

D.d.s. 25 marzo 2026 - n. 4038
Complemento per lo sviluppo rurale del Piano strategico nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia - Intervento SRG01 «Sostegno gruppi operativi PEI Agri». approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande

LA DIRIGENTE DELLA STRUTTURA

SERVIZI ALLE IMPRESE AGRICOLE E MULTIFUNZIONALITÀ

Visti i Regolamenti (UE):

- 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della Politica Agricola Comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013;
- 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC e ss.mm.ii;
- 2022/648 della Commissione del 15 febbraio 2022 che modifica l'allegato XI del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'importo del sostegno dell'Unione per i tipi di intervento per lo sviluppo rurale per l'esercizio finanziario 2023;
- 2022/1172 della Commissione del 4 maggio 2022 che integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità e ss.mm.ii;
- 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;
- 2022/1475 della Commissione del 6 settembre 2022 recante norme dettagliate di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei Piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione e ss.mm.ii;

Visti:

- il decreto legislativo n. 42 del 17 marzo 2023 «Attuazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della Politica Agricola Comune»;
- il decreto del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) n. 93348 del 26 febbraio 2024 «Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità «rafforzata» 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027»;

Visti:

- il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 dell'Italia (PSP) approvato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C (2022) 8645 final del 2 dicembre 2022, così come da ultimo modificato con Decisione di esecuzione C(2024) 8662 final del 12 dicembre 2024 e in particolare l'intervento SRG01 - «Sostegno gruppi operativi PEI AGR»;
- la delibera di Giunta regionale n. 7370 del 21 novembre 2022 di approvazione del complemento per lo sviluppo rurale del Piano strategico nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia (CSR) e dei relativi allegati, così come da ultimo modificato con delibera di Giunta regionale n. 4029 del 10 marzo 2025, e in particolare l'intervento SRG01 - «Sostegno gruppi operativi PEI AGR»;

- l'approvazione dei criteri di selezione dell'Intervento SRG01 - «Sostegno gruppi operativi PEI AGR» da parte del Comitato di monitoraggio regionale, istituito con decreto n. 2574 del 23 febbraio 2023, attraverso procedura scritta attivata in data 11 settembre 2024 (prof. n. M1.2024.0176124) e chiusa il 26 settembre 2024 (prof. n. M1.2024.0183209);

Visti:

- la comunicazione del 25 febbraio 2025 della Direzione competente in materia di semplificazione in merito alla verifica preventiva di conformità del bando, di cui all'allegato G della delibera di Giunta regionale n. X/6642 del 29 maggio 2017 e ss.mm.ii. agli atti;
- il parere favorevole dell'Organismo Pagatore Regionale, dell'Autorità ambientale e dell'Autorità di Gestione Regionale (AdGR) del CSR relativo alle disposizioni attuative di cui all'allegato A, parte integrante del presente atto, comunicati via mail rispettivamente del 11 marzo 2025, del 4 marzo 2025 e del 14 marzo 2025, agli atti della Struttura;

Vista la legge regionale n. 31 del 5 dicembre 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale»;

Ritenuto di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'intervento SRG01, di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR), è pari a € 8.000.000,00;

Visto l'art. 17 della l.r. n. 20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» e i Provvedimenti organizzativi della XII Legislatura;

Visto il decreto della Direzione Generale Agricoltura, sovranità alimentare e foreste n. 1608 del 10 febbraio 2025, con oggetto «Piano strategico della PAC Italia 2023-2027 - Complemento per lo sviluppo rurale del Piano strategico nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia. Individuazione dei responsabili degli interventi - Aggiornamento», con il quale è stato aggiornato l'elenco dei dirigenti regionali pro tempore dei singoli Interventi, tra cui compare l'intervento SRG01 - «Sostegno gruppi operativi PEI AGR»;

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze del dirigente a interim della Struttura Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità attribuite con d.g.r. 3810 del 27 gennaio 2025;

Visti gli articoli 26 e 27 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che dispongono la pubblicità sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei dati afferenti alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

DECRETA

1. di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'intervento SRG01 - «Sostegno gruppi operativi PEI AGR», di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di dare atto che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR), è pari a € 8.000.000,00;

3. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;

4. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL), sul Portale Bandi e Servizi www.bandiregione.lombardia.it e sul portale della programmazione europea di Regione Lombardia www.psr.regione.lombardia.it;

5. di comunicare all'Organismo Pagatore Regionale (OPR) l'avvenuta pubblicazione sul BURL del presente decreto.

La dirigente
Lucia Silvestri

Allegato A

Finanziato
dall'Unione europeaPSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICIRegione
Lombardia

Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della
PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

Intervento SRG01 – Sostegno gruppi operativi PEI AGRICOLI**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE****Anno 2025**

Sommar

PARTE I "DOMANDA DI AIUTO"	5
1. FINALITÀ E OBIETTIVI	5
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE	6
3. SOGGETTI BENEFICIARI.....	6
3.1 Capofila	7
3.2 Associazione Temporanea di Scopo – ATS.....	7
3.3 Obblighi dell'Associazione Temporanea di Scopo – ATS.....	8
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	8
5. COSA VIENE FINANZIATO	8
5.1 Interventi ammissibili.....	9
5.2 Spese ammissibili per gli interventi.....	9
5.3 Modalità di calcolo delle spese.....	10
5.4 Obbligo di informazione e pubblicità	12
5.5 Data di inizio degli interventi.....	13
6. COSA NON VIENE FINANZIATO.....	13
6.1 Interventi e spese non ammissibili	13
7. DOTAZIONE FINANZIARIA	13

8.	CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE	14
8.1	Tipologia di aiuto	14
8.2	Ammontare del contributo	14
8.3	Soglia minima di spesa e massimali di spesa	14
9.	CUMULO DEGLI AIUTI	14
10.	CRITERI DI VALUTAZIONE	14
11.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	17
12.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	17
12.1	Quando presentare la domanda	17
12.2	A chi presentare la domanda	18
12.3	Come presentare la domanda	18
12.4	Specifiche per la compilazione della domanda	19
12.5	Documentazione da allegare alla domanda	19
12.6	Sostituzione della domanda	20
12.7	Ricevibilità della domanda	21
13.	ISTRUTTORIA	21
13.1	Istruttoria tecnico-amministrativa	21
13.2	Richiesta di riesame	22
13.3	Chiusura delle istruttorie	22
14.	APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E VALIDITA' GRADUATORIA	22
14.1	Approvazione esiti istruttori	22
14.2	Ammissione a finanziamento	23
14.3	Periodo di validità delle graduatorie	23
15.	PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI	23
15.1	Scheda informativa	24
16.	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	27
16.1	Controlli in itinere	28
17.	PROROGHE	28
18.	VARIANTI	28
18.1	Definizione di variante	29
18.2	Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante	29
18.3	Presentazione della domanda di variante	29

18.4 Istruttoria della domanda di variante	30
18.5 Rimodulazioni.....	30
PARTE II "DOMANDA DI PAGAMENTO"	30
19. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE	31
19.1 Erogazione dell'anticipo	32
19.2 Erogazione del saldo	32
20. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI	35
21. CONTROLLI IN LOCO	35
22. FIDEIUSSIONI.....	36
23. DECADENZA DAL CONTRIBUTO E PROCEDIMENTO DI DECADENZA	36
23.1 Procedimento di decadenza.....	37
24. IMPEGNI	37
PARTE III "DISPOSIZIONI COMUNI"	39
25. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	39
25.1 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di aiuto 39	
25.2 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento	40
26. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA	40
26.1 Richiesta di rettifica delle domande di aiuto	41
26.2 Richiesta di rettifica delle domande di pagamento	41
27. CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO - capofila	41
27.1 Condizioni per richiedere il cambio del soggetto beneficiario	41
27.2 Come richiedere il cambio del soggetto beneficiario	42
27.3 Come richiedere il cambio del beneficiario dopo il pagamento del saldo	42
28. RINUNCIA	43
29. REGIME DI AIUTO	43
30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	43
30.1 Indicatori	43
30.2 Customer Satisfaction	44
31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	44
31.1 Rimedi amministrativi.....	44
31.2 Rimedi giurisdizionali	44

32.	SANZIONI.....	45
33.	TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	45
34.	RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA.....	45
35.	ALLEGATI.....	47
	ALLEGATO 1 Modello per la redazione del progetto.....	48
	ALLEGATO 2 Prospetto finanziario.....	51
	ALLEGATO 3 Tabella analitica delle attività.....	52
	ALLEGATO 4 Scheda di sintesi del progetto.....	53
	ALLEGATO 5 Dichiarazione di costituzione dell'ATS.....	54
	ALLEGATO 6 Regolamento interno del Gruppo Operativo.....	56
	ALLEGATO 7 Modello per la redazione della relazione finale.....	60
	ALLEGATO 8 Modello per la sintesi finale del progetto.....	61
	ALLEGATO 9 Prospetto finanziario per l'erogazione del contributo.....	63
	ALLEGATO 10 Modello di timesheet.....	64
	ALLEGATO 11 Modello per la registrazione dei partecipanti alle iniziative di diffusione.....	65
	ALLEGATO 12 Riduzioni ed esclusioni.....	66
	ALLEGATO 13 Informativa privacy.....	74

PARTE I “DOMANDA DI AIUTO”

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

Il Piano Strategico della PAC (PSP) riconosce il ruolo fondamentale per il raggiungimento dell’obiettivo di favorire lo sviluppo dell’innovazione, di nuovi prodotti, di nuove tecniche di produzione, nuovi modelli organizzativi e gestionali ai Gruppi Operativi (di seguito anche GO).

I Gruppi Operativi sono partenariati costituiti da varie tipologie di soggetti quali, per esempio, imprese, agricoltori, centri di ricerca, università, consulenti che agiscono insieme per introdurre e diffondere l’innovazione nel rispetto degli obiettivi del PEI AGRI come più precisamente definito all’art. 127 del Reg. (UE) 2021/2115.

L’intervento SRG01 “Sostegno gruppo operativo PEI AGRI” ha l’obiettivo di sostenere i Gruppi operativi nella promozione della conoscenza, dell’innovazione e della digitalizzazione nel settore agricolo mediante l’individuazione di problemi/opportunità e delle relative soluzioni innovative, attuate nell’ambito di un partenariato che realizza un progetto.

L’intervento concorre al raggiungimento:

- dell’obiettivo trasversale, di cui al comma 2 dell’art 6 del Regolamento (UE) 2021/2115, di ammodernamento dell’agricoltura e delle zone rurali promuovendo e condividendo conoscenze, innovazione e digitalizzazione nell’agricoltura e nelle zone rurali e incoraggiandone l’utilizzo da parte degli agricoltori, attraverso un migliore accesso alla ricerca, all’innovazione, allo scambio di conoscenze e alla formazione;
- degli obiettivi specifici (OS) del comma 1 dell’articolo sopra citato e nello specifico:
 - OS 2: Migliorare l’orientamento al mercato e aumentare la competitività delle aziende agricole, sia a breve che a lungo termine, compresa una maggiore attenzione alla ricerca, alla tecnologia e alla digitalizzazione;
 - OS 3: Migliorare la posizione degli agricoltori nella catena del valore;
 - OS 4: Contribuire alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all’adattamento agli stessi, anche riducendo le emissioni di gas a effetto serra e migliorando il sequestro del carbonio, nonché promuovere l’energia sostenibile;
 - OS 5: Promuovere lo sviluppo sostenibile e un’efficiente gestione delle risorse naturali, come l’acqua, il suolo e l’aria, anche riducendo la dipendenza dalle sostanze chimiche;
 - OS 6: Contribuire ad arrestare e invertire il processo di perdita della biodiversità, migliorare i servizi ecosistemici e preservare gli habitat e i paesaggi;
 - OS 7 Attrarre e sostenere i giovani agricoltori e altri nuovi agricoltori e facilitare lo sviluppo imprenditoriale sostenibile nelle zone rurali;

- OS 8: Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, inclusa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile;
- OS 9: Migliorare la risposta dell'agricoltura dell'Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi alimenti di alta qualità, sani e nutrienti prodotti in modo sostenibile, ridurre gli sprechi alimentari nonché migliorare il benessere degli animali e contrastare le resistenze antimicrobiche.

L'intervento SRG01 si attua in coerenza con la strategia AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation System) nazionale nonché con i temi specifici riferiti al contesto regionale e riportati al paragrafo 6 dell'allegato A del "Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027" (CSR) della Regione Lombardia pubblicato sul sito di Regione Lombardia all'indirizzo <https://psr.regione.lombardia.it/it/pc1420/psr-2014-2022/avvisi-informativi-1/psn-pac-20232027>.

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'intervento si attua su tutto il territorio regionale.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Il beneficiario del sostegno è il GO, il quale individua un soggetto che svolge il ruolo di Capofila e che presenta la domanda in nome e per conto dei soggetti partecipanti al GO.

Il GO può essere costituito dalle seguenti categorie di soggetti:

1. Imprese agricole (in forma singola e/o associata) con sede operativa in Regione Lombardia;
2. Enti di ricerca pubblici e privati e imprese operanti nel settore della ricerca¹;
3. Soggetti prestatori di consulenza²;
4. Imprese operanti nel settore di servizi e mezzi tecnici, inclusa la digitalizzazione per il settore agricolo;
5. Altri soggetti del settore agricolo, alimentare, dei territori rurali e della società civile rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del Gruppo Operativo con sede operativa in Regione Lombardia.

¹ Organismi di ricerca senza scopo di lucro, quali ad esempio università o istituti di ricerca, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tali organismi svolgano anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata; le imprese in grado di esercitare un'influenza su tali organismi, ad esempio in qualità di azionisti o membri, non godono di alcun accesso preferenziale alle capacità di ricerca dell'ente medesimo né ai risultati prodotti.

² Sono prestatori di consulenza i soggetti che nel loro Statuto hanno la previsione di attività di consulenza nonché liberi professionisti iscritti ad un albo che esercitano attività di consulenza in ambito agricolo, agroalimentare o zootecnico.

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

Non possono partecipare ai gruppi operativi i seguenti soggetti:

- Enti regionali elencati di seguito che svolgono azioni di ricerca e innovazione 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);
 - Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia (Polis-Lombardia);
- Organizzazioni sindacali o di patronato, Centri di Assistenza Agricola di cui alla D.G.R. 21 settembre 2011, n. 2228 "Determinazioni in ordine al riconoscimento e controllo dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola operanti nel territorio di Regione Lombardia ai sensi del D.M. 27 marzo 2008 del MIPAAF".

3.1 Capofila

Il capofila individuato dal GO è un soggetto rientrante nelle categorie 1, 2 e 3 sopraindicate e diviene capofila dell'ATS finalizzata alla realizzazione del progetto.

Il capofila presenta la domanda di aiuto in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale. Il legale rappresentante del capofila è il responsabile di progetto oppure delega la responsabilità ad un altro soggetto interno al partenariato.

Qualora il progetto sia ammesso a finanziamento il capofila è:

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

L'indirizzo PEC, i codici bancari IBAN ed eventualmente il codice BIC presenti nel Fascicolo aziendale del Capofila saranno utilizzati per tutte le comunicazioni con l'Ente e per la liquidazione del contributo.

3.2 Associazione Temporanea di Scopo – ATS

Se al momento della presentazione della domanda di aiuto il GO non è già costituito in forma di raggruppamento temporaneo, i partecipanti al GO si impegnano a costituire entro 90 giorni dall'approvazione degli esiti istruttori un'Associazione Temporanea di Scopo – ATS.

All'atto della costituzione dell'ATS, gli aderenti al GO conferiscono il mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila.

I membri all'ATS partecipano attivamente alle iniziative realizzate nell'ambito del GO e al sostegno finanziario.

3.3 Obblighi dell'Associazione Temporanea di Scopo – ATS

Ogni GO/ATS può presentare un solo progetto di innovazione; i singoli aderenti al GO possono partecipare ad altri GO/ATS.

Il GO deve dotarsi di un regolamento interno, da allegare all'atto di costituzione dell'ATS, che evidenzi l'elenco dei soggetti coinvolti, i ruoli, le modalità organizzative, l'attribuzione delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto e la gestione dei diritti di proprietà intellettuale.

Il GO assicura trasparenza nel processo di aggregazione ed assenza di conflitto di interessi.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Al momento della presentazione della domanda il Gruppo operativo, attraverso il capofila, presenta un progetto di innovazione. L'attuazione del progetto avviene attraverso l'applicazione dell'approccio interattivo all'innovazione, che promuove la partecipazione degli utenti delle innovazioni e di tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle fasi di realizzazione.
2. I Gruppi Operativi devono essere formati da almeno due soggetti giuridici diversi, di cui almeno un'impresa agricola (punto 1 del paragrafo 3) e almeno un Ente di Ricerca (punto 2 del paragrafo 3) al cui interno viene individuato il responsabile scientifico del progetto.
3. Alla data di presentazione della domanda di finanziamento tutti gli aderenti al GO devono aver costituito o aggiornato il "Fascicolo aziendale" nel sistema Sis.Co avvalendosi dei Centri di Assistenza Agricola elencati al link www.opr.regione.lombardia.it, indicando l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN. Il Fascicolo aziendale deve essere attivo.
4. Gli aderenti al GO devono partecipare alla realizzazione del progetto con unità locali³ attive e/o sedi operative in Lombardia istituite in data antecedente alla pubblicazione delle presenti disposizioni attuative.
5. Gli Enti di ricerca e i soggetti prestatori di consulenza che non hanno sedi operative e/o unità locali in territorio lombardo, ma comunque all'interno dello Stato italiano, possono aderire al GO come capofila o come partner.

5. COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento i progetti di innovazione nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari di cui all'allegato I del trattato sul funzionamento dell'Unione europea⁴, ad eccezione dei prodotti per la pesca.

³ Per unità locali si intendono impianti operativi o amministrativi o gestionali (ad es. officina, stabilimento, magazzino, filiale, agenzia ecc..) ubicati in luoghi diversi da quello della sede legale, nei quali si esercitano stabilmente una o più attività specifiche tra quelle dell'impresa.

⁴ I prodotti utilizzati nel progetto e i prodotti finali devono ricadere nell'Allegato I del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

Sono ammissibili i progetti di sviluppo e adozione fino alla fase precommerciale di soluzioni innovative ideate per affrontare una esigenza o criticità di un settore di riferimento ed esportabili a realtà più ampie rispetto al partenariato del progetto.

I progetti devono avere una durata massima di 30 mesi.

5.1 Interventi ammissibili

Per essere ammissibili i progetti dei GO:

1. hanno la finalità di sviluppare, collaudare, adattare, diffondere le innovazioni e la digitalizzazione nel settore agricolo nonché la loro diffusione mediante l'individuazione di problemi e opportunità e delle relative soluzioni innovative ma anche delle pratiche tradizionali o note applicate ad un nuovo contesto geografico o ambientale;
2. sono rispondenti alle finalità e agli obiettivi indicati al paragrafo 1;
3. si basano su un modello interattivo, che promuove la partecipazione degli utenti delle innovazioni e di tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle fasi di realizzazione.

La mancanza di una delle tre condizioni sopra elencate determina la non ammissibilità del progetto.

5.2 Spese ammissibili per gli interventi

Sono ammissibili le spese relative all'intervento che comprendono le seguenti tipologie di azioni comuni:

- attività preparatorie, relative alle riunioni finalizzate alla predisposizione del progetto del GO;
- esercizio della cooperazione, relative alle riunioni e agli interscambi tra partner, alle attività di monitoraggio e rendicontazione, quali la raccolta documentale per la rendicontazione delle spese ammissibili a contributo;
- attività di animazione e divulgazione, relative alla elaborazione di prodotti di disseminazione del progetto di innovazione del GO, tra cui eventi di disseminazione, prodotti multimediali, pubblicazioni, poster;
- costi amministrativi e legali per la costituzione e modifica del GO;
- costi diretti specifici del progetto di innovazione e necessari alla sua implementazione;
- investimenti necessari al progetto di innovazione;
- costi indiretti.

Nell'ambito dei suddetti costi sono ammesse le spese seguenti:

1. personale per la realizzazione delle attività del progetto;
2. missioni per il personale direttamente coinvolto nella realizzazione delle attività di progetto;
3. servizi di assistenza tecnica commissionate a terzi⁵, quali l'assistenza notarile per la costituzione dell'ATS, la realizzazione di applicazioni informatiche, la progettazione e/o gestione di siti web e dei social media ecc., i servizi legati alla comunicazione del progetto, le operazioni in contoterzismo, l'acquisizione di risultati di ricerca, brevetti, know-how e diritti di licenza, le spese per il servizio catering

⁵ I servizi di assistenza sono forniti da soggetti non partner e comunque che non abbiano rapporti di interessi comuni con i partner di progetto (quali soci, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate).

- e le spese di affitto/noleggio di sale per la realizzazione di eventi di diffusione dei risultati del progetto (elenco non esaustivo);
4. acquisto⁶ e noleggio di strumenti e attrezzature, di durata superiore a quella del progetto ma impiegate e strettamente necessarie nella realizzazione dello stesso;
 5. acquisto di materiali d'uso per l'attività di progetto, vale a dire beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto; in questa voce sono ricomprese le materie prime, i semilavorati, i materiali da consumo specifico quali reagenti e kit di laboratorio, il materiale di comunicazione del progetto, quali locandine, brochure (elenco non esaustivo);
 6. prototipi, test e collaudi;
 7. costi indiretti. In questa voce rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese inerenti alla costituzione e al mantenimento delle polizze fideiussorie, le spese telefoniche, di illuminazione, di forza motrice, riscaldamento, condizionamento, affitto, pulizia, custodia dei locali, le spese per i materiali minuti⁷ ecc.

5.3 Modalità di calcolo delle spese

A: PERSONALE

Sono ammissibili le spese per il personale direttamente impegnato nelle attività del progetto.

A.1. Personale dipendente

Il costo è determinato utilizzando le Unità di Costo Standard (UCS) previste dal documento "Costi semplificati e rendicontazioni di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi"⁸ predisposto dalla Rete Rurale Nazionale e qui di seguito indicate:

Tabella 1

SOGGETTO DEL GO	FASCIA DI COSTO/LIVELLO	DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE	UCS € per ora
UNIVERSITA'	Alto	Professore ordinario	81
	Medio	professore associato	53
	Basso	ricercatore/tecnico/amministrativo	34
ENTE PUBBLICO DI RICERCA	Alto	dirigente di ricerca e tecnologo di I livello/ primo ricercatore e tecnologo di II livello	61
	Medio	Ricercatore e tecnologo di III livello	36

⁶ La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nell'attività di progetto. Mediamente, la durata si intende 3 anni per le attrezzature informatiche e 5 anni per il restante materiale.

⁷ necessari alla funzionalità operativa, come, ad esempio, attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, stivali, ecc.), carta per stampante, cancelleria.

⁸ https://www.innovarurale.it/sites/default/files/costi_standard_marzo_24_completo_002.pdf

	Basso	ricercatore e tecnologo di IV, V, VI e VII livello/ collaboratore tecnico/ collaboratore amministrativo	32
IMPRESSE NON AGRICOLE	Alto	livelli dirigenziali	83
	Medio	livelli di quadro	47
	Basso	livelli di impiegato/operaio	30
IMPRESSE AGRICOLE	Imprenditore	se svolge una prestazione riconducibile a quella di un operaio lavoratore dipendente	19,36 ⁹
	Imprenditore	se svolge lavoro di concetto proprio di un imprenditore	34,60
	operai/addetti agricoli/coadiuvanti familiari iscritti all'INPS		19,36
	Per qualifiche non presenti in tabella, fare riferimento all'analogo profilo professionale delle imprese non agricole		

La determinazione del costo del personale, per ciascun addetto impiegato nelle attività di progetto, si ottiene applicando la formula:

$$CA = UCS \times NOP$$

dove:

CA = costo del singolo addetto impegnato nelle attività di progetto

UCS= Unità di costo standard per addetti impegnato nelle attività inerenti al Progetto, come da tabella 1

NOP = numero di ore lavorate dedicate al progetto.

Le ore imputabili sono quelle effettivamente lavorate e dedicate al progetto sino ad un massimo di 1720 ore annue.

A.2. Personale non dipendente

Rientra in questa categoria il personale non in organico impegnato nelle attività di progetto, ad esempio con contratti co.co.co., contratti di lavoro parasubordinato, assegni di ricerca, borse di studio per attività di ricerca, dottorandi ecc.

Il costo è determinato con una delle seguenti modalità:

⁹ Documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi – versione 03 (Marzo 2024) paragrafo 5A.2 "metodologia basata sulle retribuzioni medie giornaliere dei lavoratori agricoli", utilizzando come retribuzione media giornaliera la media delle retribuzioni medie giornaliere degli addetti in agricoltura, pari a 77,57 euro indicato nella tabella 15."

1. coincide con l'importo totale del contratto, in caso di contratti interamente dedicati al progetto purché le attività si svolgano durante il periodo di realizzazione del progetto stesso;
2. in base alle ore dedicate al progetto per i contratti che prevedono impegni in più progetti o attività. In questo caso le ore devono essere valorizzate al costo orario e derivante dagli elementi economici presenti nel contratto stesso al lordo degli oneri di legge e calcolato come "costo totale lordo annuo"/"1720 ore anno"; è necessaria anche una specifica lettera di incarico con l'indicazione della percentuale di tempo dedicata al progetto del GO.

A.3. Prestatori di consulenza

- 1) Se il prestatore di consulenza è una società o un'impresa, si applicano:
 - le USC riferite alle imprese non agricole OPPURE
 - le indicazioni del personale non dipendente.

La scelta deriva dal rapporto tra il soggetto beneficiario aderente al GO e la persona direttamente coinvolta nelle attività del progetto.

- 2) Se il prestatore della consulenza è un libero professionista, il costo è determinato sulla base del calcolo della sola remunerazione del consulente previsto da "Metodologia per l'individuazione delle unità di costo standard (UCS) per i servizi di consulenza finanziati dalla sottomisura 2.1 dei PSR"¹⁰, pari a 51,00 €/ora.

Le ore imputabili sono quelle effettivamente lavorate e dedicate al progetto sino ad un massimo di 1720 ore annue.

B. ALTRI COSTI

I costi diversi da quelli del personale e relativi al progetto devono essere esposti forfettariamente nel piano finanziario come percentuale **fino ad un massimo del 40%**¹¹ dei costi diretti ammissibili per il personale (dipendente, non dipendente e prestatori di consulenza).

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto come un unico importo. La quota forfettaria può variare tra i partner ma al massimo deve corrispondere al 40% del costo di personale dell'intero progetto.

Rientrano nell'importo forfettario le tipologie di spesa dal punto 2 al punto 7 indicate al paragrafo 5.2.

5.4 Obbligo di informazione e pubblicità

Le linee guida da seguire per la realizzazione del materiale informativo sono riportate nel decreto dell'Autorità di Gestione Regionale del CSR n. 5456 del 5 aprile 2024 reperibile al seguente link [Indicazioni e Strumenti per le Azioni di Comunicazione e Informazione \(regione.lombardia.it\)](https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/24381)

¹⁰ <https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/24381>

¹¹ In *analogia legis* con il Reg. 1060/2021 art. 56 comma 1.

5.5 Data di inizio degli interventi

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto, ad eccezione delle spese per la redazione del progetto, che devono comunque essere state sostenute dopo la pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL).

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare dotazioni anche prima della pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo sul BURL. In tal caso, Regione Lombardia è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venga finanziata.

6. COSA NON VIENE FINANZIATO

6.1 Interventi e spese non ammissibili

Non sono ammissibili gli interventi iniziati prima della protocollazione della domanda di contributo.

Non sono ammissibili azioni promozionali e pubblicitarie e di pubbliche relazioni volte al collocamento sul mercato di prodotti commerciali.

Non sono ammissibili azioni che prevedano lo sviluppo di sistemi gestionali, ossia di software che automatizzano i processi ordinari di gestione all'interno di un'impresa o fra imprese/ organizzazioni.

Non sono ammissibili le spese:

- pagate in contanti o con carte prepagate;
- effettuate o fatturate al beneficiario da società o soggetti con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile;
- acquisti effettuati tra partner;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) anche se non detraibile;
- acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di conduzione agricola e non agricola;
- acquisto di attrezzature informatiche di dotazione corrente;
- spese per operi edili;
- tutto ciò che non è riconducibile alle spese ammissibili di cui al paragrafo 5.2.

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'intervento, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a € 8.000.000,00 di cui:

40,70% a carico del FEASR

41,51% a carico delle risorse nazionali

17,79% a carico delle risorse regionali.

Tale dotazione finanziaria viene ripartita su due graduatorie:

1. Riferita alle tematiche ambientali, corrispondenti agli O.S. 4, 5, 6 e 9: dotazione pari a € 5.000.000,00.

2. Riferita alle tematiche di competitività, corrispondenti agli O.S. 2, 3, 7 e 8: dotazione finanziaria pari a € 3.000.000,00.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento riferita ad una delle due graduatorie sia inferiore alla corrispondente dotazione finanziaria, le risorse eccedenti potranno essere utilizzate per ulteriori progetti ammissibili dell'altra graduatoria.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile di Intervento, previa autorizzazione dell'Autorità di Gestione Regionale, utilizzando le eventuali risorse che si rendessero disponibili entro il termine di chiusura delle istruttorie di cui al successivo paragrafo 13.3.

In ogni caso è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.

8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

8.1 Tipologia di aiuto

L'aiuto è concesso secondo la tipologia di **contributo in conto capitale**.

8.2 Ammontare del contributo

L'ammontare del contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa al netto dell'IVA, è pari al **100%**.

8.3 Soglia minima di spesa e massimali di spesa

La **spesa minima** ammissibile, per domanda di contributo, è pari a € **180.000,00**
L'**importo massimo di spesa ammissibile**, per domanda di contributo, è pari a € **450.000,00**.

9. CUMULO DEGLI AIUTI

Il contributo di cui al presente Intervento non è cumulabile con altri contributi pubblici, di seguito definiti altre "fonti di aiuto", concessi per i medesimi interventi.

Se il richiedente presenta domande di contributo per gli stessi interventi a valere su altre "fonti di aiuto", in caso di ammissione a finanziamento al presente Intervento, questi deve scegliere una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre. Tale scelta deve essere comunicata tramite PEC al Responsabile di Intervento entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo 14.2.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

La tipologia di procedura di selezione delle domande è valutativa a graduatoria.

Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatta sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri riportati nelle seguenti tabelle.

Intervento SRG01- Sostegno ai gruppi operativi PEI AGRI

PRINCIPI DI SELEZIONE	PUNTI
Caratteristiche partenariali dei GO in relazione al progetto	20
Premialità per la presenza di soggetti prestatori della consulenza	20
Caratteristiche qualitative del progetto	50
Qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati	10
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO	100

CRITERI DI SELEZIONE		PUNTI
1	Caratteristiche partenariali dei GO in relazione al progetto	Max 20
1.1	Coerenza del partenariato in relazione agli obiettivi del progetto <i>Coerenza Scarsa= 0; sufficiente= 3; ottima= 5</i>	0, 3, 5
1.2	Capacità tecnico professionale dei soggetti del partenariato in relazione agli obiettivi del progetto. <i>Capacità generale Scarsa= 0; sufficiente= 3; ottima= 5</i>	0, 3, 5
1.3	Complementarità e bilanciamento dei ruoli dei soggetti del partenariato <i>Complementarità e bilanciamento Scarsi= 0; sufficienti= 3; ottimi= 5</i>	0, 3, 5
1.4	Numero di imprese agricole coinvolte come partner effettivo del GO <i>Una impresa= 0; da due a 5 imprese= 3; 6 imprese e oltre= 5</i>	0, 3, 5

2	Premialità per la presenza di soggetti prestatori della consulenza	Max 20
2.1	Presenza di soggetto prestatore di consulenza come capofila <i>No= 0; sì= 20</i>	0, 20
2.2	Presenza di almeno un soggetto prestatore di consulenza all'interno del partenariato che non sia capofila <i>No= 0; sì= 10</i>	0, 10

i criteri 2.1 e 2.2 sono alternativi e non sommabili.

3	Caratteristiche qualitative del progetto	Max 50
3.1	Coerenza tra obiettivi del progetto e obiettivi del bando <i>Assenza di coerenza= 0; coerenza sufficiente= 3; coerenza ottima e ben argomentata= 5</i>	0, 3, 5
3.2	Completezza e chiarezza nella descrizione dello stato dell'arte e del contesto in relazione agli obiettivi	0, 1, 3

	<i>Descrizione incompleta e non chiara= 0; descrizione parzialmente completa e/o parzialmente chiara= 1; descrizione completa e chiara= 3</i>	
3.3	Adeguatezza della distribuzione dei ruoli, della descrizione delle attività di progetto (WP), delle tempistiche e delle azioni correttive. <i>Adeguatezza e/o descrizioni insufficienti= 0; sufficienti= 3; buone= 5; ottime= 8</i>	0, 3, 5, 8
3.4	Chiarezza nella descrizione di allocazione del budget tra attività di progetto (WP) e tra partner. <i>Chiarezza insufficiente= 0; sufficiente= 3; buona= 5; ottima= 8</i>	0, 3, 5, 8
3.5	Chiarezza ed esaustività della descrizione degli obiettivi di progetto e dei prodotti concreti da ottenere (output) per ogni singolo WP e per il progetto nel suo complesso. <i>Chiarezza e/o esaustività insufficienti= 0; sufficienti= 3; buone= 5; ottime= 8</i>	0, 3, 5, 8
3.6	Livello di pertinenza e congruità delle spese in relazione alle attività del progetto (WP). <i>Pertinenza e/o congruità insufficienti= 0; buone= 2; ottime= 3</i>	0, 2, 3
3.7	Grado di trasferibilità e adottabilità delle innovazioni (output) nel settore di riferimento. <i>Trasferibilità e adottabilità insufficienti= 0; buone= 2; ottime= 3</i>	0, 2, 3
3.8	Presenza e adeguatezza degli indicatori di risultato (per misurare l'efficacia dei prodotti generati dal progetto nel risolvere il problema affrontato). <i>Manca e/o inadeguatezza indicatori= 0</i> <i>Presenza e sufficiente adeguatezza= 2</i> <i>Presenza e piena adeguatezza= 3</i>	0, 2, 3
3.9	Presenza e adeguatezza degli indicatori di impatto (per misurare l'effetto a lungo termine dell'innovazione) <i>Manca e/o inadeguatezza indicatori= 0</i> <i>Presenza e sufficiente adeguatezza= 2</i> <i>Presenza e piena adeguatezza= 3</i>	0, 2, 3
3.10	Programmazione di visite del partenariato presso GO nazionali / europei che affrontano tematiche simili (WP specifico). <i>Visite non previste= 0</i> <i>Prevista almeno una visita presso altro GO nazionale= 4</i> <i>Prevista almeno una visita presso un GO europeo o presso più di un GO nazionale= 6</i>	0, 4, 6
4	Qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati	Max 10
4.1	Adeguatezza della modalità di realizzazione di eventi di comunicazione svolti in presenza (calendario, numerosità, eventi a sé o nel corso di fiere)	0, 3, 5

	<i>Nessun evento in presenza oppure non adeguatamente distribuiti nel tempo= 0</i> <i>Eventi in presenza, discretamente distribuiti= 3</i> <i>Almeno 4 eventi in presenza, adeguatamente distribuiti e tutti nel corso di fiere= 5</i>	
4.2	Ampiezza della platea dei soggetti raggiungibili attraverso eventi di comunicazione in presenza <i>Nessun evento in presenza e quindi nessuna platea= 0</i> <i>Previsti fino a 30 partecipanti a ciascun evento= 2</i> <i>Oltre 30 partecipanti per ciascun evento= 3</i>	0, 2, 3
4.3	Adeguatezza delle modalità di realizzazione di eventi svolti attraverso le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (calendario, numerosità) <i>Nessun evento di comunicazione attraverso IT= 0</i> <i>Eventi attraverso IT, discretamente distribuiti= 1</i> <i>Almeno 4 eventi, adeguatamente distribuiti= 2</i>	0, 1, 2

La qualità del piano di disseminazione e divulgazione dei risultati è valutata, oltre a quanto previsto, come obbligo per la rete PEI AGRI.

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

Ogni domanda, per poter essere inserita nella graduatoria di ammissibilità, deve raggiungere un **punteggio minimo** pari a 50 punti, nonché il punteggio superiore a 0 per il sotto criterio 3.1 "Coerenza tra obiettivi del progetto e obiettivi del bando".

A parità di punteggio nella graduatoria, la precedenza è assegnata al progetto che ha ricevuto il punteggio più elevato per i seguenti criteri nell'ordine 3 "Caratteristiche qualitative del progetto", 1 "Caratteristiche partenariali dei GO in relazione al progetto", 4 "Qualità dell'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati".

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente, l'ammissione a finanziamento è disposta con provvedimento del dirigente regionale della Struttura competente, Responsabile di Intervento, individuato con decreto dell'Autorità di Gestione Regionale (AdGR) del CSR della Regione Lombardia 2023-2027, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 241/1990.

12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

12.1 Quando presentare la domanda

Le domande possono essere presentate dal **4 giugno 2025** al **2 ottobre 2025**, entro le ore **16:00**.

12.2 A chi presentare la domanda

La domanda deve essere presentata alla Regione Lombardia, Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste, con le modalità di seguito illustrate.

12.3 Come presentare la domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 12.1, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e presentazione, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta dal legale rappresentante o da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa, quindi, 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 Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "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". Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata sul Sistema Informativo.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato da EDMA (Piattaforma documentale di Regione Lombardia), entro il termine stabilito al paragrafo 12.1.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza 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 la scadenza stabilita.

Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di accedere al Sis.Co. entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi del D.P.R. 642/72 Allegato B art. 21 bis.

12.4 Specifiche per la compilazione della domanda

Il Capofila del GO di cui al paragrafo 3.1 presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti componenti l'aggregazione.

FASI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

a) Redazione del progetto.

Il progetto deve essere compilato secondo il modello fornito in allegato 1, disponibile in formato modificabile nella sezione del sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 www.psr.regione.lombardia.it alla pagina relativa al bando SRG01.

b) Compilazione dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi.

I prospetti finanziari e la scheda di sintesi devono essere compilati secondo i modelli allegati 2, 3 e 4, disponibili in formato modificabile nella sezione del sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 www.psr.regione.lombardia.it alla pagina relativa al bando SRG01.

c) Compilazione della domanda in Sis.Co.

Il richiedente / capofila del GO compila la domanda con procedura on line mediante accesso al sito di Sis.Co. all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>. Il richiedente deve completare tutte le fasi della domanda, incluse le dichiarazioni presenti nel sistema, e allegare la documentazione prevista dalle presenti disposizioni attuative al paragrafo 12.5.

La compilazione della domanda può essere completata in più sessioni di lavoro.

d) Chiusura, firma e invio della domanda.

Verificata la completezza delle informazioni inserite e degli allegati previsti, il richiedente chiude la domanda secondo le indicazioni del paragrafo 12.3.

12.5 Documentazione da allegare alla domanda

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

- a) Il progetto redatto secondo l'allegato 1, in formato non modificabile con estensione .pdf, firmato elettronicamente. Il progetto deve essere lungo al massimo 25 pagine (font 11/12, spazio 1/1.5), immagini e bibliografia escluse.

- b) Il prospetto finanziario, la tabella analitica delle attività e la scheda di sintesi secondo i modelli allegati 2, 3 e 4 devono essere allegati anche in formato elettronico modificabile e compresso. **Gli importi relativi al costo di personale, agli altri costi presenti negli allegati 2 e 3 devono coincidere con gli importi inseriti nella domanda di aiuto in Sis.Co. In caso di discordanza, è considerato valido l'importo della domanda Sis.Co.**
- c) Se al momento della presentazione della domanda di aiuto il GO non sia già costituito in forma di raggruppamento temporaneo, la dichiarazione a costituirsi in raggruppamento temporaneo di scopo (ATS) e a conferire mandato speciale con rappresentanza, al soggetto designato quale capofila, secondo il modello allegato 5, firmata elettronicamente anche in modalità disgiunta con estensione .pdf.
- d) Il regolamento interno tra i partner e da essi sottoscritto, come da allegato 6, che garantisca trasparenza nel funzionamento, nel processo decisionale partecipativo ed eviti il conflitto di interessi.
- e) Copia degli statuti vigenti degli enti che realizzano il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative.
- f) Per il personale non in organico, una relazione che illustri la tipologia di contratto prescelto (es. borsa di studio, dottorato di ricerca, contratto co.co.co., contratti di lavoro parasubordinato) e la motivazione dell'importo corrispondente indicato.
- g) "Curricula vitae" in formato europeo del personale di cui al punto 3 del progetto – allegato 1, firmati digitalmente: raggruppare in uno o più file compressi.

I modelli degli allegati da 1 a 6 sono scaricabili in formato editabile dal sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 www.psr.regione.lombardia.it alla pagina relativa al bando SRG01.

Il richiedente deve far pervenire ai referenti tecnici indicati al paragrafo 15.1 un file audio della durata massima di 20 minuti che illustri il progetto del GO attraverso un sistema di condivisione file.

Inoltre, il richiedente dovrà compilare in Sis.Co:

- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto per gli interventi oggetto di contributo ai sensi del presente intervento il finanziamento con altre "fonti di aiuto" diverse dal PSP 2023-2027, indicando quali siano e dichiarando di volersene avvalere o meno;
- la dichiarazione sostitutiva con cui, ai sensi dell'art. 44 del Reg. (UE) 128/2022, vengono fornite le informazioni per l'identificazione dei beneficiari, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo.

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 di atto di notorietà".

12.6 Sostituzione della domanda

Entro la data di chiusura del periodo per la presentazione delle domande, il richiedente può sostituire una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi da 12.2 a 12.5. Si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di protocollazione della nuova domanda.

Se la nuova domanda non è validata e protocollata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni attuative, la stessa si considera non presentata e resta valida la domanda già presentata ai fini dell'istruttoria.

12.7 Ricevibilità della domanda

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 12.1 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'articolo 2, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Il Responsabile di Intervento comunica al richiedente tramite PEC la non ricevibilità della domanda. L'istruttoria viene chiusa come negativa in Sis.Co.

13. ISTRUTTORIA

La domanda di aiuto è presa in carico dal Responsabile di Intervento che valuta i progetti in applicazione delle disposizioni attuative.

Per l'istruttoria delle domande il Responsabile di Intervento può istituire con apposito atto un Gruppo tecnico di supporto alla valutazione dei progetti, di seguito denominato "Gruppo tecnico", costituito dallo stesso Responsabile e dai Dirigenti della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste o dai funzionari incaricati dell'istruttoria.

13.1 Istruttoria tecnico-amministrativa

Il Responsabile di Intervento, avvalendosi di funzionari incaricati, verifica:

- il possesso dei requisiti di ammissibilità di cui ai paragrafi 3 e 4;
- la completezza della documentazione allegata indicata al paragrafo 12.5;
- la coerenza degli scopi statuari e/o regolamentari del richiedente con le finalità e gli obiettivi dell'Intervento SRG01.

Il mancato rispetto dei requisiti di cui ai paragrafi 3 e 4, l'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 12.5 lettere a), c) o la mancanza di coerenza degli scopi statuari del richiedente con le finalità e gli obiettivi dell'Intervento SRG01 determinano l'esito istruttorio negativo della domanda di aiuto. In tal caso, il Responsabile di Intervento ne dà comunicazione ai richiedenti, ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/1990, i quali entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione potranno presentare le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza costituisce atto endo-procedimentale e per questo non è direttamente impugnabile consistendo nella proposta che diventa definitiva solo a seguito dell'adozione del decreto di concessione a cura del Responsabile di Intervento.

L'istruttoria tecnica amministrativa prosegue con lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

- la verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda;
- la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10;
- la determinazione della spesa ammissibile.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, l'Amministrazione competente chiede al richiedente la trasmissione delle integrazioni, che devono pervenire entro un termine di **10 giorni** dal ricevimento della richiesta.

A conclusione dell'attività di valutazione, in caso di esito positivo, il Responsabile di Intervento trasmette al richiedente il verbale istruttorio indicando:

- il punteggio conseguito;
- l'importo ammissibile a contributo;
- le eventuali attività del progetto e/o costi non ammissibili.

13.2 Richiesta di riesame

Entro 10 giorni dalla ricezione del verbale, i richiedenti possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge n. 241/1990, presentando al Responsabile di intervento un'istanza di riesame, con le osservazioni scritte eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il Responsabile di intervento, con il supporto di funzionari incaricati, effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate, coinvolgendo eventualmente il Gruppo tecnico, e redige un verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Il verbale di riesame è sottoscritto dal funzionario incaricato e dal Responsabile di Intervento.

13.3 Chiusura delle istruttorie

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il giorno **4 febbraio 2026**.

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E VALIDITA' GRADUATORIA

14.1 Approvazione esiti istruttori

Il Responsabile di Intervento predispose e approva con proprio provvedimento gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi per ciascuna delle tematiche di cui al paragrafo 7:

1. domande non ricevibili;
2. domande con esito istruttorio negativo e relativa motivazione;
3. domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione dell'importo richiesto, del contributo concedibile e del punteggio assegnato. Le domande sono ordinate secondo il punteggio così come definito in base ai criteri del paragrafo 10;
4. domande ammesse a finanziamento, con l'indicazione del numero del procedimento in Sis.Co., della ragione sociale, della Partiva Iva, dell'acronimo del progetto, dell'importo richiesto, del contributo concesso, del punteggio assegnato e del CUP;
5. domande con esito istruttorio positivo ma non ammesse a finanziamento.

14.2 Ammissione a finanziamento

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e s.m.i., un Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

Gli enti pubblici che ricevono un verbale istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al Responsabile di intervento, prima dell'atto di concessione. In tutti gli altri casi il Responsabile di intervento comunica ai beneficiari il codice CUP attribuito al progetto e rilasciato ai sensi di quanto stabilito dalla deliberazione di CIPE.

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 e informatici.

I richiedenti, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) del Decreto di finanziamento, possono proporre eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 31.

14.3 Periodo di validità delle graduatorie

Le domande con esito istruttorio positivo ma non ammesse a finanziamento per mancanza di fondi rimangono valide fino al 31 dicembre 2026.

15. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI

Il provvedimento di cui al paragrafo 14.1 a cura del Responsabile di Intervento è:

- pubblicato sul BURL entro il 20 febbraio 2026 e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 www.psr.regione.lombardia.it ;
- pubblicato sul Portale Bandi e Servizi - www.bandiregione.lombardia.it ;
- comunicato tramite PEC ai richiedenti, all'indirizzo indicato sul fascicolo aziendale.

Di seguito i riferimenti e contatti

Informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative:

Responsabile di Intervento:

Lucia Silvestri; e-mail: lucia_silvestri@regione.lombardia.it

PEC: agricoltura@pec.regione.lombardia.it

Referenti tecnici:

Giovanna Nicastro: e-mail: giovanna_nicastro@regione.lombardia.it, telefono: 02 6765 3262

Marco Castelnuovo, e-mail: marco_castelnuovo@regione.lombardia.it, telefono 02 6765 6562.

assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate:

Numero Verde 800 131 151; e-mail: sisco.supporto@regione.lombardia.it

Informazioni relative ai controlli e ai pagamenti (Organismo Pagatore Regionale)

Dirigente Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR E FEAGA:

Paolo Tafuro; e-mail: paolo_tafuro@regione.lombardia.it, telefono 02 6765 4041

Referente

Michela Giacomelli; e-mail: michela_giacomelli@regione.lombardia.it, telefono 02 6765 3224

15.1 Scheda informativa

Per rendere più agevole la partecipazione al bando, in attuazione della L.R. 1° febbraio 2012 n. 1, si rimanda alla Scheda informativa, di seguito riportata.

SCHEDA INFORMATIVA*

TITOLO	SRG01 – Sostegno Gruppi Operativi PEI AGRICOLI
DI COSA SI TRATTA	<p>L'intervento è finalizzato a favorire lo sviluppo dell'innovazione, di nuovi prodotti, di nuove tecniche di produzione, nuovi modelli organizzativi e gestionali attraverso il sostegno dei Gruppi Operativi del PEI AGRICOLI.</p> <p>I Gruppi Operativi sono partenariati costituiti da varie tipologie di soggetti quali, per esempio, imprese, agricoltori, centri di ricerca, università, consulenti che agiscono insieme per introdurre e diffondere la conoscenza, l'innovazione e la digitalizzazione nel settore agricolo.</p> <p>Sono ammissibili a finanziamento i progetti di innovazione finalizzati alla realizzazione di attività nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari di cui all'allegato I del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, ad eccezione dei prodotti per la pesca.</p> <p>L'intervento supporta le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attività preparatorie; – attività di animazione e divulgazione; – esercizio della cooperazione; – costi amministrativi e legali per la costituzione e modifica del GO; – costi diretti specifici del progetto di innovazione e necessari alla sua implementazione; – investimenti necessari al progetto di innovazione; – costi indiretti. <p>I progetti hanno durata massima di 30 mesi.</p>
CHI PUÒ PARTECIPARE	Possono presentare domanda i seguenti soggetti:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprese agricole (in forma singola e/o associata) con sede operativa in Regione Lombardia; 2. Enti di ricerca pubblici e privati e imprese operanti nel settore della ricerca; 3. Soggetti prestatori di consulenza; 4. Imprese operanti nel settore di servizi e mezzi tecnici, inclusa la digitalizzazione per il settore agricolo; 5. Altri soggetti del settore agricolo, alimentare, dei territori rurali e della società civile rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del Gruppo Operativo. <p>La domanda è presentata dal capofila del partenariato costituito o da costituire a seguito dell'ammissione a finanziamento del progetto.</p>
DOTAZIONE FINANZIARIA	<p>La dotazione finanziaria dell'Intervento è pari a € 8.000.000,00 di cui</p> <p>€ 5.000.000,00 per progetti riferibili a tematiche ambientali</p> <p>€ 3.000.000,00 per progetti riferibili a tematiche di competitività</p>
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	<p>La percentuale di contributo è pari al 100% della spesa ammessa, al netto dell'IVA.</p> <p>I progetti devono avere un valore minimo di € 180.000,00 e massimo di € 450.000,00.</p>
REGIME DI AIUTO DI STATO	<p>Il presente intervento rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 42 del TFUE e non è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato.</p>
PROCEDURA DI SELEZIONE	<p>Procedura valutativa. Le domande sono valutate in base ad una griglia di criteri indicati nelle disposizioni attuative al paragrafo 10.</p> <p>L'istruttoria è di competenza della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste della Regione Lombardia.</p>
DATA APERTURA	4 giugno 2025
DATA CHIUSURA	Entro le ore 16:00:00 del giorno 2 ottobre 2025
COME PARTECIPARE	<p>I richiedenti possono presentare domanda esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.</p> <p>Alla domanda di aiuto deve essere allegata la documentazione prevista al paragrafo 12.5 delle presenti disposizioni attuative.</p>
CONTATTI	<p>Per informazioni e segnalazioni relative alle disposizioni attuative:</p> <p>Responsabile di Intervento:</p> <p>Lucia Silvestri: lucia_silvestri@regione.lombardia.it</p> <p>Referenti tecnici:</p> <p>Giovanna Nicastro, giovanna_nicastro@regione.lombardia.it, 02 6765 3262;</p>

	<p>Marco Castelnovo, marco_castelnovo@regione.lombardia.it, 02 6765 6562;</p> <p>Per informazioni e segnalazioni relative alla procedura informatica per la presentazione della domanda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Numero Verde 800 131 151- sisco.supporto@regione.lombardia.it
--	---

(*) La scheda informativa tipo dei bandi regionali non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti.

16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il beneficiario deve:

- in caso di aggregazione sottoscrivere entro 90 giorni dalla pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 14.2 la copia dell'atto di creazione dell'ATS e inviarla al Responsabile di intervento; in caso di mancata sottoscrizione dell'atto entro il termine sopra indicato, il beneficio ammesso a finanziamento decade per il mancato rispetto dell'impegno indicato al paragrafo 23 lettera f); il Regolamento interno sottoscritto dai partecipanti al GO è allegato all'ATS;
- realizzare il progetto approvato nell'istruttoria tecnico amministrativa;
- compilare e trasmettere al Responsabile di Intervento i formulari per l'Implementazione del PEI AGR¹²; compilare le informazioni richieste dalla rete Rurale Nazionale¹³ e trasmetterle utilizzando il modulo di contatto disponibile al link: <https://www.innovarurale.it/it/contattaci>;
- comunicare al Responsabile di intervento data e programma di realizzazione delle iniziative di diffusione e comunicazione 20 giorni prima delle stesse;
- registrare i partecipanti alle iniziative di comunicazione;
- documentare la realizzazione delle attività e delle iniziative attraverso fotografie, filmati, verbali, report ecc;
- comunicare al Responsabile di Intervento le eventuali variazioni di personale che realizza il progetto, con relativa documentazione di cui al paragrafo 12.5. La variazione di personale non deve comportare la diminuzione del punteggio attribuito tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- trasmettere la relazione sullo stato di realizzazione del progetto allo scadere della prima annualità;
- fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media e/o su piattaforme di servizi digitali una descrizione dell'intervento compresi gli obiettivi e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione europea;
- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo quanto indicato al paragrafo 5.4.

Nel caso di beneficiari pubblici la realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 36/2023), ai fini dell'assegnazione degli incarichi per le prestazioni professionali necessarie alla realizzazione delle attività previste.

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 36/2023, saranno pubblicate sul sito di OPR <https://opr.regione.lombardia.it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali/manuale-generale-sul-controllo-delle-domande-di-pagamento-per-gli-interventi-ad-investimento> apposite **Liste di Controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti (file: LISTE DI CONTROLLO APPALTI beneficiario dlgs 36_23.docx)**. Tali Liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione

¹² Il file Excel del Common Format del PEI-AGRI per i GO 2023-2027 e relative indicazioni per la compilazione sono scaricabili all'indirizzo: <https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/content/eip-agri-common-format.html>

¹³ Il "modello per la rilevazione delle informazioni progettuali" della Rete Rurale Nazionale (template come file Excel) è scaricabile alla https://www.innovarurale.it/sites/default/files/template_rm_gopei_26.03.24.xlsx.

del progetto, come specificato nelle Liste stesse. La valutazione e la scelta della procedura ad evidenza pubblica sono in capo al beneficiario.

Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. n. 36/2023 può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo, secondo quanto riportato al paragrafo 23.

Gli interventi devono essere conclusi **entro e non oltre 30 mesi** dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 14.1.

È causa di decadenza dal contributo la mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 17.

16.1 Controlli in itinere

Durante la realizzazione del progetto il Responsabile di intervento esegue tramite un suo incaricato almeno un controllo in itinere sulle attività previste ed ammesse.

Al termine del controllo in itinere, il funzionario incaricato redige un verbale nel quale riporta l'esito del controllo e lo carica nell'apposita funzionalità in Sis.Co.

17. PROROGHE

Per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento non sono concedibili proroghe, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 25.

In tal caso, il beneficiario, prima della scadenza del termine per la realizzazione delle attività, deve richiedere al Responsabile di Intervento il riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali, che sono autorizzate o non autorizzate dallo stesso, in applicazione del successivo paragrafo 25.

La domanda di autorizzazione deve essere corredata da:

- a) relazione con le motivazioni della richiesta di proroga per la conclusione del progetto inizialmente approvato;
- b) documentazione relativa alla proroga richiesta;
- c) documentazione comprovante la causa di forza maggiore occorsa.

18. VARIANTI

Le varianti sono consentite solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di aiuto.

La domanda di variante può essere presentata solo dopo l'esito positivo della "domanda di autorizzazione alla variante" come indicato al paragrafo 18.2.

La domanda di autorizzazione deve essere effettuata entro 120 giorni dalla data di termine del progetto.

18.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario di natura finanziaria e organizzativa.

Per modifiche di natura finanziaria si intende la variazione degli importi delle voci di spesa (personale e altri costi) fermo restando il rispetto della percentuale massima del 40% per gli "altri costi", così come indicato al paragrafo 5.3 lettera B).

Per modifiche di natura organizzativa si intende la variazione nella composizione dell'aggregazione.

18.2 Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante

Entro 180 giorni dalla data di termine del progetto, il beneficiario che intende presentare domanda di variante deve inoltrare al Responsabile di Intervento tramite Sis.Co. un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata dalla relazione tecnica con la descrizione e le motivazioni delle modifiche che intende apportare al progetto inizialmente approvato.

Il Responsabile di Intervento entro 30 giorni verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e autorizza o non autorizza in Sis.Co. il beneficiario alla presentazione della domanda di variante.

L'esito della verifica viene comunicato al beneficiario tramite PEC.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

18.3 Presentazione della domanda di variante

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario entro 30 giorni a decorrere dalla data di comunicazione di tale autorizzazione deve inoltrare all'Amministrazione competente tramite Sis.Co. la domanda di variante, presentata con le modalità di cui ai paragrafi da 12.2 a 12.5 e corredata da:

1. relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
2. tutta la documentazione di cui al precedente paragrafo 12 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante firmato dal beneficiario.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle attività oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante. Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'esito si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

La domanda di variante sostituisce la domanda di aiuto già ammessa a finanziamento; pertanto, deve contenere tutta la documentazione relativa agli interventi che il beneficiario intende realizzare, sia quelli che intende mantenere che quelli che intende variare rispetto alla domanda finanziata.

La validazione della domanda di variante comporta l'annullamento definitivo della domanda iniziale.

18.4 Istruttoria della domanda di variante

L'Amministrazione competente istruisce la domanda di variante entro 60 giorni dalla presentazione della stessa da parte del beneficiario.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel progetto iniziale;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

Il Responsabile di Intervento, conclusa l'istruttoria, può ammettere o non ammettere la variante e comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario.

18.5 Rimodulazioni

Non sono considerate varianti ma **rimodulazioni** di singole attività le variazioni che non alterino gli obiettivi previsti dal progetto e che riguardino aspetti di dettaglio di riorganizzazione interna o soluzioni tecniche migliorative intervenute in corso d'opera.

È considerata rimodulazione una diversa ripartizione tra i partner del costo di personale rispetto al progetto approvato purché adeguatamente motivata e a condizione che la diversa modulazione di spesa non comporti modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso il progetto finanziabile.

È considerata rimodulazione una diversa ripartizione tra i partner degli altri costi.

Le rimodulazioni devono essere comunicate al Responsabile di Intervento tramite PEC.

PARTE II "DOMANDA DI PAGAMENTO"

Le disposizioni seguenti ineriscono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nel presente avviso.

Le domande di pagamento e le successive fasi d'istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento relative agli interventi non a superficie approvato dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) ed eventuali ulteriori disposizioni di competenza di OPR pubblicate al seguente sul sito internet di OPR e al seguente link <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale>

Le domande di pagamento vanno presentate per via telematica su Sis.Co.. Le informazioni circa l'attivazione dei moduli informatici per la presentazione delle domande stesse sono pubblicate sul sito di OPR al link sopra riportato.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale.

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

Il beneficiario deve richiedere all'Organismo Pagatore Regionale (OPR) l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

- anticipo;
- saldo.

esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co. con la documentazione riportata ai paragrafi successivi.

I pagamenti sono disposti da OPR a seguito dell'istruttoria svolta dai propri Organismi Delegati (OODD).

Per il presente intervento, l'OD competente è la Struttura Servizi alle Imprese agricole e Multifunzionalità di Regione Lombardia.

Gli OODD controllano le domande di pagamento, verificano la documentazione presentata dal beneficiario e, sulla base della spesa ammessa, determinano il contributo ammesso e il contributo erogabile al richiedente.

Al termine dell'istruttoria della domanda di pagamento viene comunicata al beneficiario la chiusura dell'istruttoria, che può essere visionata direttamente in Sis.Co.. Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso. In caso di esito istruttorio parzialmente o totalmente negativo si rimanda al paragrafo relativo alla decadenza.

Come riportato nel Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, in base a quanto previsto dal D.M. 30 gennaio 2015, a partire dal 1° luglio 2015 la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva deve essere effettuata esclusivamente dal portale INPS attraverso la procedura "DURC On Line". Inoltre, secondo l'art. 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, (coordinato con la legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233) "Compensazione per le imprese agricole" e la circolare AGEA 79339 del 24.11.2021, non è più necessario verificare la regolarità contributiva per le imprese agricole in fase di istruttoria di pagamento e di autorizzazione al pagamento stesso in quanto l'eventuale somma dovuta dal beneficiario all'INPS dovrà essere registrata dallo stesso Istituto nel Registro Nazionale Debiti per essere compensata con i pagamenti erogati al beneficiario stesso.

Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di Sis.Co. le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli artt. 96 e ss. del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

Il manuale delle procedure e dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento di OPR è pubblicato al seguente link <https://opr.regione.lombardia.it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti>.

19.1 Erogazione dell'anticipo

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a favore dell'OPR, come precisato al successivo paragrafo 22, preferibilmente firmata digitalmente.

Il beneficiario pubblico può allegare la dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario, il cui modello è reperibile al link <https://opr.regione.lombardia.it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti/manuale-per-la-gestione-delle-garanzie> oppure la polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

Il beneficiario è tenuto a compilare in Sis.Co. la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del d.p.r. n. 445/2000, relativa alle informazioni necessarie per l'identificazione dei beneficiari, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo ai sensi dell'articolo 44 del Reg. (UE) n. 2022/128.

L'istruttoria avviene secondo quanto indicato nella parte introduttiva del presente capitolo.

19.2 Erogazione del saldo

Il soggetto beneficiario chiede all'OPR la liquidazione del contributo spettante entro sessanta giorni continuativi dalla data di scadenza del termine ultimo per la conclusione degli interventi previsti al paragrafo 16 del presente bando, con l'aggiunta dell'eventuale periodo di proroga di cui al paragrafo 17.

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

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la revoca e la decadenza del contributo concesso e la restituzione dell'eventuale anticipo già percepito, maggiorato degli interessi legali.

Alla domanda di pagamento del saldo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. Relazione dettagliata, comprendente la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione compiute in coerenza con quanto realizzato, così come da modello allegato 7. La relazione è sottoscritta dal responsabile di progetto e dal responsabile scientifico.
2. Scheda di sintesi finale di progetto come da modello allegato 8.
3. Il file "SRG01_prospetto di calcolo - erogazione", compilato per quanto attiene la spesa rendicontata in formato Excel, secondo il modello allegato 9.
4. Il foglio "riepilogo per progetto" del file "SRG01_prospetto di calcolo -erogazione" (vedi punto 4) in formato non modificabile e firmato digitalmente dal richiedente /dal capofila; gli importi alle

voci "spese totali di personale", "totale altri costi" e "totale progetto" devono corrispondere agli importi inseriti nella domanda in Sis.Co.

5. I timesheet mensili per ogni nominativo del personale dipendente, del personale non dipendente con contratto parzialmente dedicato al progetto e del libero professionista/consulente (Allegato modello 10) sottoscritti dal lavoratore, dal legale rappresentante/datore di lavoro (o suo delegato) o altre figure aventi titolo, o dal libero professionista/consulente dai quali si evincano chiaramente le ore dedicate al progetto sul totale delle ore lavorate da parte della persona. È possibile allegare i timesheet redatti secondo un altro modello purché riportino tutte le informazioni richieste dal modello allegato 9. I singoli documenti devono essere raggruppati in una cartella compressa per singolo nominativo.
6. Per il personale dipendente allegare il cedolino dell'ultimo mese rendicontato.
7. Per il personale non dipendente, i contratti o, ove previsto, le lettere di incarico o altra documentazione idonea.
8. Per il personale non dipendente, i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni ecc.).
9. Copia di tutti i prodotti previsti dal progetto nonché copia delle locandine delle iniziative di disseminazione dei risultati.
10. Elenco dei partecipanti alle iniziative di diffusione del progetto, in pdf sottoscritto dal beneficiario secondo il format di cui all'allegato 11; per gli eventi realizzati tramite piattaforme telematiche, allegare l'estrazione log con la reportistica dei partecipanti.
11. Copia dei documenti che attestino le attività di progetto quali report delle riunioni di coordinamento previste dal regolamento interno; foto di attività di sperimentazione ecc.
12. Per i beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo completa relativa all'affidamento di incarichi per la fornitura di beni e servizi con documentazione indicata nella stessa e documentazione richiamata nella stessa (ad esempio: determine di affidamento, contratti, incarichi ecc.). I modelli da utilizzare sono reperibili al seguente link: <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali/manuale-generale-sul-controllo-delle-domande-di-pagamento-per-gli-interventi-ad-investimento>.

I modelli degli allegati da 7 a 11 sono scaricabili in formato editabile dal sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 www.psr.regione.lombardia.it alla pagina relativa al bando SRG01.

Il beneficiario deve far pervenire ai referenti tecnici indicati al paragrafo 15.1 un file audio della durata massima di 20 minuti che illustri il progetto del GO, comprensivo dei risultati attraverso un sistema di condivisione file.

Tutti i beneficiari sono tenuti a compilare in Sis.Co. le seguenti dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 47 del d.p.r. n. 445/2000:

- di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti o agevolazioni fiscali e di essersi avvalso o non essersi avvalso del credito d'imposta;
- dichiarazione relativa alle informazioni necessarie per l'identificazione dei beneficiari, compresa, se del caso, l'identificazione del gruppo, ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento n. 128/2022.

Ulteriore documentazione può essere formalmente richiesta dall'OD per acquisire elementi utili ad approfondire gli aspetti specifici degli interventi.

La documentazione relativa agli "altri costi" (documenti di spesa e di pagamento) non deve essere allegata alla domanda di pagamento ma deve essere conservata dal richiedente/capofila e resa disponibile in caso di controlli successivi alla liquidazione da parte delle Autorità competenti.

Nella domanda di pagamento deve essere rendicontata la spesa sostenuta, relativamente al progetto approvato.

La spesa di personale totale relativa al progetto approvato non può essere modificata in aumento, salvo il caso di variante approvata.

È possibile una diversa ripartizione tra i partner del costo di personale rispetto al progetto approvato purché adeguatamente motivata, come indicato al paragrafo 18.5, e richiamata nella relazione finale e a condizione che la diversa modulazione di spesa non comporti modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso il progetto finanziabile.

Un intervento s'intende realizzato ed ammissibile a pagamento solo se risulta conforme all'intervento ammesso a finanziamento, funzionale e completo.

Secondo quanto previsto dall'art 15 del D.lgs. n. 42/2023 e ss.mm.ii., e atti conseguenti, i beneficiari che richiedono nella domanda di saldo un importo che risulta maggiore del 25 per cento rispetto a quello considerato ammissibile dall'organismo pagatore a seguito dell'istruttoria della domanda di pagamento, sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi¹⁴.

La riduzione di cui sopra si applica anche nel caso in cui la differenza tra il contributo richiesto e quello ammesso sia verificata a seguito di controlli in loco o in occasione di successive verifiche.

L'istruttoria avviene secondo quanto indicato nella parte introduttiva del presente capitolo.

¹⁴ A titolo esemplificativo si riporta la modalità di calcolo della riduzione.

Contributo concesso da istruttoria iniziale = 100

A. Contributo richiesto in domanda di pagamento = 100

B. Contributo ammissibile a seguito istruttoria domanda di pagamento: = 70

C. Riduzione contributo: $100 - 70 = 30$

Applicazione art. 15 d.lgs. 42/2023

Calcolo della percentuale di riduzione: $30/70 = 43\%$. Essendo la percentuale risultante superiore al 25%, si applica una ulteriore riduzione (sanzione), pari alla riduzione verificata con l'istruttoria della domanda di pagamento.

Contributo erogabile: $100 - 30 - 30 = 40$.

20. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO 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 nonchè mediante l'effettuazione di un eventuale sopralluogo, anche in modalità "da remoto".

Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati allo scopo di verificare che:

- a) siano mantenute le condizioni per la presentazione della domanda di cui al paragrafo 4;
- b) le attività siano iniziate e svolte dopo la data di presentazione della domanda iniziale;
- c) il progetto rendicontato sia conforme con quanto ammesso con la domanda iniziale;
- d) la spesa relativa al contributo richiesto per le spese di personale sia ammissibile, tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- e) la spesa relativa al contributo richiesto per gli "altri costi" rispetti la percentuale massima del 40% rispetto al contributo delle spese di personale;
- f) i prodotti previsti siano realizzati nel corso delle attività del progetto;
- g) il rispetto degli impegni di cui al paragrafo 24;
- h) il rispetto della normativa relativa agli appalti pubblici laddove necessario;
- i) che gli investimenti non abbiano ricevuto altri finanziamenti pubblici.

Tutta la documentazione indicata al paragrafo 19.2 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di pagamento. Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare tale documentazione, l'OD competente può farne richiesta al beneficiario. La mancanza della documentazione necessaria ad espletare le verifiche di cui sopra o il mancato invio della stessa entro la conclusione dell'istruttoria, comporta il non riconoscimento delle relative spese rendicontate.

21. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito a campione dagli OODD prima dell'erogazione del saldo, sulla base delle procedure definite da OPR.

I controlli in loco verificano che gli interventi siano attuati in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento del sopralluogo e che non hanno formato, se del caso, oggetto dei controlli amministrativi.

Tali controlli vengono effettuati secondo moduli informatici appositamente predisposti in Sis.Co. e seguono l'iter amministrativo di un'istruttoria relativa alle domande di pagamento.

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 indicati al paragrafo 24;
- di altri obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative.

22. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'OPR e redatta in conformità a quanto previsto dal "Manuale per la gestione delle garanzie dell'Organismo Pagatore Regionale" e ss.mm.ii., disponibile sul sito internet di OPR (<https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti/manuale-per-la-gestione-delle-garanzie>) è richiesta nei seguenti casi:

- a) erogazione dell'anticipo: la durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari a 24 mesi dalla data di pubblicazione del decreto di finanziamento sul BURL con rinnovo automatico fino a svincolo richiesto da OPR, oppure, in alternativa, con rinnovo automatico di 18 mesi e con la possibilità di eventuali ulteriori proroghe semestrali su espressa richiesta dell'OPR;
- b) altri casi valutati dall'OPR, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria.

Per velocizzare le procedure di pagamento e di successivo svincolo della fideiussione, oltre che nell'ottica del progressivo miglioramento della digitalizzazione della PA, è consigliata la presentazione di fideiussioni firmate digitalmente da allegare alla domanda di anticipo in Sis.Co.

La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Organismo Delegato alle istruttorie di pagamento, dall'OPR, che invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

L'importo garantito dalla fideiussione è pari all'anticipazione richiesta.

Le Amministrazioni pubbliche, in alternativa alla polizza fideiussoria, possono produrre una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato (reperibile al link <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/autorizzazione-pagamenti/manuale-per-la-gestione-delle-garanzie>).

23. DECADENZA DAL CONTRIBUTO E PROCEDIMENTO DI DECADENZA

La domanda ammessa a finanziamento decade nei seguenti casi:

1. mancato rispetto degli Impegni indicati al paragrafo 24;
2. non veridicità delle dichiarazioni presentate¹⁵¹⁶;

¹⁵ Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" all'articolo 75 prevede che, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 sulle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

¹⁶ Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi,

3. esito negativo delle visite in itinere, dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi effettuati.

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

23.1 Procedimento di decadenza

Qualora sia accertata la violazione degli impegni previsti al paragrafo 24 e delle fattispecie di cui sopra, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Intervento.

Se tali violazioni si riscontrano nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento, la competenza è del Responsabile di Intervento, mentre, se vengono accertate nell'istruttoria della domanda di pagamento o successivamente, la competenza è dell'OPR. Entrambi operano attraverso i propri Organismi Delegati.

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 si invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento.

Il Responsabile di Intervento o OPR, attraverso i propri OODD, nel termine di quarantacinque giorni, esteso a settantacinque giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

Qualora siano state erogate somme a titolo di anticipo o saldo, OPR attraverso i propri OODD richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario aumentate degli interessi legali maturati utilizzando l'applicativo informatico Reg.Deb., fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute. Qualora sia determinata la decadenza totale, la stessa viene registrata in Sis.Co. dal Responsabile di Intervento o da OPR.

24. IMPEGNI

Il beneficiario assume gli impegni sottoelencati:

- a) consentire il regolare svolgimento dei controlli in itinere/sopralluoghi e dei controlli in loco;
- b) mantenere le condizioni di cui al paragrafo 4;
- c) raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi previsti dal progetto. In questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
- d) realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità delle disposizioni attuative e alla descrizione del progetto allegato alla domanda, fatte salve le eventuali varianti autorizzate;

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.

- e) realizzare il progetto nei tempi indicati nel paragrafo 16, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
- f) sottoscrivere l'atto costitutivo dell'ATS entro 90 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo;
- g) realizzare il progetto ammesso a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima;
- h) presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento del progetto;
- i) Non percepire altri finanziamenti pubblici come stabilito al paragrafo 9;
- j) presentare tutta la documentazione prevista dal paragrafo 19.2 (erogazione del saldo) nei termini stabiliti anche con riferimento ad eventuali richieste di perfezionamento documentale;
- k) Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità al Reg. (UE) 2022/129 e con quanto indicato dal decreto dell'AdGR del CSR n. 5456 del 5 aprile 2024 reperibile al seguente link: [Indicazioni e Strumenti per le Azioni di Comunicazione e Informazione \(regione.lombardia.it\)](#), utilizzando l'emblema dell'Unione Europea secondo le caratteristiche tecniche previste, su tutti i materiali prodotti;
- l) fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media una descrizione dell'intervento, compresi gli obiettivi e i risultati evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea;
- m) presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 60° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dal paragrafo 19.2. La penalità scatta se la domanda risulta presentata tra il 61° e il 90° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
- n) comunicare al Responsabile di Intervento data e programma di realizzazione delle iniziative di diffusione e comunicazione 20 giorni prima delle stesse;
- o) compilare e trasmettere al Responsabile di Intervento i formulari per l'Implementazione del PEI AGRI e compilare e trasmettere le informazioni richieste alla rete Rurale Nazionale;
- p) per i beneficiari pubblici, rispettare la normativa sugli appalti (modello pubblicato sul sito di OPR <https://opr.regione.lombardia.it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali/manuale-generale-sul-controllo-delle-domande-di-pagamento-per-gli-interventi-ad-investimento>).

Il mancato rispetto degli impegni dalla lettera a) alla lettera i) comporta la decadenza totale dai benefici concessi e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Il mancato rispetto dell'impegno di cui alla lettera j) comporta il mancato riconoscimento delle spese alle quali la documentazione mancante fa riferimento.

Il mancato rispetto degli impegni dalla lettera k) alla lettera o) comporta la decadenza parziale dai benefici concessi. L'incidenza della riduzione del contributo concesso per mancato rispetto di tali impegni è definita secondo l'allegato 12.

Il mancato rispetto delle procedure previste dal D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. da parte dei beneficiari pubblici di cui alla lettera p) comporta l'esclusione o la riduzione del contributo. L'entità della riduzione del contributo è stabilita in applicazione del D.lgs. n. 42/2023 ed è riportata nel decreto del dirigente pro tempore Struttura Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA di OPR pubblicato sul sito

di OPR <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/psp-2023-2027-misure-strutturali>.

PARTE III "DISPOSIZIONI COMUNI"

25. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali, di cui all'art. 3 del Reg. UE 2021/2116, gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore trova applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

1. rinuncia senza restituzione del contributo, per quanto riguarda le spese già sostenute;
2. ritardo nella realizzazione degli interventi;
3. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
4. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
5. proroghe.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

- del Responsabile di Intervento nel caso di domande di aiuto;
- dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR) nel caso di domande di pagamento.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto con le modalità indicate nei successivi paragrafi, **entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi**, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali.

25.1 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di aiuto

Il beneficiario deve presentare tramite Sis.Co. apposita domanda di autorizzazione corredata dalla documentazione comprovante le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali.

Il Responsabile di Intervento verifica la richiesta presentata e autorizza/non autorizza in Sis.Co. entro 15 giorni dalla richiesta il beneficiario alla presentazione della domanda di causa di forza maggiore, dandone comunicazione all'interessato e per conoscenza all'Amministrazione competente e a OPR.

Il beneficiario, se del caso, entro 60 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione, presenta a Sis.Co. domanda di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/2116, con le modalità previste dal paragrafo 12.2 al 12.5.

L'Amministrazione competente, entro 60 giorni, istruisce la nuova domanda con le modalità previste al paragrafo 13. Il Responsabile di Intervento, nel caso di istruttoria positiva, aggiorna, se del caso, il decreto di concessione relativamente alla domanda oggetto e tramite PEC ne dà comunicazione al beneficiario e per conoscenza all'Amministrazione competente e a OPR.

25.2 Come richiedere le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali nel caso di domande di pagamento

Il beneficiario deve presentare richiesta tramite PEC, corredata della documentazione comprovante le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

OPR verifica la richiesta presentata e accoglie/non accoglie le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali comunicando l'esito al richiedente e per conoscenza al Responsabile di Intervento.

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

Qualora non siano riconosciute le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, il beneficiario deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

26. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA

Ai sensi dell'articolo 59, comma 6 del Regolamento (UE) 2021/2116, le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere rettifiche dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto all'aiuto, a condizione che gli elementi o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede come riconosciuto dall'Autorità di Gestione Regionale o dall'OPR e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che l'Autorità di Gestione Regionale o l'OPR abbia preso una decisione in merito alla domanda.

Si considerano elementi o omissioni rettificabili:

- 1) gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio la presenza di un codice errato;
- 2) gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

Non si considera elemento o omissione rettificabile la mancanza di documentazione allegata alla domanda di aiuto.

Il richiedente/beneficiario può presentare **solo una domanda** di rettifica, ferma restando la data della domanda iniziale di aiuto al fine del rispetto degli adempimenti conseguenti.

26.1 Richiesta di rettifica delle domande di aiuto

Il richiedente che intenda presentare domanda di rettifica deve inoltrare, tramite Sis.Co., entro il termine di validazione delle istruttorie di cui al paragrafo 14.2, al Responsabile di Intervento, selezionando "Direzione Generale Agricoltura", un'apposita richiesta di autorizzazione alla rettifica della domanda di aiuto, debitamente motivata e corredata della eventuale documentazione.

Il Responsabile di Intervento valuta la suddetta richiesta e, tramite Sis.Co., autorizza/non autorizza il richiedente alla presentazione della domanda di rettifica della domanda di aiuto e ne comunica l'esito al richiedente.

Il richiedente, in caso di autorizzazione alla rettifica, deve presentare in Sis.Co. una nuova domanda di aiuto con le modalità previste ai paragrafi da 12.2 a 12.5.

L'Amministrazione competente istruisce la nuova domanda di aiuto con le modalità previste al paragrafo 13 e ne comunica l'esito al richiedente e al Responsabile di Intervento, che ne tiene conto ai fini dell'approvazione del provvedimento di cui al paragrafo 14.

La domanda di rettifica corregge e **sostituisce** la domanda iniziale di aiuto.

Nel caso di non autorizzazione alla rettifica della domanda di aiuto, rimane valida la domanda di aiuto inizialmente presentata.

26.2 Richiesta di rettifica delle domande di pagamento

Il beneficiario deve chiedere all'OD tramite PEC la possibilità di correggere la domanda di pagamento dando evidenza dell'errore di compilazione. L'OD, dopo valutazione, comunica al beneficiario l'accoglimento/non accoglimento della richiesta.

27. CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO - CAPOFILA

27.1 Condizioni per richiedere il cambio del soggetto beneficiario

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

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

27.2 Come richiedere il cambio del soggetto beneficiario

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

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;
- la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- l'assunzione, da parte del subentrante, di tutti gli impegni a carico del cedente.

Entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta, il Responsabile di Intervento verifica se la proposta di subentro presentata è ammissibile e se del caso, autorizza/non autorizza in Sis.Co. il subentrante alla presentazione della domanda di cambio del soggetto richiedente/beneficiario e ne comunica l'esito al subentrante, al cedente, all'Amministrazione competente e all'Organismo Pagatore Regionale.

Il subentrante, entro 60 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione al subentro, deve presentare a Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi da 12.2 a 12.5.

L'Amministrazione competente, entro 60 giorni, valuta la suddetta richiesta e ne comunica l'esito al Richiedente o Beneficiario cedente e al Richiedente o Beneficiario subentrante e al Responsabile di Intervento.

L'esito della valutazione può comportare:

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

Il Responsabile di Intervento, nei casi di istruttoria positiva, aggiorna il decreto di concessione relativamente alla domanda oggetto di cambio del beneficiario e tramite PEC ne dà comunicazione al beneficiario cedente e al beneficiario subentrante.

Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

27.3 Come richiedere il cambio del beneficiario dopo il pagamento del saldo

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

- la titolarità al subentro;
- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- l'assunzione di tutti gli impegni assunti dal cedente.

Il Responsabile di Intervento valuta la suddetta richiesta e, tramite Sis.Co., autorizza/non autorizza il subentro e ne comunica l'esito al beneficiario cedente, al beneficiario subentrante e a OPR.

L'esito della valutazione può comportare:

- la non autorizzazione al subentro;
- l'autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

Il subentrante, in caso positivo, non deve presentare in Sis.Co. una nuova domanda di contributo.

Qualora non sia autorizzato il subentro OPR richiede la restituzione delle somme già erogate maggiorate degli interessi maturati.

28. RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare totalmente alla realizzazione del progetto prima di aver percepito quote di contributo, devono darne immediata comunicazione al Responsabile di Intervento e ad OPR tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co..

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono comunicare la rinuncia all'OPR/OD e al Responsabile di Intervento tramite PEC. La rinuncia in questa fase comporta la restituzione delle somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 25.

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

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

29. REGIME DI AIUTO

Il presente intervento rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 42 del TFUE e non è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato.

30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

30.1 Indicatori

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

O.33. Numero di azioni o unità di formazione, consulenza e sensibilizzazione sovvenzionate.

R.1 Numero di persone che beneficiano di consulenza, formazione, scambio di conoscenze o che partecipano a gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) sostenuti dalla PAC finalizzati a promuovere

l'efficacia dell'attuazione sostenibile in campo economico, sociale, ambientale, climatico e di efficienza delle risorse.

30.2 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 g 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.

31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

31.1 Rimedi amministrativi

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi. Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza o in alternativa

31.2 Rimedi giurisdizionali

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

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

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

32. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché 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, Sovranità Alimentari e Foreste.

I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivo provvedimento.

33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018), si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente bando di cui all'allegato 13.

34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione del presente Intervento.

FASE	PERIODO/TERMINE
Presentazione della domanda sul Sistema Informativo Sis.Co. e inizio delle attività di progetto	4 giugno
Termine per la presentazione domanda di aiuto	Entro le ore 16:00:00 del 2 ottobre 2025
Chiusura dell'istruttoria	Entro il 4 febbraio 2026
Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse a finanziamento e comunicazione ai beneficiari	Entro il 20 febbraio 2026
Conclusione progetto	Entro 30 mesi dalla pubblicazione del decreto di ammissione a finanziamento

35. ALLEGATI

I modelli degli allegati da 1 a 11 sono scaricabili in formato editabile dal sito internet della Regione Lombardia dedicato al PSP 2023-2027 www.psr.regione.lombardia.it alla pagina relativa al bando SRG01.

Allegato 1: Modello per la redazione del progetto

Allegato 2: prospetto finanziario

Allegato 3: tabella analitica delle attività

Allegato 4: scheda di sintesi

Allegato 5: Dichiarazione costituzione ATS

Allegato 6: modello di regolamento interno del GO

Allegato 7: modello per la relazione finale di progetto

Allegato 8: modello scheda di sintesi finale di progetto

Allegato 9: Prospetto finanziario per l'erogazione del contributo

Allegato 10: modello di timesheet

Allegato 11: modello per la registrazione dei partecipanti alle iniziative di diffusione

Allegato 12: riduzioni

Allegato 13: privacy.

ALLEGATO 1 Modello per la redazione del progetto



Finanziato
dall'Unione europea



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI



Regione
Lombardia

Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della

PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

Intervento SRG01 – Sostegno gruppi operativi PEI AGRICOLTURA

Il progetto deve essere lungo al massimo **25 pagine** (font 11/12, interlinea 1/1.5), immagini e bibliografia escluse.

1. Titolo e acronimo.

Il titolo deve essere breve e deve poter essere compreso anche da persone esterne al mondo scientifico; 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. Indicazione dell'obiettivo specifico della PAC di riferimento

(criterio di selezione 3.1)

Fare riferimento agli OS elencati al paragrafo 1 del bando (allegato A)

3. Descrizione del partenariato e dei partner

(criteri 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1 e 2.2)

Elencare i partner del GO e farne una breve descrizione. L'elenco deve riportare gli stessi soggetti indicati negli allegati 2 e 3.

Indicare il Responsabile di progetto e il Responsabile scientifico e i relativi curricula vitae.

Indicare le persone coinvolte nel progetto, in coerenza con gli elenchi dell'allegato 2, il loro ruolo nel progetto. Allegare i curricula di ciascuno.

4. Stato dell'arte e descrizione del contesto

(criterio di selezione 3.2)

Descrivere lo stato dell'arte e di conseguenza il grado di innovatività del progetto rispetto allo stato dell'arte; in particolare se le innovazioni proposte migliorano o differenziano soluzioni già esistenti o rappresentano soluzioni non ancora adottate rispetto al contesto di riferimento. Indicare eventuali altri progetti relativi alle innovazioni proposte.

5. Descrizione Obiettivo del progetto

(criterio di selezione 3.1 e 3.5).

Descrivere attraverso quali innovazioni si intende soddisfare il fabbisogno emergente del GO, motivandone la scelta.

Spiegare la coerenza tra obiettivi del progetto e l'obiettivo specifico (OS) indicato al punto 2. Esporre il contributo che l'adozione dell'innovazione può apportare alla realizzazione dell'AKIS – sistema dell'innovazione e della conoscenza in ambito agricolo.

6. Descrizione delle attività di progetto (WP) e ruolo dei partner

(criterio 3.3)

Descrivere la metodologia generale e l'approccio tecnico-scientifico seguiti nel raggiungimento degli obiettivi previsti; evidenziare, se presente, il livello di innovazione della metodologia/approccio seguiti.

Descrivere il piano di lavoro con dettaglio dei diversi working package (WP) delle fasi di coordinamento, realizzazione e diffusione indicati nell'allegato 3, motivando i costi di personale preventivati nella descrizione delle attività; indicare le eventuali acquisizioni di servizi di assistenza, di strumenti e attrezzature, di eventuali prototipi che permettano la realizzazione del progetto e il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Descrivere il ruolo di ciascun partner per lo svolgimento delle attività all'interno del progetto, in coerenza con i WP.

7. Tempistiche della realizzazione del progetto e azioni correttive

(criterio 3.3)

Descrivere la tempistica delle attività dei WP evidenziando le difficoltà incontrabili e le attività correttive proposte, in coerenza con il diagramma delle tempistiche dell'"Allegato 3 tabella analitica delle attività.xlsx".

8. Descrizione degli output di progetto e delle attività (WP) e definizione di indicatori di realizzazione misurabili delle attività stesse

(criterio 3.5)

Descrivere quali sono i prodotti concreti e/o le innovazioni (output) che saranno realizzati dal GO ed esporre come tali prodotti permettono il raggiungimento degli obiettivi previsti dai WP e/o dal progetto.

9. Descrizione della trasferibilità e dell'adottabilità degli output

(criterio 3.7)

Identificare e quantificare i destinatari concretamente raggiungibili con le attività del progetto anche in relazione dello stato dell'arte e del contesto del settore.

10. Descrizione degli indicatori di risultato

(criterio 3.8)

Descrivere gli indicatori proposti per misurare gli effetti delle innovazioni proposte, particolarmente in riferimento ai destinatari diretti.

11. Impatto dell'innovazione nel settore di riferimento

(criterio 3.9)

Descrivere il valore aggiunto generato o i cambiamenti relativi alla sostenibilità dell'innovazione proposta e indicare le potenziali conseguenze dei cambiamenti proposti.

12. Collegamenti con altri GO o altri progetti nazionali ed europei

Indicare eventuali altri progetti correlati specificando titolo, fonti di finanziamento e ogni riferimento necessario al reperimento di ulteriori informazioni.

13. Visite presso altri GO

(criterio 3.10)

Se previsto, indicare a quali GO si intende fare visita per completare il percorso innovativo del progetto presentato, esporre le caratteristiche del GO realizzato/ approvato (presso GO regionali, nazionali o europei) ed spiegare la coerenza con le tematiche del progetto presentato.

14. Descrizione della disseminazione e divulgazione del progetto

(criteri 4.1, 4.2 e 4.3)

Descrivere la proposta delle iniziative volte al trasferimento dei risultati del progetto ed evidenziare come tale proposta ne valorizzi l'applicabilità, l'utilità e gli impatti. Nel caso di attività dimostrativa, indicata in uno specifico WP, descrivere anche l'approccio tecnico-scientifico utilizzato.

La rappresentazione grafica della tempistica deve essere indicata nell'"Allegato 3 tabella analitica delle attività.xlsx" associata ai WP della fase "diffusione".

15. Eventuale bibliografia

16. Immagini e tabelle

NOTA: il budget di progetto (criteri 3.4 e 3.6) si dettaglia nella compilazione degli allegati 2 e 3.

Gli importi totale di progetto, costi totale di personal e altri costi devono corrispondere con gli importi inseriti nella domanda di aiuto compilata in Sis.Co.

ALLEGATO 2 Prospetto finanziario



TOTALE PROGETTO: INSERIRE L'ACRONIMO E IL TITOLO DEL PROGETTO				
A. SPESE DI PERSONALE				
A.SPESE TOTALI PER IL PERSONALE	PARTNER	Costo di personale previsto per PARTNER (€)	COSTO DI PERSONALE DEL PROGETTO	note
	CAPOFILA	0,00	0,00 €	
	PARTNER2	0,00		
	PARTNER3	0,00		
	PARTNER4	0,00		
	PARTNER5	0,00		
	PARTNER6	0,00		
B. ALTRI COSTI				
B1. MISSIONE PERSONALE COINVOLTO	PARTNER che deve sostenere la spesa	Costo totale di personale previsto per PARTNER (€)	COSTO previsto TOT PROGETTO	note
	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B2. SERVIZI DI ASSISTENZA	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B3. STRUMENTI ED ATTREZZATURE: acquisto**/noleggio	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B4. MATERIALE D'USO	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B5. PROTOTIPI, TEST E COLLAUDI	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B6. COSTI INDIRETTI	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
TOT ALTRI COSTI			€ 0,00	#DN/01
TOTALE PROGETTO	€ 0,00			
CONTRIBUTO RICHIESTO	€ 0,00			

Il Capofila:

firma

ALLEGATO 3 Tabella analitica delle attività



FASE	WORK PACKAGE	compiti	partner coinvolti	ruolo dei partner	personale dei partner coinvolto (nome*cognome)	importo previsto (personale + altri costi)
COORDINAMENTO	WP_1:(descrizione)	compito_1:(descrizione)				
		compito_2:(descrizione)				
	WP_2:(descrizione)	compito_3:(descrizione)				
		WP_3	compito_4:(descrizione)			
REALIZZAZIONE	WP_4		compito_5:(descrizione)			
		compito_6:(descrizione)				
		compito_7:(descrizione)				
	WP_5	compito_8:(descrizione)				
		compito_9:(descrizione)				
	WP_6	compito_10:(descrizione)				
compito_11:(descrizione)						
DIFFUSIONE	WP_7	compito_12:(descrizione)				
	WP_7B	compito_13:(descrizione)				
ecc.						
						TOT*

ALLEGATO 4 Scheda di sintesi del progetto

Scheda di sintesi del progetto sotto forma di tabella (formato word modificabile)

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

Intervento SRG01 – Sostegno gruppi operativi PEI AGRICOLI

Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

Acronimo	
Titolo	
Obiettivo Specifico del Reg. (UE) 2021/2115	
Sintesi del progetto (max 3500 caratteri)	
Durata in mesi	
Capofila	
Partneriato	
Responsabile di progetto	
Responsabile scientifico	
Collegamento ad altri progetti	
Valore totale del progetto	

ALLEGATO 5 Dichiarazione di costituzione dell'ATS



Intervento SRG01 – Sostegno gruppi operativi PEI AGRI del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____
rappresentante legale di (capofila) _____

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____
rappresentante legale di (partner) _____

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____
rappresentante legale di (partner) _____

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____
rappresentante legale di (partner) _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

in riferimento al progetto "ACRONIMO" presentato ai sensi dell'Intervento SRG01- Sostegno gruppi operativi PEI AGRI del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

PREMESSO

- che, ai sensi delle disposizioni attuative dell'Intervento SRG01- Sostegno gruppi operativi PEI AGRI, hanno titolo a presentare la domanda di contributo i raggruppamenti temporanei nella forma di ATS da costituirsi dopo l'eventuale ammissione a finanziamento del citato progetto¹⁷;
- che, ai sensi delle medesime disposizioni attuative, i soggetti che partecipano al raggruppamento, detto Gruppo Operativo, presentano il progetto congiunto (ACRONIMO)_____ e sottoscrivono la dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che, infine, i suddetti soggetti presentano la domanda di aiuto tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento;

LE PARTI SI IMPEGNANO A

¹⁷ La sottoscrizione e l'invio dell'atto costitutivo dell'ATS entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno essenziale (paragrafo 23 lettera f) delle disposizioni attuative.

Costituire una Associazione Temporanea di Scopo (ATS) finalizzato alla realizzazione del progetto (ACRONIMO)_____ (TITOLO) _____ del Gruppo Operativo con Capofila il/la _____.

Inoltre,

I SOGGETTI PARTNER SI IMPEGNANO A

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

Per _____

Il legale rappresentante (capofila) _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE, ANCHE IN MODALITA' DISGIUNTA

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Reg UE 2016/679 e ai sensi del d.lgs. 30.06.2003 n. 196, novellato dal d.lgs. 101/2018: i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo.

ALLEGATO 6 Regolamento interno del Gruppo Operativo



Finanziato dall'Unione europea

PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTESADDO

Regione Lombardia

Premessa

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto (ACRONIMO) _____ del Gruppo Operativo (di seguito GO), istituito ai sensi dell'Intervento SRG01 del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia.

Gli argomenti del presente regolamento interno riguardano le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali del GO, la gestione dei conflitti di interesse (art. 127 del Reg. (UE) 2021/2115) e le modalità e i ruoli per la realizzazione delle attività e per la disseminazione dei risultati del progetto del GO.

Il Regolamento interno opera nel rispetto:

- delle normative comunitarie e nazionali che disciplinano l'ambito d'intervento dei GO;
- del Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 per l'Italia, approvato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C (2022) 8645 final del 2 dicembre 2022, così come da ultimo modificato con Decisione di esecuzione C(2024) 8662 final dell'11 dicembre 2024;
- del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 (CSR), modificato dalla Giunta Regionale con DGR n. 3134 del 30 settembre 2024.

Art. 1 - Composizione del partenariato del GO e ruoli specifici

Il partenariato del GO è costituito dai soggetti di seguito indicati:

- _____ (denominazione), con il compito di capofila;
- _____ (denominazione), partner scientifico;
- _____ (denominazione), partner di progetto;
- _____ (denominazione), partner di progetto;

(AGGIUNGERE EVENTUALI ALTRI PARTNER)

Il *Capofila* del GO è il referente del progetto per la Regione Lombardia, il referente dei partner componenti il partenariato e il **responsabile delle attività previste dal progetto**.

Il capofila è supportato da:

- un responsabile di progetto (**se il ruolo non viene svolto dal legale rappresentante del Capofila**) a cui competono le attività di raccordo gestionale, di monitoraggio e controllo delle attività progettuali;
- un referente scientifico cui competono le attività di raccordo tecnico-scientifico;
- il partner _____ (*qualora si ritenesse di affidare ad alcuni partner specifici compiti e se ne volesse dettagliare la natura*).

Art. 2 - Organizzazione del GO

I componenti del GO sono rappresentati nel *gruppo di coordinamento* che è lo strumento e il luogo di confronto nell'ambito del quale vengono effettuate le scelte tecniche ed organizzative relative alle attività previste. Per le caratteristiche compositive e gestionali del gruppo si rimanda all'articolo 8 del presente regolamento.

Il gruppo di coordinamento del GO si riunisce all'avvio delle attività e quando il capofila e/o un gruppo di partner lo ritiene utile, comunque almeno due volte l'anno. Il gruppo si riunisce quando occorre decidere una variante al progetto e/o proporre un'attività non prevista. Le riunioni possono essere svolte anche in modalità online.

Art. 3 - Modalità interattiva tra i partner del GO

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del GO e per accelerare il processo di trasferimento dell'innovazione, il Capofila o il responsabile di progetto assicura la circolazione delle informazioni tra i partner del gruppo ed il loro costante coinvolgimento nella produzione di pareri e verifiche dell'attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento.

La modalità interattiva sarà garantita dal confronto sistematico e paritario tra tutti i partner, in particolare quando si collaudano e si adottano innovazioni nelle aziende.

È compito del capofila o del responsabile di progetto verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte tecniche e organizzative adottate e promuovere specifici confronti mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservato, ecc.).

Il capofila diffonde periodicamente tra i partner - e comunque prima delle due riunioni annuali del gruppo di coordinamento- *un avanzamento* di progetto (nel formato di mail, resoconti scritti, presentazioni, slides), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico ed una sintesi finanziaria.

Il capofila garantisce **il raggiungimento e la partecipazione attiva di tutti i partner durante l'intero percorso di realizzazione del progetto e ne lascia documentazione.**

Art. 4 - Verifica dei risultati

Durante lo svolgimento del progetto, man mano che si realizzano e concludono i diversi work package di cui è composto, e a chiusura dello stesso, il capofila e il responsabile scientifico, con la collaborazione e partecipazione di tutti i partner, organizzano verifiche interne di collaudo delle tecniche, delle macchine, dei modelli organizzativi, dei sistemi produttivi, delle modalità di lavorazione, dei prodotti delle attività, ecc. oggetto del progetto di innovazione realizzato dal GO.

Art. 5 - Strumenti di comunicazione esterna

Il GO ha l'obbligo della disseminazione all'esterno dei risultati delle attività progettuali realizzate e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile. I risultati del GO andranno pubblicizzati man mano che saranno ottenuti. In ogni caso saranno pubblicizzati i lavori del gruppo, anche in caso di raggiungimento parziale degli obiettivi.

I partner, in coerenza con le attività previste nel progetto e approvate, realizzano occasioni pubbliche di confronto, momenti di divulgazione delle soluzioni tecnologiche e/o organizzative introdotte, rivolte a tutti gli operatori esterni interessati, promuovendo in tal modo l'adozione delle innovazioni non solo presso le aziende partecipanti al GO ma anche presso le altre realtà imprenditoriali presenti sul territorio.

La disseminazione dei risultati del progetto deve essere effettuata a livello locale, nazionale ed europeo.

Il GO adotta i seguenti strumenti di divulgazione e comunicazione:

(si ritengono necessari)

1. sito/pagina web del GO con spazi pubblici per la disseminazione delle attività e dei risultati, ma anche per i contatti con gli utenti della rete web interessati al progetto. Il sito deve rendere disponibili almeno le seguenti

informazioni: composizione del GO, obiettivi del progetto, avanzamento delle fasi progettuali, innovazione individuata e trasferibile in azienda, strumenti di divulgazione attivati, contatti dei referenti del GO;

2. eventi, workshop, teleconferenza o altro;

(in aggiunta si possono adottare)

3. brochure informative, pubblicazioni, opuscoli dimostrativi, partecipazione a riviste tematiche e specializzate;
4. social su cui promuovere i risultati dell'innovazione realizzata dal GO;
5. programmi televisivi, speciali, spot, sponsor;
6. visite aziendali, prove in campo, azioni dimostrative.

Il Capofila e/o i Partner partecipano alle attività della Rete Rurale Nazionale e della Rete europea del PEI AGRI, attraverso la messa a disposizione di tutte le informazioni sul progetto in corso e sui risultati conseguiti, la partecipazione e collaborazione alle attività organizzate dalla Rete, lo scambio di esperienza e buone prassi con gli altri GO.

Art. 6 - Conflitti di interesse

All'interno del GO il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner del GO e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività.

In caso di sopraggiunta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del GO ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari.

Art. 7 – Gestione dei diritti di proprietà intellettuale

I risultati tangibili e intangibili raggiunti attraverso le attività progettuali realizzate e gli eventuali diritti di proprietà intellettuale ad essi connessi appartengono al GO.

Eventuali diritti di proprietà industriale e intellettuale dei risultati, dei report e di altri documenti ad essi relativi, sono esercitati dal GO nei termini seguenti:

(DESCRIZIONE):

Alla conclusione del progetto, il GO provvederà a registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Le modalità di affidamento verranno definite tramite decisione dei partner al termine del progetto.

Art. 8 – Gruppo di coordinamento

Come indicato nell'art. 2, il gruppo di coordinamento è composto da almeno un rappresentante per ogni Partner del GO. Sulla base dell'ordine del giorno e degli argomenti in discussione i partner possono far intervenire alle riunioni del Comitato un maggior numero di rappresentanti.

Si riunisce su iniziativa del capofila o dei suoi membri ogni volta che si rende necessario.

È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo un altro partner. È comunque necessario che tutti i partner partecipino alle riunioni del gruppo di coordinamento almeno una volta l'anno.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

Delle riunioni il capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

Art. 9 - Norma di attuazione

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla formalizzazione dell'ATS, con la stipula dell'accordo di cooperazione del GO. Il regolamento interno potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del capofila e/o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione ai componenti del partenariato del GO e alla Regione Lombardia.

ALLEGATO 7 Modello per la redazione della relazione finaleFinanziato
dall'Unione europeaPSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTESADDORegione
Lombardia**Intervento SRG01 – Sostegno gruppi operativi PEI AGRI**

Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della
Regione Lombardia

RELAZIONE FINALE

La relazione finale è il documento conclusivo dell'attività del progetto GO. Questo documento è lo strumento che permette di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, la qualità dei prodotti ottenuti, la conclusione delle iniziative di divulgazione e trasferimento dei risultati. L'erogazione del saldo del contributo richiesto è legata anche a questa valutazione.

Per tali motivi la relazione finale deve essere un documento della lunghezza massima di 25 pagine (escluso le Appendici) opportunamente articolato che deve contenere:

1. Sommario
2. Riassunto (Abstract)
3. Descrizione del partenariato
4. Il problema che si è inteso affrontare o le opportunità da cogliere
5. Lo stato delle conoscenze sull'argomento prima della sperimentazione
6. Cosa è stato fatto per cercare di risolverlo, la descrizione dell'approccio metodologico e la modalità del coordinamento del GO
7. I risultati ottenuti, il loro significato e l'applicazione
8. Il programma di trasferimento dei risultati attuato
9. Conclusioni
10. Appendici (eventuali)

ALLEGATO 8 Modello per la sintesi finale del progetto

Finanziato dall'Unione europea

PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTESADDO

Regione Lombardia

Intervento SRG01 – Sostegno gruppi operativi PEI AGRICOLI
 Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027
 della Regione Lombardia

Scheda di sintesi finale del progetto

sotto forma di tabella (formato word modificabile)

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

Gruppo Operativo ACRONIMO**TITOLO**

Occhiello al titolo: brevissima descrizione del progetto che illustri il titolo (più di un sottotitolo: tre righe per aiutare chi legge a decidere se il tema risuona il suo interesse).

Gli attori

Enti coinvolti nel progetto

In maniera discorsiva descrivere quali Enti sono stati coinvolti e in che ruolo (capofila partner, aziende agricole, ente di ricerca, ecc.).

Inserire qui anche il Responsabile del progetto e il Responsabile scientifico.

Gli obiettivi

Rispondere in maniera discorsiva alla/e domanda/e "Quale problema voleva risolvere il progetto? A quale esigenza e/o domanda ha risposto?"

Collegamenti: inserire qui un cenno sul collegamento ad altri specifici progetti innovativi anche non regionali, pregressi o in corso.

I risultati ottenuti e le nuove conoscenze acquisite

- Descrizione discorsiva e avvincente (minimo 3000 - massimo 5000 battute) che contenga:

- I risultati ottenuti finalizzata ad invogliare il lettore a consultare il materiale di approfondimento disponibile, prodotto con le attività di progetto. Evitare di riassumere freddamente il lavoro svolto.
- Prodotti (utilizzo di tecnologie, metodologie di lavoro, utilizzo di database, ecc.).
- Momenti di comunicazione (pubblicazioni, convegni, giornate dimostrative, ecc.); nel caso in cui siano stati realizzati materiali divulgabili (pubblicazioni, articoli, ecc.) inserire poche righe di spiegazione e allegare i file in pdf.

Altre informazioni

Valore totale progetto	€
Durata in mesi	
Obiettivo specifico del Regolamento (UE) 2021/2115 afferente al progetto	

Allegati: Prodotti divulgativi da mettere a disposizione degli utenti (File in formato .pdf)

Link ad eventuali siti web strettamente correlati alla ricerca

ALLEGATO 9 Prospetto finanziario per l'erogazione del contributo



Finanziato dall'Unione europea



PSR LOMBARDIA L'INNOVAZIONE METTE A RAGIONE



Regione Lombardia

TOTALE PROGETTO: INSERIRE L'ACRONIMO E IL TITOLO DEL PROGETTO				
A. SPESE DI PERSONALE				
A. SPESE TOTALI PER IL PERSONALE	PARTNER	Costo di personale per PARTNER (€)	COSTO DI PERSONALE DEL PROGETTO	note
	CAPOFILA	0,00	0,00 €	
	PARTNER2	0,00		
	PARTNER3	0,00		
	PARTNER4	0,00		
	PARTNER5	0,00		
	PARTNER6	0,00		
B. ALTRI COSTI				
B1. MISSIONE PERSONALE COINVOLTO	PARTNER che ha sostenuto la spesa	Costo totale per PARTNER (€)	COSTO TOT PROGETTO	note
	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B2. SERVIZI DI ASSISTENZA				
	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B3. STRUMENTI ED ATTREZZATURE: acquisto**/noleggio				
	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B4. MATERIALE D'USO				
	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B5. PROTOTIPI, TEST E COLLAUDI				
	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
B6. COSTI INDIRETTI				
	CAPOFILA	€ 0,00	€ 0,00	
	PARTNER2	€ 0,00		
	PARTNER3	€ 0,00		
	PARTNER4	€ 0,00		
	PARTNER5	€ 0,00		
	PARTNER6	€ 0,00		
TOT ALTRI COSTI				€ 0,00
TOTALE PROGETTO	€ 0,00			
CONTRIBUTO RICHIESTO	€ 0,00			

Il Capofila:

firma

ALLEGATO 10 Modello di timesheet



Intervento SRG01 – Sostegno gruppi operativi PEI AGRI - Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

ACRONIMO DEL PROGETTO DEL GO: _____

BENEFICIARIO/PARTNER: _____

NOME E COGNOME _____

Qualifica: _____

Ore lavorate:

anno	MESE	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	Ore totali mensili per il progetto		

anno	MESE	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	Ore totali mensili per il progetto		

anno	MESE	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	Ore totali mensili per il progetto		

FIRMA DELLA PERSONA

FIRMA del legale rappresentante del datore di lavoro (o suo delegato) o altre figure aventi titolo per il beneficiario/partner

ALLEGATO 11 Modello per la registrazione dei partecipanti alle iniziative di diffusione



Intervento SRG01 – Sostegno gruppi operativi PEI AGRI - Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia

ACRONIMO DEL PROGETTO DEL GO: _____

TIPO E TITOLO DELL'EVENTO _____

NOME E COGNOME	AZIENDA O ENTE DI APPARTENENZA	INDIRIZZO DELL'AZIENDA O ENTE	FIRMA

N. totale partecipanti: _____

Firma del responsabile del progetto _____

ALLEGATO 12 Riduzioni ed esclusioniFinanziato
dall'Unione europeaPSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE SADICIRegione
Lombardia**Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi per violazioni di impegni ed altri obblighi****Intervento "SRG01-sostegno ai gruppi operativi PEI AGRICOLI"****PREMESSA**

Il Decreto del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 93348 del 26 febbraio 2024 (di seguito D.M. 93348/2024), avente ad oggetto " *Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità "rafforzata" 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027*", dà attuazione al Decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42 (di seguito D. lgs. n. 42/2023), individuando, tra l'altro, la metodologia di calcolo delle sanzioni amministrative, intese come riduzioni ed esclusioni dai pagamenti previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/2115, concessi o da concedere al beneficiario interessato.

Per quanto riguarda gli interventi non connessi alle superfici e agli animali il sopracitato D.M., all'art. 15, comma 7, demanda alle Autorità di gestione regionali/provinciali del PSP, sentiti i competenti Organismi Pagatori, l'emanazione di specifici provvedimenti relativi all'individuazione di:

- a) fattispecie di violazioni di impegni riferiti agli interventi/azioni;
- b) livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione ai sensi dell'Allegato 5 del D.M.;
- c) casi di violazione che pregiudicano il conseguimento dell'obiettivo dell'intervento e che comportano l'esclusione o il recupero dal sostegno previsto dall'intervento stesso;
- d) casi di violazione di lieve entità per i quali, a fronte di adeguamento tramite azione correttiva, la sanzione non è applicata.

Pertanto, il presente documento:

- disciplina a livello regionale l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 15 del D.M. 93348/2024,
- riassume i casi di inosservanze/inadempienze che determinano una riduzione o esclusione del contributo concesso o da concedere al beneficiario.

DEFINIZIONI

INTERVENTO– strumento di sostegno del PSP 2023-2027.

IMPEGNO – è il vincolo che sottoscrive il beneficiario quando aderisce a un Intervento del PSP 2023 - 2027. Il mancato rispetto di un impegno comporta la riduzione dell'importo dell'aiuto e può portare fino all'esclusione dal contributo.

GRUPPO DI IMPEGNI – Insieme di 2 o più impegni affini caratterizzati da elementi comuni e omogenei (articolo 2 lettera aa) del D.M. 93348/2024).

SANZIONE AMMINISTRATIVA – una riduzione dell'importo dell'aiuto richiesto con la domanda di sostegno/pagamento che può portare fino all'esclusione dall'importo stesso.

MONTANTE A CUI SI APPLICA LA SANZIONE – importo spettante al beneficiario a cui si applica la sanzione. Il montante può essere rappresentato dall'importo dell'intero Intervento o di una sola Azione, se prevista.

INOSSERVANZA – qualsiasi irregolarità o inadempienza per mancato rispetto degli impegni o degli obblighi previsti dall'Intervento (articolo 2, D.M. 93348/2024).

RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO PER MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI DI INTERVENTO – riduzione percentuale del contributo calcolata in base a Gravità-Entità-Durata e Ripetizione (articolo 15, D. lgs. n. 42/2023).

GRAVITÀ DELL'INOSSERVANZA – rilevanza delle conseguenze dell'inosservanza alla luce degli obiettivi del requisito o della norma che non sono stati rispettati (articolo 2, D.M. 93348/2024).

PORTATA o ENTITÀ DELL'INOSSERVANZA DI UN IMPEGNO – impatto dell'inosservanza che può essere limitato all'azienda oppure più ampio (articolo 2, D.M. 93348/2024).

PERSISTENZA o DURATA DELL'INOSSERVANZA - parametro dipendente in particolare dal periodo di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto dell'inosservanza o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli (articolo 2, D.M. 93348/2024).

RIDUZIONE DELL'IMPORTO TOTALE DELL'AIUTO – riduzione dell'importo dell'aiuto cui il beneficiario ha diritto che può portare fino all'esclusione dall'importo stesso.

SANZIONE - riduzione o esclusione dei pagamenti previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/2115, concessi o da concedere al beneficiario interessato (articolo 2, D.M.93348/2024).

RIPETIZIONE DI UN'INADEMPIENZA DI UN IMPEGNO - inosservanza accertata più di una volta di uno stesso impegno o gruppo di impegni dello sviluppo rurale nell'arco di un periodo di tre anni civili consecutivi, a condizione che il beneficiario sia stato informato di precedenti inosservanze e, se del caso, abbia avuto la possibilità di adottare le misure necessarie per porre rimedio a tale precedente inosservanza (articolo 2, D.M. 93348/2024).

REVOCA – recupero totale o parziale del sostegno erogato sia in forma di anticipo che di saldo o di pagamento annuale.

RIDUZIONI ED ESCLUSIONI DAL CONTRIBUTO IN CASO DI MANCATO RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 17 marzo 2023 n. 42 e successive modifiche, il sostegno richiesto è rifiutato o recuperato integralmente se viene accertato in via definitiva il mancato rispetto dei criteri di ammissibilità. Le condizioni di ammissibilità vengono verificate al momento della presentazione della domanda di sostegno e di pagamento, nelle fasi istruttorie e di controllo.

Le condizioni previste dal bando per presentare la domanda devono essere mantenute fino all'erogazione del saldo del contributo.

Qualora venga richiesto il cambio del beneficiario di un contributo, il subentrante deve possedere i requisiti oggettivi e soggettivi necessari per l'accesso al contributo.

ULTERIORE CASISTICA DI RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO

Ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 17 marzo 2023 n. 42 e successive modifiche e dell'art. 15, comma 6, del D.M. 93348/2024, ai beneficiari che richiedono nella domanda di pagamento un importo che risulta maggiore del 25 per cento rispetto a quello considerato ammissibile dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) sono soggetti ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi. La riduzione o l'esclusione si applica anche alle spese che sono risultate non ammissibili in seguito ai controlli in loco. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Ai sensi dell'art. 15, comma 7, del D.M. 93348/2024, nel caso di contestuale accertamento di inadempienze e scostamenti di cui sopra (comma 6 del D.M. 93348/2024), si applica prima la riduzione sopra indicata e poi la riduzione relativa alle inadempienze sotto specificate.

RIDUZIONI ED ESCLUSIONI DAL CONTRIBUTO IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEGLI IMPEGNI SPECIFICI DELL'INTERVENTO

Il beneficiario al momento della presentazione della domanda di sostegno si assume gli impegni previsti dal bando e gli altri obblighi di intervento.

In caso di violazione di impegni e obblighi viene applicata all'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare una riduzione o l'esclusione, come di seguito specificato.

Le riduzioni o esclusioni dei pagamenti previsti dal regolamento (UE) 2021/2115, concessi o da concedere al beneficiario, vengono di seguito definite sanzioni.

Le sanzioni non si applicano nei seguenti casi (art. 1 del decreto legislativo n. 42/2023):

a) inosservanza dovuta a un errore dell'OPR o di altra autorità, ove l'errore non poteva essere ragionevolmente individuato dal beneficiario;

- b) riduzione non superiore a 100 euro;
- c) inosservanza delle condizioni di concessione dell'aiuto dovuta a cause di forza maggiore o a circostanze eccezionali di cui all'articolo 3 del regolamento (UE) 2021/2116.

Per ciascuna infrazione relativa a impegni o a gruppi di impegni previsti dal bando, la percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata, secondo le modalità definite nell'allegato 5 del D.M. 93348/2024, " *Riduzioni per la violazione di impegni e altri obblighi (di seguito Impegni) per operazioni non connesse alle superfici e gli animali (articolo 15)*".

DESCRIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CALCOLO DELLE RIDUZIONI PER VIOLAZIONE DEGLI IMPEGNI DI INTERVENTO

Ai fini del calcolo delle riduzioni del contributo gli impegni di intervento affini possono essere riuniti in "gruppo di impegni".

Il montante è l'importo complessivo degli investimenti/contributi interessato dalla violazione.

L'inosservanza/irregolarità viene valutata rispetto ai seguenti criteri:

- Gravità - parametro dipendente in particolare dalla rilevanza delle conseguenze dell'inosservanza medesima alla luce degli obiettivi perseguiti dall'impegno
- Entità - parametro determinato tenendo conto in particolare dell'impatto dell'inosservanza stessa, che può essere limitato all'azienda oppure più ampio
- Durata - parametro dipendente in particolare dal lasso di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto.

Alla gravità, entità e durata vengono assegnati i seguenti livelli di infrazione:

Livello di infrazione Basso = 1

Livello di infrazione Medio = 3

Livello di infrazione Alto = 5

Ove nel corso del controllo venga riscontrata la violazione di un impegno, occorre quantificarne il livello (basso = 1; medio = 3; alto = 5) in termini di gravità, entità e durata.

Una volta quantificati i tre indici per ogni impegno violato, si procede, separatamente, al calcolo del valore medio fra gravità, entità e durata, qualora per ciascun gruppo di impegni, si sia rilevata la violazione di più d'un impegno.

I valori, così ottenuti, si sommano a loro volta, nell'ambito di ciascun gruppo di impegni, per ottenere un unico punteggio, da arrotondare al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (> 0,05).

Ad esempio, supponendo che sia riscontrata la violazione di un impegno e che l'impegno risulti violato come indicato nella seguente tabella:

Livello di infrazione dell'impegno AA	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)		1	
Medio (3)	3		3
Alto (5)			

si procede alla somma dei tre valori $(3+1+3) = 7$ e si calcola la media aritmetica che risulta pari a 2,3 (2,33 arrotondato a 2,3)

Questa modalità di calcolo viene ripetuta per ogni impegno violato. Nell'ambito di un dato gruppo di impegni, se c'è più d'un impegno violato, il valore ottenuto per un impegno si somma al valore dell'impegno affine, ottenendo un unico punteggio che viene confrontato con i punteggi della tabella sotto riportata al fine di identificare la percentuale di riduzione corrispondente

Il punteggio ottenuto per ogni impegno violato viene confrontato con i punteggi della seguente tabella al fine di identificare la percentuale di riduzione corrispondente:

Punteggio	Percentuale di riduzione individuata da Regione Lombardia
inferiore a 3	3
tra 3 (compreso) e inferiore a 4	5
uguale o superiore a 4	7

Nell'esempio sopra riportato, la riduzione ammonterebbe al 3% (2,3 rientra nell'intervallo inferiore a 3) dell'importo totale dell'intervento a cui si riferisce l'impegno violato.

Per ciascun impegno violato si calcola la percentuale di riduzione o di esclusione. Poi si esegue la sommatoria delle riduzioni od esclusioni degli impegni afferenti all'intervento, previa applicazione della regola del cumulo delle riduzioni e si giunge a determinare la percentuale di riduzione od esclusione da operare a carico dei montanti riferiti all'intervento.

Ripetizione dell'inadempienza, inadempienze gravi.

In caso di reiterazione dell'inosservanza/irregolarità è applicata una maggiorazione della riduzione dell'importo, riferita all'impegno violato, rispetto alle percentuali di riduzione definite per gravità-entità e durata, pari al doppio di quanto previsto.

Una inosservanza/irregolarità si definisce grave quando è ripetuta ed i parametri di gravità, entità e durata sono tutti cumulativamente di livello massimo. In caso di violazione grave, il sostegno è rifiutato o recuperato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo (art. 15, comma 10, D.M. 93348/2024).

Inoltre, qualora si accerti che il beneficiario abbia presentato prove false per ricevere il sostegno oppure non abbia fornito all'Autorità di Controllo per negligenza le necessarie informazioni, si applicano le medesime conseguenze previste per un'inosservanza grave. (art. 15, comma 10, D.M. 93348/2024).

Nella tabella sotto riportata sono riportati gli impegni che determinano **decadenza parziale** per l'intervento SRG01.

In caso di mancato rispetto dell'impegno descritto, è stato individuato il livello di inadempienza (basso, medio, alto) riferito ai parametri di entità, gravità e durata e il relativo montante a cui si applica la sanzione amministrativa

TABELLA 1: INTERVENTO SRG01 – SOSTEGNO GRUPPI OPERATIVI PEI AGRI - VALUTAZIONE DELLE INADEMPIENZE AGLI IMPEGNI						
GRUPPI DI IMPEGNI	IMPEGNI CHE DETERMINANO DECADENZA PARZIALE	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	AZIONE CORRETTIVA	MONTANTE A CUI SI APPLICA LA SANZIONE
		Bassa (1) Media (3) Alta (5)	Bassa (1) Media (3) Alta (5)	Bassa (1) Media (3) Alta (5)		
1	Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità al Reg. (UE) 2022/129, secondo le caratteristiche tecniche previste, su tutti i materiali prodotti ¹⁸	(1) informazioni incomplete (3) informazioni assenti	Segue la gravità	Segue la gravità	Integrare, se possibile, le informazioni e/o realizzare le azioni di informazione, come previsto dal decreto approvato dall'AdGR, entro 20 giorni dall'accertamento dell'inadempienza.	Intervento
	Fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media una descrizione dell'intervento, compresi gli obiettivi e i risultati evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea ¹⁹	(1) informazioni incomplete (3) informazioni assenti	Segue la gravità	Segue la gravità	Integrare, se possibile, le informazioni e/o realizzare le azioni di informazione, come previsto dal decreto approvato dall'AdGR, entro 20 giorni dall'accertamento dell'inadempienza.	Intervento
2	Presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 60° giorno dalla data di scadenza per il completamento degli interventi prevista dal bando. N.B. - La penalità scatta se la domanda risulta presentata tra il 61° e il 90° giorno dalla data ultima di fine lavori (*)	(1)	(1)	(1)		Intervento N.B. - Decadenza totale dal contributo in caso di mancata presentazione della domanda di pagamento oltre il 90° giorno dalla data ultima di

Serie Ordinaria n. 13 - Venerdì 28 marzo 2025

						fine lavori prevista dal bando.
3	Comunicare al Responsabile di Intervento data e programma di realizzazione delle iniziative di diffusione e comunicazione 20 giorni prima delle stesse	(1) Comunicazione pervenuta con un anticipo compreso tra 20 giorni e il giorno precedente l'inizio dell'attività (3) comunicazione non pervenuta entro i termini	Segue la gravità	Segue la gravità		Intervento
4	Compilare e trasmettere al Responsabile di Intervento i formulari per l'Implementazione del PEI AGRI e compilare e trasmettere le informazioni richieste alla rete Rurale Nazionale	(1) compilazione e trasmissione con informazioni incomplete o/e con ritardo (3) mancata trasmissione	Segue la gravità	Segue la gravità	Azione correttiva prevista per le informazioni incomplete: Integrare le informazioni richieste, entro i termini stabiliti.	Intervento

(*) Impegno che, a seconda del livello dell'inadempienza riscontrata, può determinare, se non rispettato

¹⁸ Secondo quanto indicato dal Decreto approvato da Adgr n. 5456 del 5 aprile 2024, reperibile al seguente link: [Indicazioni e Strumenti per le Azioni di Comunicazione e Informazione \(regione.lombardia.it\)](https://regione.lombardia.it),

¹⁹ Secondo quanto indicato dal Decreto approvato da Adgr n. 5456 del 5 aprile 2024, reperibile al seguente link: [Indicazioni e Strumenti per le Azioni di Comunicazione e Informazione \(regione.lombardia.it\)](https://regione.lombardia.it),

ALLEGATO 13 Informativa privacy

**INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia (CSR) – Bandi interventi a superficie e strutturali

Il presente documento ha lo scopo di informarLa circa la liceità e le finalità del trattamento dei dati personali da Lei forniti e che le operazioni di trattamento avverranno nel pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito "Regolamento"), dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito il "Codice Privacy"), Le forniamo le seguenti, precise e chiare informazioni sul trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni di cui all'art. 13 del Regolamento.

1. Il Titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento è l'ente pubblico Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

2. Finalità e base giuridica del trattamento.

La informiamo che durante le operazioni di trattamento saranno raccolte le seguenti categorie di dati personali, per le finalità e secondo le basi giuridiche di seguito indicate:

Finalità	Base giuridica	Categorie di dati personali
Erogazione di contributi in relazione ai bandi degli interventi strutturali ed a superficie del Complemento Sviluppo rurale	Il Trattamento dei dati personali è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ai sensi dell'art. 6. par. 1 lett e) GDPR nonché dell'art. 2 ter del D.lgs 196/2003; REG. UE n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021	Dati personali comuni anagrafici (cognome e nome, ragione sociale, CUAA - codice fiscale); dati di contatto (indirizzo, telefono, pec, indirizzo mail); dati identificativi di conti correnti (IBAN); percorso professionale.

	<p>recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;</p> <p>Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C (2022) 8645 del 2 dicembre 2022 e s.m.i.;</p> <p>Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia approvato con DGR n. XI/7370 del 21 novembre 2022 e s.m.i.</p>	
--	--	--

3. Processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

4. Obbligo del conferimento di dati personali. Conseguenze in caso di un eventuale rifiuto.

Il conferimento dei Suoi dati personali è necessario e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il Titolare di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, tra cui l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito.

5. Comunicazione e diffusione a terzi di dati personali.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati potranno essere comunicati, per obblighi di legge o per finalità istituzionali, ad altri Titolari autonomi di trattamento dei dati, tra cui enti pubblici

quali:

- INPS, per il DURC;
- Prefettura/Ministero Interno, per i controlli antimafia;
- Ministero dell'Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste (MASAF) per monitoraggio avanzamento PAC 23-27;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), per il monitoraggio unitario;
- Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE), per il Codice Unico di Progetto (CUP);
- Commissione Europea, per il monitoraggio avanzamento PAC 23-27;
- Forze dell'ordine, per lo svolgimento dei controlli;
- Valutatore Indipendente, per il servizio di valutazione del Programma Strategico Nazionale Italia 2023-2027 per la parte di competenza della Regione Lombardia;
- Certificatore dei conti per le verifiche di esattezza e veridicità dei conti annuali dell'organismo pagatore, il corretto funzionamento del suo sistema di controllo interno e la legalità e la correttezza delle spese di cui la Commissione ha richiesto il rimborso;
- Autorità ambientale per il monitoraggio degli effetti ambientali degli interventi CSR, in coerenza con gli esiti della VAS nazionale e tenendo presente le politiche ambientali in atto;
- Corte dei conti EU, per la verifica della regolarità della gestione finanziaria;
- Corte dei conti Italia, per i controlli di contabilità pubblica.

I Suoi dati personali potranno essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Regione Lombardia e di Agea, ai sensi degli art. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013, nonché sul Bollettino ufficiale della Regione Lombardia (BURL) nel rispetto della normativa vigente.

Inoltre, i Suoi dati personali vengono comunicati a soggetti terzi (es. fornitori), in qualità di Responsabili del trattamento, appositamente nominati, che forniscono al Titolare del trattamento prestazioni o servizi strumentali alle finalità indicate nella presente informativa.

Il Titolare del trattamento ha nominato come Responsabili del trattamento:

- ARIA S.p.A., per la gestione e manutenzione delle piattaforme EDMA, Sis.Co., SISPA e REGDEB;
- Assistenza Tecnica RL, per le attività di monitoraggio e supporto all'Autorità di Gestione per le attività di competenza della Regione Lombardia relative al Programma Strategico Nazionale Italia 2023-2027;
- Centri di Assistenza Agricola (CAA), per attività in convenzione per la gestione del fascicolo;

Si precisa che, a livello di singolo bando, sono di volta in volta indicate le attività svolte dai soggetti sopra elencati, coinvolti nel trattamento dei dati personali.

6. Trasferimenti di dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

I Suoi dati personali non verranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

7. Tempi di conservazione.

I suoi dati saranno conservati per dieci anni dal versamento dell'ultimo contributo per finalità di controllo ed eventuale gestione del contenzioso (Regolamento UE 2021/2116 art. 67).

8. I diritti degli interessati.

Lei potrà esercitare, in ogni momento, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, attraverso una richiesta da inoltrare all'attenzione del Titolare del trattamento.

Tuttavia, Le specifichiamo che, in base a determinate misure legislative introdotte dal diritto nazionale, il Titolare del trattamento, in alcune circostanze, potrà limitare la portata degli obblighi e dei diritti, così come precisato dall'art. 23 del Regolamento e dall'art. 2-undecies del Codice Privacy.

Di seguito i diritti riconosciuti:

- **Diritto di accesso (art. 15)**
- **Diritto alla rettifica (art. 16)**
- **Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)**
- **Diritto di opposizione (artt. 21 e 22)**

Il Titolare del trattamento potrà essere contattato al seguente indirizzo: agricoltura@pec.regione.lombardia.it, oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano, all'attenzione del Direttore della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste.

9. Reclamo all'Autorità di controllo.

Qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante (www.garanteprivacy.it), come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi art. 79 del Regolamento.

10. Il Responsabile della Protezione dei Dati.

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che potrà essere contattato al seguente indirizzo e-mail: rpd@regione.lombardia.it.

11. Modifiche.

Il Titolare si riserva di aggiornare la presente informativa, anche in vista di future modifiche della normativa in materia di protezione dei dati personali.