

*FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE 1305/2013)*

**MISURA 1 – “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”**

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

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**

**FOCUS AREA:**

**6B: Favorire le condizioni di crescita e sviluppo nelle aree rurali della regione**

**Focus area secondarie:**

**1b: Migliorare le competenze, le conoscenze e le capacità manageriali degli imprenditori agricoli e forestali**

**CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN AULA PER RISPONDERE ALLE ESIGENZE DELLE AZIENDE OPERANTI NELLE FILIERE AGROALIMENTARI, ARTIGIANALI E AMBIENTALI**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

INDICE

<b>PARTE I DOMANDA DI AIUTO</b>	<b>5</b>
<b>1. FINALITÀ ED OBIETTIVI</b>	<b>5</b>
<b>2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>3. SOGGETTI BENEFICIARI</b>	<b>5</b>
3.1 DESTINATARI	5
<b>4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA</b>	<b>6</b>
<b>5. COSA VIENE FINANZIATO</b>	<b>6</b>
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI	6
5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI	7
5.3 DATA INIZIO E FINE DEGLI INTERVENTI	7
<b>6. CARATTERISTICHE DELL'AIUTO</b>	<b>7</b>
6.1 TIPOLOGIA DI AIUTO	7



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



**Regione  
Lombardia**

6.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO _____	7
6.3 DOTAZIONE FINANZIARIA _____	7
6.4 MASSIMALE DI SPESA _____	8
6.5 SPESE AMMISSIBILI _____	8
6.6 SPESE NON AMMISSIBILI _____	10
6.7 PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE _____	10
<b>7. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI _____</b>	<b>11</b>
<b>8. CRITERI DI VALUTAZIONE _____</b>	<b>11</b>
<b>9. COMPLEMENTARIETÀ CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI _____</b>	<b>14</b>
<b>10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____</b>	<b>15</b>
<b>11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO _____</b>	<b>15</b>
11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA _____	15
11.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA _____	15
11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA _____	15
11.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA _____	17
11.5 SOSTITUZIONE E RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA _____	17
11.5.1 Sostituzione della domanda _____	17
11.5.2 Ricevibilità della domanda _____	17
<b>12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO _____</b>	<b>18</b>
12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ _____	18
12.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA _____	18
12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE _____	19
<b>13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO _____</b>	<b>19</b>
13.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE _____	20
<b>14. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI _____</b>	<b>20</b>
14.1 PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI _____	20
14.2 SCHEDA INFORMATIVA _____	21
<b>15. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI _____</b>	<b>22</b>
15.1 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E AVVIO DEL CORSO _____	22
15.2 CONTROLLI IN ITINERE _____	24
15.3 SOSTITUZIONE ALLIEVI _____	24
<b>16. PROROGHE _____</b>	<b>24</b>
<b>17. VARIANTI _____</b>	<b>24</b>
17.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE _____	24
17.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE _____	25
17.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE _____	25
<b>18. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO _____</b>	<b>26</b>



18.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO _____	26
18.2 COME CHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO _____	26
18.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI CAMBIO RICHIEDENTE O BENEFICIARIO _____	26
<b>19. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE _____</b>	<b>27</b>
19.1 EROGAZIONE DEL SALDO _____	28
<b>20. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO _____</b>	<b>29</b>
<b>21. CONTROLLI IN LOCO _____</b>	<b>30</b>
<b>22. DECADENZA DAL CONTRIBUTO _____</b>	<b>30</b>
22.1. PROCEDIMENTO DI DECADENZA _____	31
<b>23. IMPEGNI ESSENZIALI E ACCESSORI _____</b>	<b>31</b>
23.1 IMPEGNI ESSENZIALI _____	31
23.2 IMPEGNI ACCESSORI _____	32
<b>24. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI _____</b>	<b>33</b>
<b>25 RINUNCIA ED ERRORI PALESI _____</b>	<b>33</b>
25.1 RINUNCIA _____	33
25.2 ERRORI PALESI _____	34
<b>26 MONITORAGGIO DEI RISULTATI _____</b>	<b>35</b>
26.1 INDICATORI _____	35
26.2 CUSTOMER SATISFACTION _____	35
<b>27 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI _____</b>	<b>36</b>
27.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI _____	36
27.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI _____	36
<b>28 SANZIONI _____</b>	<b>36</b>
<b>29 TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ _____</b>	<b>37</b>
29.1 FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO _____	37
29.2 NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI _____	38
29.3 TITOLARI DEL TRATTAMENTO _____	38
29.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO _____	38
29.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO _____	38
<b>30 RIEPILOGO DELLA TEMPSTICA/CRONOGRAMMA _____</b>	<b>38</b>
<b>ALLEGATO 1: ELENCO ARGOMENTI _____</b>	<b>39</b>
<b>ALLEGATO 2: PROGETTO _____</b>	<b>42</b>
<b>ALLEGATO 3 _____</b>	<b>49</b>
<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO _____</b>	<b>49</b>



Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

<b>ALLEGATO 4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'</b>	<b>51</b>
<b>ALLEGATO 5: ELENCO ISCRITTI</b>	<b>53</b>
<b>ALLEGATO 6 VARIANTI</b>	<b>55</b>
<b>ALLEGATO 7: RELAZIONE FINALE</b>	<b>56</b>
<b>ALLEGATO 8: DATI RIASSUNTIVI DEI PARTECIPANTI</b>	<b>57</b>
<b>ALLEGATO 9: RENDICONTO DELLE SPESE</b>	<b>59</b>
<b>ALLEGATO 10: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO</b>	<b>62</b>
<b>ALLEGATO 11: DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE</b>	<b>64</b>
<b>ALLEGATO 12: DIVIETO DI CUMULO AIUTI- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO</b>	<b>66</b>



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



**Regione  
Lombardia**

## PARTE I DOMANDA DI AIUTO

### 1. FINALITÀ ED OBIETTIVI

---

La presente operazione si pone la finalità di promuovere il potenziale umano degli addetti dei settori agricolo e agroalimentare e potenziare la capacità di cooperazione degli imprenditori agricoli attraverso la realizzazione di un programma formativo a di aggiornamento.

Affiancata al coaching in azienda, questa operazione rappresenta il pilastro su cui costruire nuove competenze e professionalità in ambito rurale. L'obiettivo di questa metodologia formativa è infatti quello di incrementare il *know how* degli addetti del settore agricolo e agroalimentare riguardo questioni tecniche.

Con il presente Bando verranno attivati dei percorsi formativi in aula volti a valorizzare tutte le filiere agroalimentari del territorio e ad inserire le aziende all'interno del nuovo e complessivo progetto di riqualificazione agroambientale avviato con Azione 2020.

### 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

---

L'operazione si attua in riferimento ai soggetti la cui sede legale ovvero la sede operativa è situata nei Comuni che ricadono nel territorio del GAL GardaValsabbia2020.

### 3. SOGGETTI BENEFICIARI

---

Possono presentare domanda di contributo gli Enti accreditati ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione<sup>1</sup>.

#### 3.1 DESTINATARI

---

I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo:

- imprenditori agricoli;
- coadiuvanti familiari;
- lavoratori subordinati.<sup>2</sup>

Non è ammessa la partecipazione ai corsi di formazione di soggetti diversi dai destinatari sopra elencati, né la presenza di uditori.

I destinatari delle azioni di formazione non devono aderire ad Organizzazione di produttori olivicoli.

---

<sup>1</sup> DGR n° 2412/2011, D.D.U.O. n. 9749/2012 e D.D.G. n. 10187/2012.

<sup>2</sup> E' possibile la partecipazione ai corsi anche dei lavoratori subordinati assunti con contratto a tempo determinato, purché i medesimi operino all'interno dell'azienda agricola per tutto il periodo di svolgimento del corso.



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

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

#### **4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA**

---

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

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

#### **5. COSA VIENE FINANZIATO**

---

##### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

---

Sono ammissibili a contributo solo corsi di formazione tecnico specifica nell'ambito della produzione primaria secondo le tematiche previste dall'**Allegato 1** al presente Bando e rivolti a tutte le seguenti filiere produttive:

- Alpicoltura e lattiero caseario
- Olivicoltura
- Viticoltura
- Filiere agricole minori
- Filiera biologica

Le lezioni potranno essere impartite: in aula

**Ciascuna domanda deve prevedere un solo corso e deve riguardare un solo argomento.**

I corsi possono essere realizzati attraverso la modalità delle lezioni frontali, e sono eventualmente erogabili con sistemi di formazione basati sulle tecnologie multimediali.

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

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



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



**Regione  
Lombardia**

Il numero totale dei docenti non può essere superiore a 10.

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

In caso di utilizzo di una sedi affittate non accreditate, la documentazione comprovante l'idoneità dei luoghi va tenuta a disposizione per controlli in loco ed in itinere (non è necessario allegare la documentazione).

## 5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI

---

Nell'ambito dell'Operazione 1.1.01 non sono ammissibili i corsi:

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

## 5.3 DATA INIZIO E FINE DEGLI INTERVENTI

---

I corsi possono aver inizio dopo la data della comunicazione formale di ammissione a finanziamento, e terminare entro 12 mesi.

## 6. CARATTERISTICHE DELL'AIUTO

---

### 6.1 TIPOLOGIA DI AIUTO

---

Il contributo è concesso in conto capitale.

### 6.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

---

**Per la realizzazione degli interventi formativi è concesso un contributo pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.**

### 6.3 DOTAZIONE FINANZIARIA

---

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a 65.000,00.



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



**Regione  
Lombardia**

Come già specificato nel precedente paragrafo 5.1, la dotazione complessiva deve essere ripartita per la realizzazione di corsi di formazione rivolti a tutte le seguenti filiere produttive:

- Apicoltura e lattiero caseario
- Olivicoltura
- Viticoltura
- Filiere agricole minori
- Filiera biologica

#### 6.4 MASSIMALE DI SPESA

---

Per ogni beneficiario, il massimale di spesa ammissibile a contributo in applicazione della presente Operazione è pari a **€ 13.880 per domanda**.

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

#### 6.5 SPESE AMMISSIBILI

---

Le spese inerenti alla realizzazione dei corsi, devono essere sostenute successivamente all'ammissione a finanziamento del corso, fatte salve quelle relative alla progettazione/coordinamento che, tuttavia, non possono essere sostenute prima della data di pubblicazione delle presenti di disposizioni attuative.

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

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

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

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

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

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

Sono ammesse a finanziamento le spese sostenute per:



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



**Regione  
Lombardia**



### A) Docenze<sup>3</sup>

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

In specifico<sup>4</sup>:

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

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

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

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

### B) Progettazione e coordinamento

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

### C) Viaggio docenti

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

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

### D) Vitto e alloggio per docenti e corsisti

- trasferta di durata compresa fra 6 e 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;

<sup>3</sup> Soltanto per determinare il metodo di calcolo costo ora per il personale interno ed i massimali di spesa per il personale interno ed esterno all'Ente, si richiama il paragrafo "Calcolo del costo", A) Risorse umane interne e B) Risorse umane esterne, pagg. 12, 13 e 14, del D.D.U.O. 8976/12.

<sup>4</sup> Dal citato D.D.U.O. 8976/12:

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



- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti, per il pernottamento sono rimborsabili solo spese per alberghi di categoria non superiore al 4 stelle.

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

#### **E) Acquisto materiale e servizi didattici**

E' consentito l'acquisto di libri e altro materiale a scopo didattico quale ad es. DVD/DVX/CD-Rom chiavette USB. E' altresì ammissibile l'acquisto di materie prime da utilizzare nelle esercitazioni pratiche.

#### **F) Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo**

È consentito, laddove necessario, il noleggio delle attrezzature sia per le attività in aula (video proiettore, pc portatile) che per le attività in campo.

È possibile anche prevedere il noleggio di mezzi di trasporto collettivo per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento di attività in campo, lezioni ed esercitazioni.

#### **G) Affitto di aule**

Sono riconoscibili le spese sostenute per l'affitto dei locali, tuttavia le ore in aula, devono essere effettuate esclusivamente nelle sedi operative di enti accreditati (proprie o affittate da altri enti accreditati) che risultano inserite nell'Elenco Regionale e, solo eccezionalmente, con circostanziata motivazione, è consentito l'uso di sedi esterne. L'utilizzo delle sedi occasionali è subordinato alla conformità dei luoghi con la normativa vigente in materia di sicurezza.

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

#### **H) Attività di pubblicizzazione dei corsi ai destinatari**

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

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

### **6.6 SPESE NON AMMISSIBILI**

Non sono ammissibili:

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

### **6.7 PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE**

Saranno riconosciute le spese per la realizzazione del corso sostenute nell'intervallo di tempo compreso tra la data di inizio e di conclusione delle attività, fatta eccezione per le spese:



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



**Regione  
Lombardia**

- di progettazione, che sono antecedenti all'ammissione a finanziamento ma che comunque non devono essere sostenute prima della data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative;
- di coordinamento, che possono essere sostenute, sia prima dell'ammissione a finanziamento, con gli stessi limiti di quelle collegate alla progettazione, che dopo la conclusione dei corsi, qualora si riferiscano alle attività di rendicontazione.

## 7. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altre agevolazioni relative ad altri regimi di aiuto pubblici, istituiti per i medesimi interventi.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre "regimi di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e darne comunicazione al Responsabile di Operazione

## 8. CRITERI DI VALUTAZIONE

Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatte sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri e le modalità che seguono.

I criteri di selezione delle domande di aiuto, gli elementi di valutazione, i punteggi massimi attribuibili ai criteri, le premialità/priorità di punteggio, le soglie minime di punteggio per l'accesso al finanziamento sono riepilogati nella Tabella sottostante.

Ogni domanda per poter essere inserita nella graduatoria di ammissibilità, deve raggiungere una soglia di **punteggio minimo pari a 15 punti** nel macro criterio di selezione "Qualità del progetto".

CRITERI DI SELEZIONE	
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	
	PUNTI
<b>Tematica oggetto della formazione</b>	
	<b>40</b>
1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende
2	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici
3	Tematica oggetto della formazione
4	Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività)
<b>Qualità del progetto</b>	
	<b>55</b>
5	Modalità innovative di formazione (presenza/Assenza)



6	Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica)	
7	Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche	
8	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo	
<b>Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi (GO) del PEI</b>		<b>5</b>
9	Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO	
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>100</b>
<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>		<b>PUNTI</b>
<b>Criterio di selezione: Tematica oggetto della formazione</b>		
<b>1</b>	<b>Prestazione economiche ed ambientali delle aziende</b>	<b>Punti</b>
1.1	Presenza	5
1.2	Assenza	0
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici</b>	<b>Punti</b>
2.1	Presenza	5
2.2	Assenza	0
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Tematica oggetto della formazione</b>	<b>Punti</b>
3.1	Sicurezza sul lavoro	2
3.2	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	3
3.3	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	2
3.4	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	2
3.5	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	1
3.6	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	2
3.7	Diffusione delle buone pratiche	2
3.8	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo	2

3.9	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	2
3.10	Efficienza energetica	2
3.11	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	2
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>22</b>
<b>4 n.c</b>	<b>Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività)</b>	<b>Punti</b>
4.1	Attività > 50%	8
4.2	Attività tra 25% e 50%	3
4.3	Attività < 25%	1
4.4	Attività assente	0
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>8</b>
<b>TOTALE MAX PUNTI</b>		<b>40</b>
<b>Critero di selezione: Qualità del progetto</b>		
<b>5</b>	<b>Modalità innovative di formazione</b>	<b>Punti</b>
5.1	Presenza	10
5.2	Assenza	0
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica).</b>	<b>Punti</b>
6.1	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie pari o superiori al 50% del totale	10
6.2	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 30% e meno del 50% del totale	7
6.3	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 10% e meno del 30% del totale	5
6.4	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie inferiori al 10%	3
6.5	Categorie assenti	0
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>10</b>

<b>7</b>	<b>Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche</b>	<b>Punti</b>
<b>7.1</b>	Ottimo	20
<b>7.2</b>	Buono	10
<b>7.3</b>	Sufficiente	0
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo</b>	<b>Punti</b>
<b>8.1</b>	Piena coerenza del CV del docente con le tematiche del progetto formativo	15
<b>8.2</b>	Media coerenza del CV del docente con le tematiche del progetto formativo	5
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>15</b>
<b>TOTALE MAX PUNTI</b>		<b>55</b>

<b>Criterio di selezione: collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI</b>		
<b>9</b>	<b>Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO</b>	<b>Punti</b>
<b>9.1</b>	Ottimo	5
<b>9.2</b>	Buono	2
<b>9.3</b>	Sufficiente	0
<b>TOTALE MAX PUNTI</b>		<b>5</b>

A parità di punteggio verrà considerato l'ordine cronologico di invio dell'istanza sul portale Sis.CO.

## **9. COMPLEMENTARIETÀ CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI**

In fase di presentazione del progetto il richiedente deve specificare nel progetto la propria partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari quali ad esempio Life, Horizon 2020, Eusalp, Spazio Alpino Interreg etc etc., che affrontino tematiche ed argomenti descritti all'allegato 1 "Elenco argomenti" delle presenti disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile del Procedimento potrà indicare opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali



## **10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi del Regolamento interno al GAL GardaVlasabbia2020 denominato *Regolamento sulla procedura di assegnazione dei contributi previsti nel piano di sviluppo locale 2014-2020 del GAL GardaValsabbia2020*, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 4 della Legge 241/1990, è individuato nella figura del Direttore del GAL GardaValsabbia2020, Dott. Nicola Gallinaro.

Per l'istruttoria delle domande, viene costituito presso il GAL GardaVlasabbia2020, secondo le modalità stabilite dal Regolamento su indicato, apposito Comitato Tecnico Di Valutazione di cui fa parte di diritto il Responsabile del procedimento.

## **11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO**

La domanda è definita di "aiuto" quando corrisponde alla richiesta di contributo e di "pagamento" quando corrisponde alla richiesta di liquidazione del contributo richiesto.

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, possono presentare domanda di contributo ai sensi dell'Operazione 1.1.01 gli Enti accreditati alla formazione di cui al paragrafo 3.

È possibile presentare più domande di corso a valere sulle presenti disposizioni attuative, o più edizioni del medesimo corso e, come già ricordato al paragrafo 5.1, ciascuna domanda deve prevedere un solo corso, e deve riguardare un solo argomento.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo.

### **11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda può essere presentata dal **giorno 20 maggio 2019 e fino alle ore 12.00 del giorno 20 luglio 2019**

### **11.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda deve essere presentata al GAL GardaValsabbia2020, con le modalità di seguito descritte.

Preliminarmente o all'atto della presentazione della domanda, il richiedente **deve delegare il GAL GardaValsabbia2020 alla consultazione del proprio fascicolo aziendale** (denominato anche Asset Aziendale), in assenza di detta delega il GAL GardaValsabbia2020 non sarà in grado di visualizzare il fascicolo aziendale del richiedente e, di conseguenza, di istruire la domanda.

### **11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL GardaValsabbia2020, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal Bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

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

La **domanda** deve essere **compilata** in tutte le sue parti.



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



**Regione  
Lombardia**

Il richiedente **chiude** la procedura, **scarica il report** della domanda in formato in PDF, appone la **firma** digitale e lo **ricarica** in SISCO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende **presentata**. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia e del GAL gardaValsabbia2020 ove, per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto.

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

Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.<sup>5</sup>

È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.<sup>6</sup>

Oltre al report della domanda di sostegno anche i documenti previsti per ciascun bando, devono essere prodotti con firma digitale, allegati alla domanda e caricati a sistema in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m e zip).

Il GAL scarica dal sistema le domande di sostegno e provvede a numerarle secondo la propria modalità di protocollo. Il numero e la data di protocollo sono riportati sulle domande avendo cura che a ciascuna sia assegnato un numero univoco di protocollo.

---

<sup>5</sup> Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

<sup>6</sup> ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti





#### 11.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

---

Il richiedente deve allegare in formato non modificabile, firmato digitalmente con estensione.p7m o .pdf, la seguente documentazione:

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

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

#### 11.5 SOSTITUZIONE E RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

---

##### 11.5.1 Sostituzione della domanda

---

Entro la data di scadenza per la presentazione delle domande, indicata al paragrafo 11.1, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 11.1, 11.2 e 11.3.

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

##### 11.5.2 Ricevibilità della domanda

---

Il GAL GardaValsabbia2020 verifica che la domanda sia stata presentata a Sis.co entro il termine previsto dal bando. La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 11.1 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l.n. 241/1990 e ss.ss.ii.

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



Regione  
Lombardia

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

## **12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

---

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL GardaValsabbia2020.

### **12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**

---

Il Responsabile del procedimento, effettuate le verifiche di ricevibilità delle domande, trasmette alla Comitato tecnico di valutazione gli elenchi delle domande per l'istruttoria", la cui prima fase consiste nella verifica della completezza della documentazione.

A tal fine, il Comitato tecnico di valutazione, verificano la completezza della documentazione di cui al precedente paragrafo 11.4. L'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 11.4 determina l'impossibilità a proseguire l'istruttoria.

Il Comitato tecnico di valutazione all'esito delle verifiche sulla completezza della documentazione domanda al Responsabile del procedimento del GAL di comunicare tramite PEC ai richiedenti la non ammissibilità delle domande di aiuto alla fase istruttoria successiva.

### **12.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA**

---

L'istruttoria della domanda prosegue con lo svolgimento di controlli e attività amministrative e tecniche, che comprendono:

- la verifica della completezza e correttezza della domanda di aiuto unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento al presente bando;
- la verifica del mantenimento dell'accreditamento alla formazione di cui al paragrafo 3, mediante la consultazione dell'Albo regionale;
- l'attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 8;
- la determinazione della spesa ammissibile e dell'ammontare del contributo.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il Responsabile del procedimento su segnalazione del Comitato tecnico di valutazione, tramite PEC, ne chiede la trasmissione al richiedente, il quale, sempre tramite PEC, deve inviare quanto richiesto entro un termine non superiore a 10 giorni, trascorsi i quali la domanda è da considerare con esito istruttorio negativo.

Sarà cura del GAL GardaValsabbia2020, che riceve via PEC la documentazione esplicativa, inserirla a sistema durante la fase istruttoria.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato dal Comitato tecnico di valutazione, redige e sottoscrive un verbale dell'istruttoria effettuata.

Il Comitato tecnico di valutazione procede alla valutazione delle domande istruite e dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige l'elenco provvisorio delle domande valutate con i relativi



punteggi e dà mandato al Responsabile del procedimento di inviare ai richiedenti il verbale istruttorio.

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

Se il richiedente propone istanza di riesame, nella prima seduta utile, il Comitato tecnico valutativo valuta la domanda di riesame e prende i necessari provvedimenti.

Il Responsabile del procedimento sottoscrive e trasmette via PEC il verbale istruttorio definitivo ai richiedenti.

### 12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

---

L'istruttoria si conclude con la redazione a cura del Comitato Tecnico di valutazione del GAL di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in Sis.co., per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 180 giorni dalla data di chiusura del periodo di presentazione delle domande.

## 13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

---

Il Responsabile di Operazione 1.1.01 predisporre e approva, con proprio provvedimento, gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

- 1) domande non ammissibili all'istruttoria tecnico-amministrativa;
- 2) domande con esito istruttorio negativo;
- 3) domande con esito istruttorio positivo con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile;
- 4) domande ammesse a finanziamento con l'indicazione dell'importo totale della spesa ammessa e del contributo concesso evidenziando la quota di cofinanziamento comunitario;
- 5) domande istruite positivamente ma non ammesse al finanziamento.



Regione  
Lombardia

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari il codice CUP attribuito al progetto

### 13.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

---

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

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

## 14. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI

---

### 14.1 PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI

---

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Società trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro 60 giorni dalla chiusura della presentazione delle domande.



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



**Regione  
Lombardia**

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: [info@galgardavalsabbia2020.it](mailto:info@galgardavalsabbia2020.it)  
PEC: [gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it](mailto:gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it)

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

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

- Nicola Gallinaro – Direttore GAL GardaValsabbia2020 – Responsabile del procedimento - Tel: 0365 651085, Mail: [info@galgardavalsabbia2020.it](mailto:info@galgardavalsabbia2020.it)
- Giulia Lazzarini – Animatore GAL GardaValsabbia2020 - Tel: 0365 651085, Mail: [info@galgardavalsabbia2020.it](mailto:info@galgardavalsabbia2020.it)

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.):

- numero verde 800 131 151
- e-mail: [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

## 14.2 SCHEDA INFORMATIVA

Per rendere più agevole la partecipazione al bando da parte di cittadini, imprese ed Enti Locali, in attuazione della L.R. 1 febbraio 2012 n.1, si rimanda alla Scheda informativa, di seguito riportata.

Titolo	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. OPERAZIONE 1.1.01
Di cosa si tratta	Corsi di formazione per agricoltori e soggetti operanti nel mondo agricolo
Chi può partecipare	Enti accreditati alla formazione Regione Lombardia
Dotazione finanziaria	La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione 1.1.01 è pari a 65.000,00 euro
Caratteristiche dell'Agevolazione	L'ammontare del contributo per le spese relative all'Operazione 1.1.01, espresso in percentuale della spesa ammessa, è pari al 100%.



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



**Regione Lombardia**

Regime di Aiuto di Stato	Nessuno
Procedura di Selezione	Procedura valutativa. Le domande sono selezionate da un gruppo di valutazione in base ad una griglia di criteri indicati nel bando.  L'istruttoria è di competenza del GAL GardaValsabbia2020
Data Apertura	.....
Data Chiusura	Ore ..... del .....
Come Partecipare	Le domande di sostegno, indirizzate al GAL GardaValsabbia2020, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.
Contatti	Riferimenti e contatti per informazioni relative ai contenuti del bando:  Responsabile del procedimento: Nicola Gallinaro  E-mail: info@galgardavalsabbia2020.it  Tel. 0365-651085  Referente tecnico: Giulia Lazzarini  E-mail: info@galgardavalsabbia2020.it  Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate:  Numero Verde 800 131 151  sisco.supporto@regione.lombardia.it

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

## 15. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI

### 15.1 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E AVVIO DEL CORSO

Dopo la pubblicazione sul sito del GAL Gardavalsabbia2020 del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 13, gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi con la possibilità di 1 sola proroga di 2 mesi.

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



Almeno 10 giorni lavorativi (sabato escluso) prima dell'avvio di ogni corso e, comunque, non oltre 5 giorni lavorativi (sabato escluso) l'Ente beneficiario deve inviare al GAL GardaValsabbia2020 via P.E.C.:

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

Il GAL GardaValsabbia2020 controlla:

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

Durante lo svolgimento delle attività formative, l'Ente beneficiario è tenuto a comunicare al GAL GardaValsabbia2020, tramite PEC, con anticipo di almeno 10 giorni lavorativi (sabato escluso) e comunque non oltre i 5 giorni lavorativi (sabato escluso), le variazioni al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", che eventualmente si rendessero necessarie.

Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori di cui al successivo paragrafo 21.

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

Per la realizzazione del corso, sarà comunque necessario predisporre un "Registro delle presenze" conforme al modello previsto dalle direttive di Regione Lombardia, valido per i centri ACCREDITATI di formazione professionale. Il Registro delle presenze, deve recare indicazione delle attività svolte, deve essere fascicolato, firmato giornalmente dagli allievi e dai docenti, e le pagine devono essere numerate e non asportabili.

Non è pertanto necessaria nessuna vidimazione.

Si precisa che il Registro delle presenze deve essere sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima pagina, con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine di cui è composto, e ciascun foglio deve essere sottoscritto dal Coordinatore del corso.

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

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno



## 15.2 CONTROLLI IN ITINERE

---

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno.

Il controllo in itinere è eseguito dal GAL GardaValsabbia2020, con almeno una visita presso la sede del corso.

Le visite di controllo avvengono senza preavviso.

## 15.3 SOSTITUZIONE ALLIEVI

---

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

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

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

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

## 16. PROROGHE

---

La mancata conclusione degli interventi entro il termine di cui al paragrafo 15.1, causa la decadenza dal contributo, fatta salva la possibilità di proroga di seguito indicata.

Il beneficiario, per la realizzazione dei corsi, può usufruire **di una sola proroga** per un periodo massimo di **2 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli interventi.

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

Pertanto, in prossimità della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al GAL GardaValsabbia2020, istruita la richiesta, formula una proposta al Responsabile del procedimento.

Quest'ultimo, ricevuta la proposta può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e all'Amministrazione competente.

## 17. VARIANTI

---

### 17.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

---

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



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



**Regione  
Lombardia**



Non sono da considerarsi varianti la sostituzione docente o coordinatore o degli allievi, di cui si è detto al paragrafo 15.3. In tali ipotesi è comunque necessario comunicare, tramite PEC, e motivare la sostituzione all'Amministrazione competente, con la medesima tempistica prevista al paragrafo 15.1, relativa all'avvio corso.

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

### 17.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il beneficiario deve inoltrare al GAL GardaValsabbia2020, tramite Sis.Co., un'apposita domanda di variante, utilizzando le modalità descritte ai paragrafi 11.2 e 11.3, corredata da:

1. relazione sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante le motivazioni delle varianti apportate al progetto inizialmente approvato;
2. il Progetto del corso, di cui al citato allegato 2, debitamente aggiornato in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 6, sottoscritto dal legale rappresentante o suo incaricato.

La realizzazione del corso modificato attraverso la variante, è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. dell'apposita domanda, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 17.3.

### 17.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il GAL GardaValsabbia2020 istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso. Tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è concessa a condizione che:

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

Presso il GAL GardaValsabbia2020 la variante viene valutata dal Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del procedimento, tramite PEC, comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario.

**Il Beneficiario che esegua le varianti richieste senza attendere l'autorizzazione del Responsabile del Procedimento si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.**



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

## **18. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**

---

### 18.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

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

- sia Ente accreditato alla formazione, di cui al paragrafo 3 del presente bando;
- prenda in carico formalmente tutti gli impegni assunti dal beneficiario cedente, dandone comunicazione scritta al GAL GardaValsabbia2020;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria degli interventi finanziati ad es. quando il nuovo ente non possieda docenti di pari livello.

### 18.2 COME CHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare tramite Si.Sco al GAL GardaValsabbia2020 apposita richiesta entro 90 giorni continuativi dalla data dell'evento che determina la necessità di cambiare il richiedente/beneficiario.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso del requisito dell'accreditamento alla formazione;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- la titolarità al subentro;
- l'assunzione di tutti gli impegni collegati alla realizzazione del corso del cedente.

### 18.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI CAMBIO RICHIEDENTE O BENEFICIARIO

Il Responsabile del procedimento valuta la richiesta del subentrante e attiva/non attiva in Sis.Co. una specifica autorizzazione per la presentazione della nuova domanda.

L'esito della valutazione può comportare:

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

Il Responsabile del Procedimento, comunica l'autorizzazione/non autorizzazione al Richiedente o Beneficiario cedente, al Richiedente o Beneficiario subentrante ed all'Organismo pagatore.

Il subentrante, in caso positivo, deve presentare a Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 11.2, 11.3 e 11.4.



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



**Regione  
Lombardia**

Il Responsabile del Procedimento provvede all'istruttoria della domanda e aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione del finanziamento tramite PEC ne dà comunicazione al nuovo beneficiario.

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

## 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.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

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 per le misure di investimenti approvato dall'Organismo Pagatore Regionale con Decreto n. 8492 del 11/06/2018.

### 19. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'OPR.

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

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 19 e 20, redigono e sottoscrivono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

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

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

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

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



presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative di cui ai successivi paragrafi 19 e 20 alla luce delle osservazioni pervenute e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile. Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare l'aiuto ammesso.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti gli OD, verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, Durc, ecc.).

#### 19.1 EROGAZIONE DEL SALDO

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

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

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso.

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

1. relazione finale del corso con resoconto del corso medesimo contenente: località, sede, data di svolgimento e numero ore di formazione, utilizzando lo schema di cui all'allegato 7;
2. dati riassuntivi relativi ai partecipanti al corso, contenente tutte le informazioni riportate all'allegato 8;
3. prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, del calcolo che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, conforme al metodo indicato nel citato D.D.U.O. 8976/12, e copia della busta paga del dipendente;
4. rendiconto delle spese, contenente indicazione analitica delle spese sostenute, come da allegato 9;
5. documentazione attestante le spese sostenute, fatture/note di spesa. Tutte le fatture/note di spesa devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo ed essere iscritte, se del caso, a cespiti pluriennali (con eccezione degli investimenti in leasing); le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 1.1.01", riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente



- (pratica consigliata). Per le fatture emesse prima della comunicazione del codice CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale<sup>7</sup>;
6. dichiarazione liberatoria del fornitore, compilata utilizzando l'allegato 13;
  7. tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il **codice CUP** del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
  8. nel caso di affitto di locali, copia dei contratti di affitto/comodato e simili riguardanti l'immobile utilizzato per il corso;
  9. copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione e sottoscrizione inerente il rilascio del materiale didattico, come da allegato 10;
  10. elenco firmato dai partecipanti al corso attestante la distribuzione delle dichiarazioni di partecipazione come da allegato 11;
  11. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito nessun altro aiuto per il medesimo corso, sottoscritta dal legale rappresentante, come da allegato 12;
  12. fotocopia dei registri e documentazione che certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
  13. documentazione comprovante il rapporto di lavoro subordinato/status di coadiuvante familiare con l'azienda di appartenenza, nel caso in cui destinatari del corso non siano agricoltori;

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

## **20. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

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

Il controllo deve verificare che:

- i corsi siano stati realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i corsi siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di ammissione formale al contributo;
- il contributo richiesto sia conforme al progetto ammesso all'aiuto, anche con riferimento alle varianti autorizzate, e sia relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili ai corsi realizzati;
- la domanda di pagamento e tutta la documentazione da allegare, di cui al paragrafo 18.1, sia presentata nei termini previsti dal presente bando.

---

<sup>7</sup> in particolare sulle fatture relative alla progettazione ed al coordinamento, come già specificato al paragrafo 6, devono essere riportati gli estremi di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative.



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

## **21. CONTROLLI IN LOCO**

---

Il controllo in loco è eseguito dagli OD, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'OPR, prima dell'erogazione del contributo.

Il controllo in loco prevede sempre una visita presso la sede dell'ente al beneficiario, dove è conservata la documentazione collegata al corso.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi di cui al precedente paragrafo 21 e prevede la verifica degli impegni assunti, delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

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

Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

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

## **22. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

---

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione di cui al paragrafo 4, prima della conclusione dei corsi;
- mancata conclusione del corso nei termini indicati al paragrafo 15, salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 16;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 23.1;
- violazione del divieto di cumulo di cui al paragrafo 7;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo controllo in loco ed itinere di cui ai paragrafi 21 e 15.2;

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 23.2.

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo” e al Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile.



Regione  
Lombardia

## 22.1. PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Qualora sia accertata l'esistenza di fattispecie previste al paragrafo precedente, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Operazione. Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente è accertato antecedentemente alla prima domanda di pagamento, il procedimento è avviato dal GAL, mentre se è accertato nell'ambito dell'istruttoria di una domanda di pagamento o successivamente, il procedimento è avviato dall'Organismo Pagatore Regionale.

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

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

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

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

Per le specifiche procedure di Decadenza si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo" e al Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile.

## 23. IMPEGNI ESSENZIALI E ACCESSORI

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

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita con decreto n. 903 del 31 gennaio 2017, pubblicato sul BURL Serie Ordinaria n. 5 del 3 febbraio 2017.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute, di cui al successivo paragrafo 24.

### 23.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

Di seguito sono elencati gli impegni essenziali:

1. Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente (GAL) e all'OPR, almeno 3 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività".



Regione  
Lombardia

2. Nel caso di utilizzo di sedi occasionali non accreditate, produrre la documentazione attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza.
3. Realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.
4. Inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta.
5. Presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento".
6. Costituire e conservare il registro delle presenze compilato secondo il modello allegato al bando, rendendolo disponibile in caso di controllo
7. Realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto formativo, salvo varianti o proroghe autorizzate;
8. Presentare domanda di variante al Progetto formativo prima della sua realizzazione.
9. Garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti.
10. Consentire il regolare svolgimento dei controlli.
11. Informare i potenziali destinatari in merito al progetto formativo da realizzare.
12. Mantenere i requisiti di cui al paragrafo "Soggetti richiedenti e destinatari" delle disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto.

### 23.2 IMPEGNI ACCESSORI

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

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente (GAL) e all'OPR almeno 6 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività"
2. Presentare la domanda di pagamento tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento"
3. Sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, coerenti con il DDUO 6354 del 5/7/2016
4. Rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.





## **24. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

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

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

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

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

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

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 6.2 "Cause di forza maggiore" e al Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile

## **PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI**

### **25 RINUNCIA ED ERRORI PALESI**

#### **25.1 RINUNCIA**

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



**Regione  
Lombardia**

rinuncia totale deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co. o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 24.

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

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

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

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

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

## 25.2 ERRORI PALESI

---

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

Si considerano errori palesi:

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

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

- dal Responsabile del procedimento (GAL) per quanti riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento. L'esito della valutazione viene inviato al richiedente/beneficiario.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto. La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 11.3.

Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.



## 26 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 26.1 INDICATORI

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

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	<b>Indicatori QCM&amp;V</b>	O1 - Spesa pubblica totale		€
<b>Indicatori PSL</b>	<i>INDICATORI DI MONITORAGGIO</i>			
	N partner pubblici		n°	3
	N partner privati		n°	2
	N progetti attivati		n°	1
	N filiere valorizzate/interessate		n°	6
	N operazioni attivate		n°	6
	<i>INDICATORI DI VALUTAZIONE</i>			
	N partecipanti			30
	Soddisfazione sulle competenze acquisite dal corso: N° (percentuale) questionari di soddisfazione positivi			80%
	N di aziende agricole formate che parteciperanno in azioni di cooperazione Azione 2020			10
<b>Indicatori ambientali</b>	<i>Interventi e soggetti coinvolti in attività di formazione, informazione e consulenza su tematiche ambientali</i>			
	N di interventi		N	6
	N di soggetti		N	30

### 26.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'.



Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## **27 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI**

---

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

### **27.1 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.

### **27.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI**

---

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

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

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

## **28 SANZIONI**

---

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

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



La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR (Decreto OPR n.7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

## **29 TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ**

---

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

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

### **29.1 FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

---

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Reg. UE n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con i dati presenti nelle banche dati del sistema. I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da Enti Pubblici o affidate dagli stessi ad Enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

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

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



### 29.2 NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI

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

### 29.3 TITOLARI DEL TRATTAMENTO

Titolari del trattamento sono: il GAL GardaValsabbia2020 Scarl con sede legale in via Oliva n. 32, Gargnano (BS), la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

### 29.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL GardaValsabbia2020 Scarl, che potrà autorizzare il personale ed i membri del Comitato tecnico di valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

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

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

### 29.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO

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

## 30 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

Data inizio periodo di presentazione delle domande	20 maggio 2019
Data fine periodo di presentazione delle domande	Ore 12.00 del 20 luglio 2019
Pubblicazione delle graduatorie nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL	Entro 60 giorni dalla chiusura della presentazione delle domande
Termine per la realizzazione degli interventi	Ventiquattro mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione al finanziamento

**ALLEGATI**

<b>OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”</b>		
<b>Allegato 1: ELENCO ARGOMENTI</b>		
<b>Anno 2018</b>		
<b>ELENCO 1</b>		
<b>Tematica per attribuzione punteggio (Macro categoria)</b>	<b>Argomento (Intervento)</b>	<b>Focus Area</b>
Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro	
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura biologica	
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura integrata	
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura conservativa	
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Altre tecniche di gestione agricola a fini ambientali (natura 2000 ecc.)	
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Realizzazione, manutenzione e gestione di elementi del paesaggio agrario	
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Salvaguardia delle risorse genetiche: la coltivazione di vecchie varietà e/o l'allevamento di razze animali a rischio di estinzione	

Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	La condizionalità e il greening	
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Interventi e tecniche per il benessere animale	
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Impianti e macchine a ridotte emissioni e/o a basso consumo energetico	
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Gestione degli effluenti zootecnici rivolta a ridurre le emissioni di ammoniacca	
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Tecniche fitoiatriche per la riduzione e la razionalizzazione dell'impiego degli antiparassitari	
Diffusione delle buone pratiche	Attività di trasformazione delle produzioni aziendali	
Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	Il bilancio, l'analisi dei costi e l'amministrazione nelle aziende agricole	
Efficienza energetica	Efficienza energetica di impianti, macchine ed edifici destinati alla produzione agricola	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la gestione dell'azienda e per la certificazione aziendale e per la vendita	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione degli effluenti e dei fertilizzanti	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione dei fitofarmaci	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Valorizzazione e gestione delle produzioni di qualità	



Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Filiere produttive, compresa la filiera corta	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Marketing aziendale e nuove forme di vendita diretta	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla riduzione delle emissioni di gas effetto serra	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla migliore gestione delle risorse idriche, dei fertilizzanti e dei pesticidi	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Innovazioni per un'agricoltura di precisione e a basse emissioni di gas serra	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Metodi e macchine per l'impiego razionale dei fitofarmaci, dei fertilizzanti e dell'acqua di irrigazione	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Controllo, gestione e impiego razionale dei mezzi tecnici in azienda	
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della produttività	
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della sostenibilità	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Obblighi e opportunità derivanti dalle norme di tutela ambientale dei siti Natura 2000 e delle aree protette	

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**

**ALLEGATO 2: PROGETTO  
ANNO 2018**

**(da compilare su carta intestata dell’Ente di formazione)**

Numero domanda:

COORDINATORE: \_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_

TITOLO DEL CORSO: \_\_\_\_\_

NUMERO ALLIEVI TOTALE: \_\_\_\_\_

NUMERO ALLIEVI CATEGORIE PRIORITARIE: \_\_\_\_\_

DURATA DEL CORSO: dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Numero ore: \_\_\_\_\_

SEDE CORSO: \_\_\_\_\_

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



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



**Regione  
Lombardia**



Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

--	--	--	--

\* Indicare A se l'attività si svolge in aula, C se si svolge in campo.



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



**1. Dettaglio delle spese relative ai docenti e alla progettazione e coordinamento (compilare le tabelle A, B e C sotto riportate).**  
**TABELLA A - COSTO DOCENTI PER FASCIA**

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

**TABELLA B - COSTO PROGETTISTI E COORDINATORI PER FASCIA**

PROGETTISTA COORDINATORE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ORE [e]	COSTO TOTALE ORE (€) [f]	COSTO MAX PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO (€) [g]
1							
2							
3							
TOTALE							
LEGENDA							
[a]	Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	Fascia A - Docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore con esperienza decennale						
	Fascia B - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza triennale						

	Fascia C - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio
<b>[b]</b>	Solo ai fini dell'attribuzione del punteggio 8 della tabella "Elementi di valutazione" del paragrafo 10 delle disposizioni attuative. Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto
	= 1 se ha tenuto più di tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.1)
	= 2 se ha tenuto da 1 a 3 tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.2)
	= 3 se è alla prima esperienza in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.3)
<b>[c]</b>	Il numero totale di ore deve essere compreso tra 8 e 40 e uguale alla durata del corso
<b>[d]</b>	Costo totale docenze, il costo unitario-ora non può superare i massimali indicati nel bando par. 7 "Spese ammissibili" lettera a)
<b>[e]</b>	Numero totale di ore per le attività di progettazione e coordinamento
<b>[f]</b>	Costo totale per le attività di progettazione e coordinamento, il costo unitario non può superare i massimali indicati nel bando, par. 7 "Spese ammissibili" lettera b)
<b>[g]</b>	Se l'importo [d] della tabella A è inferiore o uguale a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 15% dell'importo [d]
	Se l'importo [d] della tabella A è superiore a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 10% dell'importo [d]

## 2. COSTO TOTALE PROGETTO

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

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

Firma Legale rappresentante o incaricato



**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 3**

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

Al GAL GardaValsabbia2020

.....

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione ...

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società  
\_\_\_\_\_ Codice  
fiscale \_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo n.  
\_\_\_\_\_, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

DICHIARA

di:

- avere
- non avere

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



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



**Regione  
Lombardia**

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

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

Luogo, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

data, \_\_\_\_\_



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



**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”  
ANNO 2018**

**ALLEGATO 4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'**

Numero domanda:

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

**PROGRAMMA DEL CORSO**

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



Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it


Firma Legale rappresentante o incaricato



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



Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 5: ELENCO ISCRITTI**

Numero domanda:

N. progr.	Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale iscritto	Titolo di studio	Qualifica	Azienda	Ubicazione azienda	Codice CUAAsi azienda

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: [info@galgardavalsabbia2020.it](mailto:info@galgardavalsabbia2020.it)  
PEC: [gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it](mailto:gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it)


Firma Legale rappresentante o incaricato

## **OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**

**ANNO 2018**

### **ALLEGATO 6 VARIANTI**

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

Codice

SISCO	Descrizione intervento	Importo ammesso a finanziamento (€)	Importo variante richiesto
(€)	Note		

Totale

Totale finanziato

Contributo

Luogo e data

Firma del richiedente/beneficiario



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



**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”  
ANNO 2018**

**ALLEGATO 7: RELAZIONE FINALE**

Numero domanda:

ENTE BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

Totale N. ore di formazione \_\_\_\_\_

- In aula \_\_\_\_\_
- Sul campo \_\_\_\_\_
- Pratiche \_\_\_\_\_

RELAZIONE FINALE: max 3000 caratteri

Firma Legale rappresentante o incaricato



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





**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 8: DATI RIASSUNTIVI DEI PARTECIPANTI**

Numero domanda:

Cognome	Nome	CF	Sesso	Luogo nascita	Data di nascita	Residenza (Comune)	Titolo di studio	numero di telefono	E-mail	Ore frequentate	Ruolo in azienda	CUAA Azienda
			Maschio				Laurea ad indirizzo agrario				Titolare	
			Femmina				Laurea ad indirizzo veterinario				Coadiuvante	
							Laurea ad indirizzo forestale				Dipendente	
							Altra laurea				Dipendente stagionale	
							Diploma di Scuola superiore ad indirizzo agrario				Altro	

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
 Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
 Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
 PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it

							Diploma di Scuola Superiore ad altro indirizzo					
							Diploma di Scuola Media inferiore					
							Altro					

Firma legale rappresentante o incaricato

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**  
**ANNO 2018**

**ALLEGATO 9: RENDICONTO DELLE SPESE**

Numero domanda:

CATEGORIA	Spese ammissibili	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto						
		Fornitore	Tipo di documento	Numero e data di emissione	Importo (al netto di IVA)	Modalità di pagamento	Importo pagato	Data pagamento
A	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
B	b	Progettazione e coordinamento						

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it

	b	Progettazione e coordinamento							
C	c	Viaggio docenti							
	c	Viaggio docenti							
	c	Viaggio docenti							
D	d	Vitto e alloggio							
	d	Vitto e alloggio							
	d	Vitto e alloggio							
E	e	Acquisto materiale e servizi didattici							
	e	Acquisto materiale e servizi didattici							
	e	Acquisto materiale e servizi didattici							
F	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo							
	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo							
G	g	Affitto di aule							

Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
 Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
 Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
 PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it

	g	Affitto di aule							
H	h	Spese di divulgazione							
	h	Spese di divulgazione							

Firma legale rappresentante o incaricato

## OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

**ANNO 2018**

### ALLEGATO 10: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO

Numero domanda: \_\_\_\_\_

TITOLO PROGETTO \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

#### MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO

N°	TIPOLOGIA MATERIALE DISTRIBUITO	NOMINATIVO DEL RICEVENTE	FIRMA DEL RICEVENTE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			



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



Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
 Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
 Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
 PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

13.			
14.			
15.			
16.			

Firma del Legale rappresentante o incaricato: \_\_\_\_\_



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



**Regione  
Lombardia**

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**  
**ANNO 2018**

**ALLEGATO 11: DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE**

TITOLO PROGETTO \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

**Numero domanda:**

**DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE**

NUM. progressivo	NOME	COGNOME	CF	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				



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





Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Firma del legale rappresentante o incaricato: \_\_\_\_\_



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



**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**  
**ANNO 2018**

**ALLEGATO 12: DIVIETO DI CUMULO AIUTI- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO FINANZIAMENTO ANCHE  
CON ALTRE FONTI DI AIUTO**

All'Organismo Pagatore Regionale

.....  
.....

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione ..... “Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività di produzione di energia”.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ  
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_,  
Codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante  
dell'impresa/società \_\_\_\_\_, Codice  
fiscale \_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo n.  
\_\_\_\_\_ presentata il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, essendo a conoscenza di quanto stabilito  
dalle disposizioni attuative in oggetto,

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

DICHIARA



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



Sede Legale: Via Oliva 32 – Gargnano.  
Sede operativa: Via Roma 4 - Puegnago del Garda Tel: 0365.651085  
Mail: info@galgardavalsabbia2020.it  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

di non avere percepito un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati all'operazione finanziata con le presenti disposizione attuative attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 o agevolazioni fiscali.

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

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

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_



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



**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”**  
**ALLEGATO 13 DICHIARAZIONE LIBERATORIA**

**ANNO 2018**

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

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_

Facsimile (da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice)

Dichiarazione Liberatoria

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014 – 2020 della Regione Lombardia avente codice CUP \_\_\_\_\_ sono state interamente pagate, e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

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

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

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante



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



**Regione Lombardia**