ai fruitori finali (convegni, seminari, visite tecniche, attività dimostrativa ecc.) e l'ampiezza divulgativa delle iniziative anche in termini di fruitori finali (numero e tipologia). Nel caso di attività dimostrativa descrivere anche l'approccio tecnico - scientifico utilizzato;
Piano di lavoro con tempistica delle attività e indicatori di realizzazione: descrivere il **piano** di lavoro (pianificazione e descrizione in dettaglio delle diverse fasi e attività, anche con l'ausilio di diagrammi di Gantt) con un dettaglio sufficiente a giustificare e motivare i costi preventivati e proporre i relativi indicatori di realizzazione; per i progetti pluriennali il piano di lavoro deve essere articolato in fasi annuali;
Ostacoli prevedibili: descrivere gli ostacoli prevedibili e le azioni correttive ipotizzabili.
Le attività devono essere coerenti con i costi preventivati.
Valutazione: Criteri 2,3, 9, 1011,12 dei "Criteri di selezione".

DOTAZIONI DISPONIBILI
Segnalare ed elencare le strumentazioni e le dotazioni (mobili e immobili) a disposizione per attuare il progetto in modo da evidenziarne l'adeguatezza.
Valutazione: Criteri 10 e 11 dei "Criteri di selezione".

TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ
schematizzare in un diagramma tipo Gantt la tempistica delle attività previste dal progetto descritta dettagliatamente ai precedente punto 5.1.
🗁 La data prevista di avvio e conclusione devono essere indicate in SISCO.
Valutazione: Criterio 3 dei "Criteri di selezione".

ADEGUATEZZA DELLE PROFESSIONALITA', COMPITI E RESPONSABILITÀ
Sulla base delle professionalità coinvolte, come risultano dai *curricula vitae* allegati alla domanda, descrivere in modo chiaro e tabellare le fasi di realizzazione del progetto e individuare, per ogni fase/attività, un responsabile e il personale coinvolto.
Segnalare inoltre per il personale e per le attività quali sono operate dal Proponente e quali sono le collaborazioni esterne di cui il Proponente si avvale.
Valutazione: Criterio 4 dei "Criteri di selezione".

DATI FINANZIARI (max. 1 pagina)
I dati finanziari del progetto sono da suddividere per attività di dimostrazione (se presente) e azioni di informazione la cui somma rappresenta il costo totale del progetto.
I dati devono essere inseriti in un foglio di calcolo compilato secondo le tabelle finanziarie di seguito allegate.
Il dato totale della tabella riassuntiva del progetto deve essere riportato in SISCO.

Si ricorda che i costi del progetto devono essere quantificati tenendo in considerazione i vincoli previsti nel punto 75 del bando. Devono essere dettagliati e ripartiti per anno, per sottoprogetto e per richiedente. I costi vanno suddivisi in *personale*, *missioni* (nazionali e all'estero, queste ultime solo se strettamente necessarie alle attività del progetto), *strumenti e attrezzature*, *materiali d'uso, servizi e consulenze*. Di ogni costo deve risultare chiara la necessità e lo stretto collegamento con le attività descritte.
I costi vanno indicati al netto di IVA.
Valutazione: Criterio 3 e 10 dei "Criteri di selezione".

SINTESI DEL PROGETTO:

La sintesi del progetto sarà utilizzata da Regione Lombardia nell'attività di comunicazione istituzionale (ad esempio pubblicazione su web), specificando che è stata curata dal Richiedente. Il modello della scheda è presente qui di seguito.

SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

Al GAL Oglio Po
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

Comparto prevalente	(inserire il comparto indicato nelle informazioni aggiuntive presenti nel sistema SISCO)
Titolo	(Indicare il titolo completo del progetto)
Acronimo	(Indicare l'acronimo)
Focus area prevalente	
Sintesi progetto a cura del richiedente	(max 5000 caratteri Deve essere una esposizione chiara, completa e sintetica dell'intero progetto: obiettivi, contributo conoscitivo e iniziative realizzate, potenziale ricaduta)
Durata progetto (mesi)	
Richiedente	
Respons. progetto	
Respons. scientifico	(per i progetti dimostrativi)
Collegamenti ad altri progetti	....
Valore totale progetto	
Intensità dell'aiuto	80%

TABELLE FINANZIARIE

Al GAL Oglio Po
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

RIEPILOGO TOTALE DELLE PREVISIONI DI SPESA COMPLESSIVA DEL PROGETTO ..... (Titolo progetto)

SOGGETTO	**PERSONALE**	**MISSIONI**	**MATERIALE D'USO**	**SERVIZI E CONSULENZE**	**STRUMENTI E ATTREZZATURE**	**TOTALE**
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€
TOTALE PROGETTO	**€**	**€**	**€**	**€**	**€**	**€ ***

*Cifra da riportare in SISCO

VOCE DI SPESA	**ANNO 1**	**ANNO 2**	**TOTALE**
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
MATERIALE D'USO	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
TOTALE PROGETTO	**€**	**€**	**€**

SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE

Al GAL Oglio Po
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	MATERIALE D'USO	SERVIZI E CONSULENZE	STRUMENTI E ATTREZZATURE	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€
TOTALE SOTT. 1	**€**	**€**	**€**	**€**	**€**	**€**

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
PERSONALE	€	€	**€**
MISSIONI	€	€	**€**
MATERIALE D'USO	€	€	**€**
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	**€**
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	**€**
TOTALE SOTT. 1	**€**	**€**	**€**

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE
Spese per Personale

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	COSTO ANNUO PERSONA	GG lavorativi ANNO	GG/ANNO 1	GG/ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE				€				€	€	**€**	**€**
				€				€	€	**€**	**€**
				€				€	€	**€**	**€**
				€				€	€	**€**	**€**
						TOTALE SPESE SOTT. 1		**€**	**€**	**€**	

Spese per Missioni

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	**€**	**€**
					€	€	**€**	**€**
					€	€	**€**	**€**
					€	€	**€**	**€**
				TOTALE SPESE SOTT. 1	**€**	**€**	**€**	

Spese per Materiale d'uso

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
	TOTALE SPESE SOTT. 1	**€**	**€**	**€**	

Spese per Servizi e Consulenze

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
	TOTALE SPESE SOTT. 1	**€**	**€**	**€**	

Spese per Strumenti e Attrezzature

				% DI UTILIZZO NEGLI ANNI					
SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	ANNO 1	ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€				€	€	**€**	**€**
		€				€	€	**€**	**€**

		€				€	€	**€**	**€**
		€				€	€	**€**	**€**
				TOTALE SPESE SOTT. 1		**€**	**€**	**€**	

SOTTO-PROGETTO 2 DIMOSTRAZIONE

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 2 DIMOSTRAZIONE

SOGGETTO	**PERSONALE**	**MISSIONI**	**MATERIALE D'USO**	**SERVIZI E CONSULENZE**	**STRUMENTI E ATTREZZATURE**	**TOTALE**
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€
	€	€	€	€	€	€
TOTALE SOTT. 2	**€**	**€**	**€**	**€**	**€**	**€**

VOCE DI SPESA	**ANNO 1**	**ANNO 2**	**TOTALE**
PERSONALE	€	€	**€**
MISSIONI	€	€	**€**
MATERIALE D'USO	€	€	**€**
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	**€**
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	**€**
TOTALE SOTT. 2	**€**	**€**	**€**

DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESE DEL SOTTO PROGETTO 2 DIMOSTRAZIONE

Spese per Personale

SOGGETTO	**QUALIFICA**	**TIPO RAPPORTO**	**N. PERSONE**	**COSTO ANNUO PERSONA**	**GG lavorativi ANNO**	**GG/ANNO 1**	**GG/ANNO 2**	**COSTI ANNO 1**	**COSTI ANNO 2**	**SOMMA**	**TOTALE SOGGETTO**
RCHIEDENTE				€				€	€	**€**	**€**
				€				€	€	**€**	**€**
				€				€	€	**€**	**€**
				€				€	€	**€**	**€**
						TOTALE SPESE SOTT. 2		**€**	**€**	**€**	

Spese per Missioni

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	**€**	**€**
					€	€	**€**	**€**
					€	€	**€**	**€**
					€	€	**€**	**€**
				TOTALE SPESE SOTT. 2	**€**	**€**	**€**	

Spese per Materiale d'uso

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
	TOTALE SPESE SOTT. 2	**€**	**€**	**€**	

Spese per Servizi e Consulenze

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
		€	€	**€**	**€**
	TOTALE SPESE SOTT. 2	**€**	**€**	**€**	

Spese per Strumenti e Attrezzature

				% DI UTILIZZO NEGLI ANNI					
SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	ANNO 1	ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO R
RCHIEDENTE		€				€	€	**€**	**€**
		€				€	€	**€**	**€**
		€				€	€	**€**	**€**

		€				€	€	**€**	**€**
				TOTALE SPESE SOTT. 2		**€**	**€**	**€**	

ALLEGATO 5

Al GAL Oglio Po
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

Autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000	
CHIEDE	di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Regolamento (UE) n. 1305/2013, come da Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia.
DICHIARA	di conoscere ed accettare gli obblighi derivanti dalle disposizioni attuative della presente Operazione per l'accesso alla quale si sta presentando domanda.
DICHIARA	di essere a conoscenza dei limiti e delle condizioni stabilite dalle disposizioni attuative della presente Operazione che regolano la corresponsione degli aiuti.
DICHIARA	di essere a conoscenza delle norme sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune di cui al Regolamento (UE) n. 1306/2013 e al Regolamento di esecuzione n. 809/2014 della Commissione.
DICHIARA	di essere a conoscenza delle norme che regolano le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità di cui al Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione.
DICHIARA	che le presenti dichiarazioni sono rese ai fini dell'accesso agli aiuti della presente Operazione, valendosi di quanto stabilito dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e di essere consapevole delle conseguenze previste per le dichiarazioni non veritiere dal codice penale, dalle leggi speciali nonché dagli articoli 75 e 76 del medesimo D.P.R.
DICHIARA	di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dalle disposizioni attuative per accedere alla presente Operazione.
DICHIARA	di accettare, sin d'ora, eventuali modifiche al regime di cui al Regolamento (UE) n. 1305/2013, introdotte con successivi Regolamenti e disposizioni comunitarie e/o nazionali anche in materia di controlli e sanzioni.
DICHIARA	di essere consapevole che in caso di mancato rispetto degli obblighi stabiliti dalla Operazione, l'aiuto relativo alla presente domanda può subire riduzioni e/o revoche.
DICHIARA	di consentire all'autorità competente l'accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti, agli impianti, alle strutture e alle sedi del richiedente per le attività di ispezioni previste, nonché a tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli.
DICHIARA	di essere disponibile a fornire, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione.
DICHIARA	di essere disponibile ad integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto sarà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo Sviluppo Rurale.
DICHIARA	di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali raccolti saranno trattati, anche da altre Amministrazioni pubbliche e da Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa.
DICHIARA	di essere a conoscenza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
DICHIARA	di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda saranno pubblicati per due anni su un sito internet unico per Stato membro ai sensi dell'art. 111 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che tali informazioni possono essere trattate, ai sensi dell'art. 113 del medesimo Regolamento, da organismi di Audit e di investigazione della Comunità e degli Stati Membri ai fini della tutela degli interessi finanziari della Comunità.
DICHIARA	di essere a conoscenza di quanto previsto dal D.lgs 159/2011 in materia di antimafia.
DICHIARA	di provvedere alle variazioni al fascicolo aziendale, che abbiano modificato lo stato dell'azienda, con riflessi sull'oggetto della domanda.

Le dichiarazioni sopra riportate sono da sottoscrivere esclusivamente nel sistema SISCO

ALLEGATO 6

Al GAL Oglio Po
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI

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

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fiscale _____,

nato/a _____, prov. _____, il _____,

residente a_____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,

in qualità di legale rappresentante della società/ente _____,

P. IVA / Cod. Fiscale _____

in riferimento al progetto presentato ai sensi dell' operazione 1.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

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

DICHIARA

che per gli interventi di cui alla presente domanda:

□ non ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di contributo;

oppure

□ ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di contributo e si impegna a rinunciare formalmente ad altra domanda in essere in caso di ammissione a finanziamento a valere sul PSR – Op 1.2.01.

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante[3]

_____

(firma e timbro)

Allegata: copia di un documento di identità del dichiarante

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 ("PRIVACY"): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo.

[3] La dichiarazione può essere sottoscritta anche con firma digitale; in tal caso non serve il timbro e non allegare la copia del documento di identità

ALLEGATO 7

Al GAL Oglio Po
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO

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

Il/La sottoscritto/a _____, Cod. Fiscale. _____,

nato/a _____, prov. _____, il _____, residente a

_____, prov. _____, Via/C.na/P.zza _____,

in qualità di legale rappresentante di (ditta / Ente ecc.) _____,

in riferimento al progetto "..... *Titolo progetto .....*" finanziato sull' Operazione 1.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

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

DICHIARA

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

DICHIARA INOLTRE

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

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante [4]

_____

(firma e timbro)

Allegata: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente.

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 ("PRIVACY"): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo

[4] La dichiarazione può essere sottoscritta anche con firma digitale; in tal caso non serve il timbro e non allegare la copia del documento di identità

ALLEGATO 8

Al GAL Oglio Po
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

MODELLO PER ELENCO DI REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI

TITOLO PROGETTO _____

TIPO E TITOLO DELL'EVENTO _____

Nome e Cognome	Codice fiscale	Azienda o ente di appartenenza	Indirizzo	Ruolo	Firma

N. totale partecipanti: _____

Firma del responsabile del progetto

ALLEGATO 9

Al GAL Oglio Po
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

DOMANDA DI VARIANTE

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

Quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

Luogo e data
_____

Firma del beneficiario
_____

ALLEGATO 10

LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Regione Lombardia è tenuta a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale anche in materia di concorrenza e di appalti pubblici. Al fine, quindi, di agevolare la propria attività di verifica del rispetto della normativa in questione da parte del Beneficiario, sono state predisposte delle liste di controllo in materia di appalti pubblici che individuano tutti gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. "Codice dei contratti pubblici".

Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell'importo dell'appalto e della tipologia, lavori o servizi e forniture.

Appalti di lavori pubblici

Procedura	**Soglia** *(importo appalto)*
Affidamento diretto *(Allegato 10.1)*	Importo inferiore a 40.000,00 euro
Procedura negoziata *(Allegato 10.2)*	Importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti.
	Importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante procedura negoziata di cui all'art. 63 previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti.
	Importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata di cui all'art.63, previa consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti.
Procedura negoziat (*Allegato 10.3*)	Importo inferiore a 150.000 euro

Appalti di servizi e forniture

Procedura	**Soglia** *(importo appalto)*
Affidamento diretto *(Allegato 11.1)*	Importo inferiore a 40.000,00 euro
Procedura negoziata *(Allegato 11.2)*	Importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 221.000,00 euro *Consultazione di almeno cinque operatori*

Spese generali

Utilizzo personale interno *(Allegato 13)*	Max 2% importo a base gara

La compilazione delle linee guida richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP).

Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita, e NP per le altre. Ad esempio, la modalità di adempimento relativa all'obbligo di pubblicazione del bando nelle procedure per lavori sotto soglia è diversa a seconda che l'importo dell'appalto sia maggiore o uguale a 350.000 euro, o inferiore. In tal caso si dovrà barrare SI o NO per l'adempimento previsto e NP per l'altro.

Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito, e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione della linee guida richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento. Ad esempio, il termine per la ricezione delle offerte relative a contratti pubblici di lavori varia a seconda che il progetto abbia ad oggetto solamente la progettazione esecutiva o anche la progettazione definitiva. Pertanto, se l'adempimento è stato seguito, dovrà essere barrata la casella SI e dovrà essere indicato l'oggetto del progetto nel campo note.

In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato.

Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

MODULO GENERALE VALORE E PROCEDURA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 1

DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO

Operazione	
Domanda di aiuto n.	
Ragione sociale	
Descrizione/titolo progetto	

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 1

Dati identificativi della domanda / PROGETTO

Operazione	
Domanda di aiuto n.	
Ragione sociale	
Descrizione/titolo progetto	

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento1 (1) Risultante dall'atto di concessione del contributo	€	
Lavori	€	
di cui Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	
Servizi	€	
di cui Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	
Forniture	€	
di cui Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	

AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

VALORE DELL'APPALTO2
(2) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA ☐
= > € 40.000,00

APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ☐
< € 40.000,00

PROCEDURA ADOTTATA

lavori di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta ☐

affidamento diretto ☐

lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro e inferiore a € 150.000

procedura negoziata previa valutazione di 3 preventivi ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

amministrazione diretta (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali) ☐

lavori di importo pari o superiore a € 150.000 Euro e inferiore a € 350.000

procedura negoziata di cui all'art.63, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti

lavori di importo pari o superiore a € 350.000 e inferiore a € 1.000.000
procedura negoziata di cui all'art.63 previa consultazione di almeno 15 operatori economici, ove esistenti

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente
(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA _____

FIRMA DEL RUP _____

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

VALORE DELL'APPALTO3
(3) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO € ☐

APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA ☐
= > € 40.000

APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ☐
< € 40.000

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per servizi di importo < € 221.000

servizi di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta ☐

affidamento diretto ☐

servizi di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 221.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente
(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA _____

FIRMA DEL RUP _____

AFFIDAMENTO DI FORNITURE

VALORE DELL'APPALTO4
(4) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO € ☐

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA ☐
= > 40.000 Euro

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ☐
< 40.000 Euro

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per forniture di importo < € 221.000

forniture di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta ☐

affidamento diretto ☐

forniture di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 221.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente
(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA _____ FIRMA DEL RUP _____

ALLEGATO 10.1

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 1

Lista di controllo procedura affidamento diretto

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - affidamento diretto
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____
Beneficiario _____
Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € _____
RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P5	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36, comma 2 lettera a) Art. 32 comma 2
1.1	individuazione dell'operatore economico						
1.2	oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	Importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.5	il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14

5 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P5	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di Anac
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
4	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
6	Redazione del certificato di verifica di conformità / regolare esecuzione dei lavori						Art. 102

Data Firma RUP

_____ _____

ALLEGATO 10.2

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 1

Lista di controllo procedura negoziata

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 1.000.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____
Beneficiario _____
Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____
Comune capoluogo di provincia: Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore:
SI □ NO □ SI □ NO □
Se Sì:Centrale di committenza/soggetto aggregatore: _____
RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P6	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	□ ricorso a elenco di operatori economici						Art. 29 Art. 32 Art. 36 Linee Guida n.4 di Anac
	□ esiti dell'indagine di mercato						
1.2	procedura di scelta del contraente						
1.3	criterio di aggiudicazione						
1.4	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento						Art. 31

6 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P6	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	a contrarre						Linee Guida n.3 di Anac
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	3 operatori economici [7]						
3.2	10 operatori economici[8]						
3.3	15 operatori economici[9]						
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.6	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.8	il termine per la presentazione delle offerte						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						

[7] Importo dell'appalto pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000
[8] Importo dell'appalto pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 350.000
[9] Importo dell'appalto pari o superiore a € 350.000 ed inferiore a € 1.000.000

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P6	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
5.10	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.11	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	non sono discriminatori;						
8.b	sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione;						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P6	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
13.1	numero delle offerte pervenute						
13.2	numero delle offerte accertate						
13.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	l'oggetto del contratto						
16.3	il valore del contratto						
16.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P6	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						
18.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						Art. 76
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000) e dell'oggetto contrattuale						Art. 32 comma 10
20.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
21.	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
21.b	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
22.	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						Art. 102

Data Firma RUP

_____ _____

ALLEGATO 10.3

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 1

Lista di controllo procedura amministrazione diretta

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA
(importo inferiore a € 150.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____
Beneficiario _____
Importo dei lavori in amministrazione diretta (IVA esclusa) € _____
RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [10]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	- motivazione che rende necessaria l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta						Art. 3, comma 1, let. gggg) Art. 36 Linee guida n.4 di Anac
1.2	- individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						
1.3	- individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP)						Art. 31 Linee guida n.3 di Anac
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente l'organizzazione e esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
2.2	- dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta						

[10] "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [10]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.3	- individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
3.	Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l'individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
4.	Il RUP ha predisposto la tenuta della contabilità dei lavori						
4.1	- l'acquisto dei materiali è stato regolarmente tracciato dal RUP						
4.2	- è stato tenuto un calendario delle giornate di lavoro effettuate dal personale dipendente						
4.3	- nelle buste paga del personale è presente una riferimento all'importo corrisposto in relazione ai lavori eseguiti in amministrazione diretta						
5	- E' stato redatto il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						

Data

_____

Firma RUP

_____

ALLEGATO 11.1

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 1

Lista di controllo appalto servizi in affidamento diretto

APPALTI SERVIZI / FORNITURE - affidamento diretto
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____
Beneficiario _____
Importo dei servizi/forniture affidati direttamente (IVA esclusa) € _____
RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 11	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36 Art. 32 comma 2
1.1	individuazione del fornitore						
1.2	oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						
1.5	il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	schema di lettera affidamento						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel						Art. 31

11 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 11	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	provvedimento a contrarre						Linee guida n.3 di ANAC
3.	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
4	I servizi / forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi / forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
6	Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data Firma RUP

_____ _____

ALLEGATO 11.2

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 1

Lista di controllo appalto servizi con procedura negoziata

APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 221.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____
Beneficiario _____
Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____
Comune capoluogo di provincia (se del caso): Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):
SI □ NO □ SI □ NO □
Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): _____
RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 12	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32 Art. 36 Linee guida n. 4 di ANAC
1.1	□ ricorso a elenco di operatori economici						
	□ esiti dell'indagine di mercato						
1.2	procedura di scelta del contraente						
1.3	criterio di aggiudicazione						
1.d	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						

12 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 12	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di ANAC
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 5 operatori economici						Art. 36, comma 2 lett. a) Linee guida n. 4 di ANAC
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi						
5.1	l'elenco dei servizi richiesti/forniture						
5.2	l'importo a base d'asta, i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
	il termine di ultimazione dei servizi/forniture						
5.4	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.5	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.6	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.7	il termine per la presentazione delle offerte						
5.8	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.10	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 12	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	non sono discriminatori;						
8.b	sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	numero delle offerte pervenute						
13.2	numero delle offerte accertate						
13.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 12	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	punteggio						
14.	E’ stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all’art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	l'oggetto del contratto						
16.3	il valore del contratto						
16.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all’affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L’atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità						Art. 76

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 12	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
18.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
18.3	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a 150.000 euro) e dell'oggetto contrattuale.						
19.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
20.1	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						
21.	Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data Firma RUP

_____ _____

ALLEGATO 13

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 1

Lista di controllo per utilizzo personale interno

UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE

(Max 2% importo a base gara)

Operazione_____ Domanda di aiuto n° _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto posto a base di gara (IVA esclusa) _____ euro

Importo incentivo ……..euro

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 13	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016

13 "Adempimento Non Previsto"

1.	L'ente ha destinano a un apposito fondo risorse finanziarie (in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di: programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 14	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: □ responsabile unico del procedimento; □ soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): □ direzione dei lavori □ direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo □ collaudatore statico □ _____						
4.	Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione						

14 "Adempimento Non Previsto"

5.	Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche						
6.	L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale						

Data Firma RUP

_____ _____