



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



**Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (F.E.A.S.R.)
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE 1305/2013)**

PIANO DI SVILUPPO LOCALE GAL VALLE BREMBANA 2020

Misura 1 “DIVULGAZIONE DELLE PRATICHE INNOVATIVE DI GESTIONE DEGLI ALPEGGI E DI CASEIFICAZIONE”

Operazione 1.2.01 “Progetti Dimostrativi e azioni di informazione”

FOCUS AREA PRINCIPALE - 6 (b)

FOCUS AREA SECONDARIE – 2(a)

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

SOMMARIO

1. FINALITA' ED OBIETTIVI	5
2. TERRITORIO E SETTORI DI APPLICAZIONE	5
3. SOGGETTI RICHIEDENTI - BENEFICIARI.....	5
3.1. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'	6
4. CHI NON PUO' PRESENTARE LA DOMANDA	6
5. PROGETTI FINANZIABILI	6
6. DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALE DI SPESA E DURATA DEI PROGETTI	7
7. TIPOLOGIA DI COSTI E COSTI AMMESSI.....	7
7.1. MODALITA' DI CALCOLO DELLE SPESE.....	7
8. SPESE NON AMMISSIBILI.....	9
9. DECORRENZA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	9



10. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....	9
11. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO	9
12. COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI	10
13. CRITERI DI SELEZIONE.....	10
15. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12
16. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	12
16.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....	12
16.2. A CHI INOLTARE LA DOMANDA.....	12
16.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA.....	12
16.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	13
16.6 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILTA'	14
16.6.1. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA.....	14
16.6.2. RICEVIBILTA' DELLA DOMANDA.....	15
18. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	15
18.1. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA.....	15
18.2. ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA – VALUTAZIONE DI MERITO	15
18.3. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE	16
19. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	17
20. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI.....	18
21. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE	18
22. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	18
23. PROROGHE	19
24. VARIANTI	19
24.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE	19
24.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	19
24.3. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	20
25. PROCEDURE DI PAGAMENTO	21
26. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE	21
26.1. EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	22
26.2. EROGAZIONE DEL SALDO	24



27. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI	26
28. CONTROLLI IN LOCO	26
29. DECADENZA DAL CONTRIBUTO	27
29.1. PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	28
30. IMPEGNI.....	28
30.1. IMPEGNI ESSENZIALI	28
30.2. IMPEGNI ACCESSORI.....	29
31. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	29
32. RINUNCIA ED ERRORI PALESI.....	31
32.1. RINUNCIA.....	31
32.2. ERRORI PALESI.....	31
33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	32
33.1. INDICATORI	32
33.2. CUSTOMER SATISFACTION.....	32
34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	32
34.1. RIMEDI AMMINISTRATIVI	33
34.2. RIMEDI GIURISDIZIONALI	33
35. SANZIONI.....	33
36. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	33
37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA	35
ALLEGATO A - ELENCO ARGOMENTI.....	36
ALLEGATO B – MODELLO PER LA REAZIONE DEL PROGETTO	37
ALLEGATO C – AUTODICHIARAZIONI AI SENSI DEL DPR 445/2000	49
ALLEGATO D - FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI	51
ALLEGATO E – MODELLI PER RENDICONTAZIONE.....	52
ALLEGATO F – DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO	61
ALLEGATO G - MODELLO PER ELENCO DI REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI	62
ALLEGATO H – MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE	63



ALLEGATO I – MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI
PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA 64



1. FINALITA' ED OBIETTIVI

Il presente bando, attuativo dell'operazione 1.2.01- "Progetti dimostrativi e azioni di informazione", è rivolto prevalentemente al comparto agricolo-zootecnico e alle attività d'alpeggio ed è finalizzato alla diffusione e al trasferimento - attraverso eventi divulgativi e dimostrativi - di pratiche innovative in ordine alla gestione della mandria, alle attività di caseificazione, alle caratteristiche delle materie prime, alla valorizzazione dei prodotti agricoli aziendali, al governo dei pascoli e al miglioramento ambientale degli alpeggi.

In termini non esaustivi e in conseguenza all'attività di animazione svolta sul territorio (questionari rivolti agli agricoltori e incontri bilaterali) si evidenzia un particolare interesse per i seguenti temi:

- Tecniche di caseificazione e/o stagionatura;
- Certificazione di qualità prodotti di montagna;
- Tipizzazione del latte, lattoinnesti e di altre materie prime – prodotti agricoli;
- Caratteristiche compositive delle produzioni;
- Valorizzazione dei prodotti aziendali e nuovi approcci per valutazioni economiche;
- Miglioramento ambientale pascoli d'alpeggio, pratiche innovative di governo dei pascoli;
- Valorizzazione e innovazione di tecniche tradizionali.

FOCUS AREA PRINCIPALE - 6 (b)

FOCUS AREA SECONDARIE – 2(a)

PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO E SERTTORI DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio del GAL Valle Brembana 2020.

Il settore in cui si applica l'operazione è principalmente quello lattiero caseario e di miglioramento ambientale degli alpeggi.

3. SOGGETTI RICHIEDENTI - BENEFICIARI

Possono presentare domanda i soggetti che svolgono attività di informazione e/o dimostrative:

- enti gestori dei siti Natura 2000;
- enti pubblici e soggetti privati che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale o di informazione e diffusione di conoscenza in ambito agricolo;
- istituti universitari ed altri enti di ricerca pubblici e privati;



3.1. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

I beneficiari devono:

1. disporre di scopi statutari/regolamentari coerenti con gli obiettivi della Misura 1, operazione 1.2.01, del PSL del GAL Valle Brembana 2020;
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.

4. CHI NON PUO' PRESENTARE LA DOMANDA

Non possono presentare domanda 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 (Eupolis);
- PoliS-Lombardia - Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia

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 di apicoltura non possono presentare domanda sulle presenti disposizioni attuative

5. PROGETTI FINANZIABILI

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 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.

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.

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 A).

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

6. DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALE DI SPESA E DURATA DEI PROGETTI

La dotazione finanziaria delle presenti disposizioni attuative è pari a **€ 250.000,00**.

I progetti che prevedono esclusivamente azioni di informazione hanno durata massima di 12 mesi e una spesa ammissibile compresa tra un minimo di euro 8.000,00 e un massimo di € 20.000.

I progetti che prevedono azioni sia di dimostrazione che di informazione hanno durata massima fino a 18 mesi e l'ammontare della spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto è compresa tra un minimo di € 15.000,00 e un massimo di € 80.000.

7. TIPOLOGIA DI COSTI E COSTI AMMESSI

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.) e relative missioni;
- 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.

7.1. MODALITA' DI CALCOLO DELLE SPESE

Personale dipendente

Personale in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

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

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

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



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

Sono ammesse spese per 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 tecnico - 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.

Servizi e consulenze

Sono ammesse spese per 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.

Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto

S'intendono i 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

Le spese indirette sono ammesse a tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti ammissibili per il personale.

8. 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.

9. DECORRENZA AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

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

10. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

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

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre "regimi 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 darne comunicazione al Responsabile di Procedimento del GAL.

11. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

Il contributo è pari all'**80%** delle spese ammissibili.



Indipendentemente dalla durata del progetto è possibile una e una sola erogazione intermedia (stato di avanzamento lavori) e il saldo.

12. COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI

In fase di presentazione del progetto Il richiedente deve comunicare la sua partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari Life, Horizon 2020 ed Eusalp che affrontano le tematiche descritte al punto 5 del le presenti disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile di Operazione di Regione Lombardia potrà indicare opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali.

13. CRITERI DI SELEZIONE

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.

CRITERI DI SELEZIONE

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

	TOTALE PUNTI	100
--	---------------------	------------

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
Qualità del progetto	50
1	Qualità dell'analisi del fabbisogno informativo e delle fonti informative - max 10 insufficiente 0



	<p>sufficiente 5 discreto 7 ottimo 10</p>
2	<p>Coerenza, concretezza e completezza del progetto in relazione ai fabbisogni individuati - max 10 insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 7 ottimo 10</p>
3	<p>Qualità della descrizione del progetto, del piano di attività e del dettaglio dei costi - max 10 insufficiente 0 sufficiente 5 discreto 7 ottimo 10</p>
4	<p>Adeguatezza delle professionalità coinvolte in relazione agli obiettivi del progetto - max 20 insufficiente 0 sufficiente 10 discreto 15 ottimo 20</p>

Tematica oggetto delle iniziative di informazione / dimostrazione		30
5	<p>Coerenza e grado di integrazione con gli ambiti prioritari del PSL GAL Valle Brembana 2020 - max 5 Abbastanza coerente 2 Pienamente coerente 5</p>	
6	<p>Coerenza con le tematiche previste dalle disposizioni attuative - max 10 Abbastanza coerente 5 Pienamente coerente 10</p>	
7	<p>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- max 15 insufficiente 0 sufficiente 7 discreto 10 ottimo 15</p>	

Integrazione di diversi strumenti di informazione e divulgazione delle conoscenze	20
--	-----------



8	Costi per attività di dimostrazione pari ad almeno il 25 % dei costi totali del progetto - 5
9	Coerenza degli strumenti proposti rispetto al fabbisogno informativo da soddisfare - 5
10	Modalità innovative di diffusione dell'informazione - 10

TOTALE PUNTI	100
---------------------	------------

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

In caso di parità di punteggio in graduatoria sarà data priorità alla domanda che avrà ottenuto punteggio più alto alla voce "Qualità del progetto"

15. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990 e ss.mm.ii è il direttore dott. agr. Patrizio Musitelli.

16. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

16.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata **dal giorno 15 gennaio 2019 e fino alle ore 12.00 del 15 giugno 2019.**

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

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (data e ora) non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

16.2. A CHI INOLTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata al GAL Valle Brembana 2020 scarl, con le modalità di seguito illustrate.

16.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL Valle Brembana 2020, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (SISCO) 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 PDF, appone la **firma** digitale e lo **ricarica** in SISCO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende **presentata**. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

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

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

16.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m e zip), sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, la documentazione di seguito specificata:

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

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



- 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.

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 tecnica³ 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.

Inoltre, nel caso di beneficiario singolo

- 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 D) 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".

16.6 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILTA'

16.6.1. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di scadenza per la presentazione delle domande, indicata al paragrafo 16.1, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 16.1, 16.2 e 16.3.

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

³ La relazione può essere redatta da un tecnico qualificato / ente diverso dal richiedente o dal richiedente stesso. In questo caso la relazione deve essere sottoscritta dal responsabile di progetto e da una figura con funzioni amministrative / direttive dell'ente richiedente.



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.

16.6.2. RICEVIBILTA' DELLA DOMANDA

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

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

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

18. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

La domanda di aiuto è presa in carico dal GAL Valle Brembana 2020 che le istruisce attraverso la Commissione di Valutazione formata da soggetti con specifiche competenze nelle materie oggetto degli interventi e nominata dal Responsabile del Procedimento dopo i termini di chiusura della domanda.

18.1. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL e abilitato all'utilizzo del software (SISCO), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;
- la coerenza del richiedente con le tipologie di beneficiario individuate al cap. 3 e che rispettano i requisiti di ammissibilità di cui al cap. 3.1;
- la coerenza degli scopi statutarî e/o regolamentari con gli obiettivi del PSL GAL Valle Brembana 2020.

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

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

18.2. ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA – VALUTAZIONE DI MERITO

L'istruttoria della domanda di aiuto considerata ammissibile è effettuata dal GAL ed è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:



1. verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno
2. istruttoria tecnico/amministrativa
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione.

La valutazione verifica, sulla base della documentazione presentata:

- coerenza con i settori di applicazione e le tematiche specifiche previsti dalle presenti disposizioni attuative;
- adeguatezza delle strutture tecniche e amministrative per la realizzazione del progetto;
- adeguatezza del personale per la realizzazione del progetto;
- la verifica delle spese richieste ed rispetto dei massimali e dei rapporti percentuali di spesa previsti al paragrafo 6 e 7 e l'ammissibilità dell'intervento proposto, così come definita al paragrafo 5 delle presenti disposizioni attuative;

e assegna i punteggi sulla base dei criteri descritti al punto 13.

L'istruttoria delle domande protocollate si conclude entro **30 giorni** dalla data di scadenza per la presentazione delle stesse.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il Responsabile del procedimento, tramite PEC, ne chiede al richiedente la trasmissione sempre tramite PEC entro un termine non superiore a 10 giorni dall'invio della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda.

A conclusione dell'attività della Commissione di Valutazione, il Responsabile di Procedimento trasmette via PEC al richiedente il verbale istruttorio indicando:

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

I richiedenti che, **entro 10 giorni** dall'invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al Responsabile del Procedimento, tramite PEC, un'**istanza di riesame**, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il Responsabile di Procedimento convoca la Commissione di Valutazione che effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige una proposta di verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Il Responsabile di Procedimento, trasmette per approvazione al CDA e trasmette via PEC il verbale istruttorio definitivo ai richiedenti.

18.3. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro **60 giorni** dalla data di chiusura del bando.

L'istruttoria si conclude con la redazione a cura della Commissione 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.

19. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

A seguito delle conclusioni dei lavori di istruttoria, il GAL approva con proprio atto i seguenti elenchi:

- 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.

La procedura si conclude entro **30 giorni** dalla chiusura delle istruttorie.

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

Gli elenchi, approvati con atto formale, sono inviati dal GAL al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia, per la verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria 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 il codice CUP attribuito al progetto

20. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro il giorno **15 ottobre 2019**.

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

Il GAL provvede poi ad inviare con PEC 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 deve essere inviata anche ai:

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

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

Responsabile del procedimento: Dott. Patrizio Musitelli (direttore)
Tel: 0345/92354
Email: info@galvallebrembana2020.it

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

21. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per **9 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 19.

22. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

Il beneficiario deve:

- a) realizzare il progetto in modo conforme a quanto descritto nell'allegato B;



- b) comunicare al Responsabile di Procedimento data e programma definitivo di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa,
- c) concludere il progetto entro 180 giorni dalla data di comunicazione di cui al precedente punto b.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga descritte nel successivo paragrafo.

23. PROROGHE

Può essere concessa una sola proroga fino a **6 mesi**, su richiesta motivata del beneficiario presentata al Responsabile del Procedimento del GAL tramite PEC prima del termine fissato per la conclusione del progetto.

Il **Responsabile del procedimento del GAL**, 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.

La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

24. VARIANTI

24.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti significativi di natura organizzativa, tecnica e finanziaria al progetto in corso di realizzazione.

24.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il beneficiario deve presentare al GAL, tramite Sis.Co., una domanda di variante entro 60 giorni dalla data di chiusura del progetto, con le modalità di cui ai paragrafi 16.2 e 16.3 e corredata dalla:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione della domanda iniziale (cfr. elenco al paragrafo 16.5) debitamente aggiornata.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

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



24.3. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il GAL Valle Brembana 2020, attraverso la Commissione di Valutazione istruisce la domanda di variante ai fini della verifica del mantenimento degli obiettivi del progetto approvato, della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso. Tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è concessa 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 19; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario

La Commissione di valutazione, conclusa l'istruttoria, formula una proposta al Responsabile del Procedimento.

Il Beneficiario che esegua le varianti richieste senza attendere l'autorizzazione del Responsabile del Procedimento 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.



PARTE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO

25. 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.](#)

26. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

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

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

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.

26.1. 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 E;



- **prospetto** delle spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL: prospetto analitico su base nominativa, 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 H - 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: per ogni partner 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 I - 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: per ogni partner prospetto analitico, 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 effettuata⁴;
- 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 I;
- 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 "maggioresni" 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**

⁴ In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo l'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione.



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.

26.2. 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:

- 1) tra il 61° e il 90° giorno causa una decurtazione pari al 3% del contributo spettante;
- 2) 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 i prodotti previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche su supporto informatico);
- prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner 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 G 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 ogni partner prospetto analitico su base nominativa (modello in allegato G),



- 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 H 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 I), 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: per ogni partner prospetto analitico, 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 effettuata⁵;
 - 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 I;
 - 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 "maggioenni" 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 D);

⁵ In caso di utilizzo di auto aziendale, fare riferimento al giustificativo l'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione.



- elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa (modello in [allegato G](#)).

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

27. 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

28. 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.

29. 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 30.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 10;
- 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 **28.2** – Impegni accessori.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, così come disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824), come indicato nel precedente paragrafo. “Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali”.

Fare riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo”



29.1. 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"

30. IMPEGNI

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

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

30.1. 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;



30.2. 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;
7. presentazione ATS al GAL tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dalla comunicazione di ammissione a finanziamento;

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

1. Il decesso del beneficiario:
 - Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento;



- Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
- Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
- Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscono in tutto o in parte la superficie aziendale:
- Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

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

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

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

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

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

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



PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI

32. RINUNCIA ED ERRORI PALESI

32.1. RINUNCIA

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

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

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

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

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

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

32.2. ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente nella domanda di aiuto o di pagamento.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite SISCO.

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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



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

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 16.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1. INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, si riportano gli indicatori individuati dal Piano di Attuazione:

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	250.000
	O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	n°	20
Indicatori PSL	Eventi divulgativi organizzati	n°	10
	Materiale informativo	n°	6
	Incontri tecnici	n°	5
	Operatori raggiunti	n°	100
Indicatori ambientali*	numero di interventi su tematiche ambientali	n°	4

33.2. CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 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 del bando, 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.

34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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



34.1. 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.

34.2. 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.

35. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva).

Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

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

36. 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: il GAL Valle Brembana 2020 con sede a Zogno (BG), Via Locatelli 111, la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL Valle Brembana 2020, che potrà autorizzare i membri del Commissione di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

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

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



Diritti dell'interessato

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

37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

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

Data inizio periodo di presentazione delle domande	15 gennaio 2019
Data fine periodo di presentazione delle domande	15 giugno 2019
Termine per la chiusura dell'istruttoria	15 agosto 2019
Termine per la pubblicazione della graduatoria	15 ottobre 2019

LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO:

Allegato A – Elenco argomenti

Allegato B – Modello per la realizzazione del progetto

Allegato C- Autodichiarazioni ai sensi del dpr 445/2000

Allegato D - Fac-simile di dichiarazione relativa ai finanziamenti richiesti

Allegato E- Modelli per rendicontazione

Allegato F – Dichiarazione relativa a finanziamenti su altre fonti di aiuto

Allegato G – Modello per elenco registrazione partecipanti

Allegato H – modello dichiarazione liberatoria fatture

Allegato I – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno



ALLEGATO A - ELENCO ARGOMENTI

FOCUS AREA*	TEMATICA SPECIFICA
2A	Impiego di nuove tecnologie e tecniche
	Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali, anche in modalità aggregativa, e dei nuovi circuiti di commercializzazione
	Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività qualità e sostenibilità)

*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 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 B – MODELLO PER LA REAZIONE DEL PROGETTO

INDICE

1. TITOLO E ACRONIMO
2. STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI INFORMATIVI (max. 5 pagine)
3. INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE TEMATICHE SPECIFICHE DEL BANDO E ALLE TEMATICHE GENERALI DELL'OPERAZIONE
4. DESTINATARI DEL PROGETTO (max. 5 pagine)
5. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITA' (max. 10 pagine)
6. DOTAZIONI DISPONIBILI
7. TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'
8. ADEGUATEZZA DELLE PROFESSIONALITA', COMPITI E RESPONSABILITÀ
9. DATI FINANZIARI
10. SINTESI DEL PROGETTO
11. SCHEDA DI SINTESI
12. 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 dalle disposizioni stesse. Ogni tematica specifica è collegata a una Focus Area di riferimento (vedi allegato A 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 A 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.

1. 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.

2. 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 evidenzia i punti di forza e di debolezza e individui le problematiche di interesse lombardo che sono concernenti le attività del progetto.

Valutazione: Criterio 3 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 4 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.

Cfr. Punto 12 delle disposizioni attuative.

3. 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 3 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 7, 8 e 9 dei "Criteri di selezione".

4. 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 l'area GAL, il sistema degli alpeggi, etc..).

Valutazione: Criterio 4 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 2 dei "Criteri di selezione".

- Individuazione della ricaduta territoriale: Indicare se l'iniziativa è dedicata ad alcuni territori in particolare (esplicitarli).

5. 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 1, 6 e 10 dei "Criteri di selezione".

6. 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".

7. TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

- schematizzare in un diagramma tipo Gantt la tempistica delle attività previste dal progetto descritta dettagliatamente al precedente punto 5.1.

Le date previste di avvio e conclusione devono essere indicate in SISCO.

Valutazione: Criterio 6 dei "Criteri di selezione".

8. ADEGUATEZZA DELLE PROFESSIONALITÀ, 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 5 dei "Criteri di selezione".

9. 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 (punto 12). Il dato totale della tabella riassuntiva del progetto deve essere riportato in SISCO. Per facilitare il lavoro di compilazione è disponibile un foglio di calcolo



preimpostato sulle pagine dedicate alle disposizioni attuative dell'operazione 1.2.01 del sito www.agricoltura.regione.lombardia.it .

Si ricorda che i costi del progetto devono essere quantificati tenendo in considerazione i vincoli previsti nel punto 7 del bando. Devono essere dettagliati e ripartiti per anno, per sottoprogetto e per partner (se presenti) / 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, spese generali (massimo 5%). 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 10 dei "Criteri di selezione".

10. SINTESI DEL PROGETTO:

La sintesi del progetto sarà utilizzata dal GAL Valle Brembana 2020 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.



11. SCHEDA DI SINTESI PROGETTO

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	
Partner
Respons. progetto	
Respons. scientifico	(per i progetti dimostrativi)
Collegamenti ad altri progetti
Valore totale progetto	
Intensità dell'aiuto	80%

TABELLE FINANZIARIE

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

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	MATERIALE D'USO	SERVIZI E CONSULENZE	STRUMENTI E ATTREZZATURE	SPESE GENERALI	TOTALE
RICHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
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	€	€	€
SPESE GENERALI	€	€	€
TOTALE PROGETTO	€	€	€

SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 1 INFORMAZIONE

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	MATERIALE D'USO	SERVIZI E CONSULENZE	STRUMENTI E ATTREZZATURE	SPESE GENERALI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
TOTALE SOTT. 1	€	€	€	€	€	€	€

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

Spese per Materiale d'uso

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

Spese per Servizi e Consulenze

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

Spese per Strumenti e Attrezzature

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

Spese Generali

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

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

Spese per Materiale d'uso

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

Spese per Servizi e Consulenze

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

Spese per Strumenti e Attrezzature

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

PARTNER 1		€				€	€	€	€
PARTNER 2		€				€	€	€	€
PARTNER ...		€				€	€	€	€
					TOTALE SPESE SOTT. 2	€	€	€	

Spese Generali

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



ALLEGATO C – AUTODICHIARAZIONI AI SENSI DEL DPR 445/2000

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 D - 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 Piano di Sviluppo Locale del GAL Valle Brembana 2020,

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

DICHIARA

che per gli interventi di cui alla presente domanda:

non ha richiesto finanziamenti 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 Dichiarante⁶

(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.

⁶ 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 E – MODELLI PER RENDICONTAZIONE

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

Luogo _____

Data _____

Il Dichiarante



(firma e timbro della Ditta)

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



MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto (Titolo progetto) (1)

SAL - SALDO

Beneficiario / Partner (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 / Partner (2): (2)

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

(1) Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario o partner

(2) Denominazione del soggetto (beneficiario / partner)



MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto (Titolo progetto) (1)

SAL - SALDO

Beneficiario / Partner (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				
Spese generali								



					totale			
					TOTALE			

(1) Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario o partner

(2) Denominazione del soggetto (beneficiario / partner)

(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 dal Partner per voce di spesa (€)	Costo totale della voce di spesa rendicontata da tutti i Partner (€)	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				
Spese generali				



TOTALE PROGETTO				



ALLEGATO F – DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI 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 Piano di Sviluppo Locale del GAL Valle Brembana 2020,

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

DICHIARA

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 ⁷

(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

⁷ 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 G - 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 H – MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

DICHIARAZIONE LIBERATORIA

Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

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

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

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

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

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

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

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

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



ALLEGATO I – MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____

NOME DEL PROGETTO: _____

NUMERO DOMANDA: _____

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): _____

PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE XXXXXX ANNO XXXX

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

