



*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013*

**MISURA 124**

**Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**INDICE**

<a href="#">1. FINALITÀ E OBIETTIVI</a>	3
<a href="#">2. INTERVENTI AMMISSIBILI</a>	3
<a href="#">3. DOVE E IN QUALI SETTORI SI ATTUANO GLI INTERVENTI</a>	3
<a href="#">4. CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA</a>	3
<a href="#">5. CHI PUÒ PARTECIPARE AI PROGETTI</a>	3
<a href="#">6. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO</a>	4
<a href="#">7. SPESE AMMISSIBILI E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ</a>	5
<a href="#">8. INTERVENTI NON AMMISSIBILI</a>	6
<a href="#">9. MASSIMALE DI SPESA, DURATA DEI PROGETTI E CUMULABILITÀ DEI FINANZIAMENTI</a>	6
<a href="#">10. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO</a>	6
<a href="#">11. LIMITI E DIVIETI</a>	7
<a href="#">12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO</a>	7
<a href="#">12.1 Quando presentare la domanda</a>	7
<a href="#">12.2 Fascicolo aziendale in ambito SIARL</a>	7
<a href="#">12.2 Come e a chi inoltrare la domanda</a>	7
<a href="#">12.3 Documentazione da presentare</a>	8
<a href="#">13. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA</a>	9
<a href="#">13.1 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente</a>	10
<a href="#">13.2 Richiesta di riesame</a>	10
<a href="#">14. APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'ESITO ISTRUTTORIO</a>	10
<a href="#">15. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, PROROGHE E VARIANTI</a>	10
<a href="#">16. DOMANDA DI PAGAMENTO IN BASE A STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)</a>	11
<a href="#">17. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO</a>	11
<a href="#">17.1 Controlli tecnico-amministrativi per l'accertamento dei risultati di progetto</a>	12
<a href="#">18. RIDUZIONI DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO</a>	12
<a href="#">19. CONTROLLO IN LOCO</a>	12
<a href="#">20. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE</a>	12
<a href="#">21. COMUNICAZIONI AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO</a>	12
<a href="#">22. CONTROLLI EX POST</a>	13
<a href="#">23. PRONUNCIA DI DECADENZA DAL CONTRIBUTO</a>	13
<a href="#">24 RECESSO E TRASFERIMENTO IMPEGNI</a>	13
<a href="#">24.1 Recesso dagli impegni (Rinuncia)</a>	13
<a href="#">24.2 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario</a>	14
<a href="#">24.3 Cause di forza maggiore</a>	14
<a href="#">25. IMPEGNI</a>	14
<a href="#">25.1 Impegni essenziali</a>	14
<a href="#">25.2 Impegni accessori</a>	15
<a href="#">26 RICORSI</a>	15
<a href="#">26.1 Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda</a>	15

<a href="#"><u>26.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo</u></a> .....	15
<a href="#"><u>27. SANZIONI</u></a> .....	15
<a href="#"><u>28. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'</u></a> .....	15
<a href="#"><u>ALLEGATO 1 - MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO</u></a> .....	16
<a href="#"><u>ALLEGATO 2 - MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</u></a> .....	24

## 1. FINALITÀ E OBIETTIVI

La Misura ha la finalità di promuovere l'innovazione tecnologica, di processo e di prodotto tramite progetti di cooperazione tra le imprese e i centri di ricerca scientifico – tecnologica.

I progetti promossi dalla Misura devono perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- migliorare l'efficienza dei sistemi di gestione, logistica e coordinamento verticale tra gli operatori lungo la filiera;
- ottimizzare i flussi di dati e informazioni che accompagnano i prodotti nei diversi passaggi della catena produttiva, in una logica di integrazione di filiera;
- diversificare gli sbocchi di mercato mediante sviluppo di nuovi processi e prodotti;
- sviluppare metodologie di programmazione produttiva, finalizzata al miglioramento della gestione dell'offerta, maggior rispondenza alla domanda e diminuzione di scarti e costi di magazzino;
- migliorare la sicurezza, l'efficienza ambientale e la qualità dei processi e dei prodotti lungo la filiera.

## 2. INTERVENTI AMMISSIBILI

La Misura finanzia la realizzazione di progetti di sviluppo pre-competitivo, compresi progetti pilota e di dimostrazione iniziale.

Per attività di sviluppo pre-competitivo si intende la concretizzazione dei risultati delle attività di ricerca in un piano, un progetto o un disegno per prodotti, processi o servizi nuovi, migliorati, modificati, prima dell'immissione sul mercato.

I progetti devono riguardare:

- sviluppo di tecnologie innovative per i sistemi di gestione in rete, logistica e flusso dei dati/informazioni, compresi sistemi che facilitano la concentrazione dell'offerta
- sviluppo di tecnologie innovative di processo, limitatamente all'insieme di attività che precedono l'adozione delle nuove tecnologie nel processo produttivo, compresa la realizzazione e i collaudi di prototipi;
- analisi di fattibilità per lo sviluppo di prodotti nuovi e/o innovativi, rispondenti alla domanda dei mercati attuali e potenziali e prima realizzazione in via sperimentale;
- sperimentazione e introduzione di procedure innovative finalizzate al miglioramento dell'efficienza ambientale.

## 3. DOVE E IN QUALI SETTORI SI ATTUANO GLI INTERVENTI

La Misura si attua su tutto il territorio regionale, per i settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato dell'Unione Europea e per i prodotti della silvicoltura.

## 4. CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA

La domanda di contributo sulla Misura 124 deve essere presentata sulla base di un accordo di partnership tra imprese e soggetti operanti nelle attività di ricerca e innovazione tecnologica (vedi punto 6), aggregati nella forma giuridico societaria di Raggruppamento Temporaneo <sup>1</sup>(ATI o ATS) costituito o da costituirsi, e finalizzato alla realizzazione del progetto. La partecipazione dei soggetti della ricerca è obbligatoria.

Uno dei partner, ad esclusione dei soggetti indicati alla lettera e) del punto 6, nella persona del legale rappresentante, funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di contributo, in nome e per conto di tutti i partner di progetto.

In caso di Raggruppamenti non ancora costituiti, la domanda deve essere presentata dal soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il Raggruppamento.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il Capofila:

- è obbligato ad espletare tutte le attività necessarie alla realizzazione del progetto dal punto di vista tecnico, amministrativo e finanziario, anche in nome e per conto degli altri Partner.
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

## 5. CHI PUÒ PARTECIPARE AI PROGETTI

Possono partecipare ai progetti di cooperazione i seguenti soggetti, come componenti di un Raggruppamento Temporaneo (ATI/ATS) con obbligo di partecipazione dei soggetti di cui alla lettera e):

- imprese agricole in forma associata, o se in forma singola, in presenza di almeno uno dei soggetti di cui alle lettere b), c) o d) nel Raggruppamento Temporaneo, qualificate IAP<sup>2</sup>, o rispondenti alla definizione dell'articolo 2135 del Codice Civile;

---

<sup>1</sup> In caso di raggruppamento temporaneo (Associazioni Temporanee di Imprese o Scopo) i singoli componenti mantengono la propria identità giuridico-fiscale e la propria autonomia gestionale e si impegnano congiuntamente alla realizzazione di un progetto di interventi. A tal fine il ruolo di rappresentanza è svolto da uno dei componenti (capogruppo o capofila) tramite un mandato conferitogli dagli altri componenti con atto pubblico o scrittura privata autenticata

<sup>2</sup> Ai sensi del D.Lgs n. 99 del 29 marzo 2004 e della deliberazione di Giunta Regionale n. 20732 del 16/02/2005, pubblicata sul BURL n. 9 serie ordinaria 28/02/2005, possono ottenere il riconoscimento di imprenditore agricolo professionale:

- le **persone fisiche**, che siano titolari, contitolari o coadiuvanti familiari di imprese agricole (sia ditte individuali che società) e che possiedano i seguenti requisiti:

- b) consorzi e società consortili costituite da imprese agricole individuali e/o associate e imprese operanti nella trasformazione e/o commercializzazione di prodotti agricoli;
- c) micro, piccole e medie imprese così come definite dalla Raccomandazione 2003/362/CE<sup>3</sup>, che svolgono attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti agricoli, solo microimprese per il settore forestale;
- d) le grandi imprese che occupano meno di 750 addetti o con un fatturato annuo inferiore ai 200 milioni di Euro, che svolgono attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti agricoli;
- e) Università, centri e istituti di ricerca, pubblici o privati di comprovata qualificazione nel settore della ricerca agricola e agroindustriale e dell'innovazione tecnologica.

I soggetti di cui al punto e) non possono essere capofila del progetto di cooperazione, né avere mandato di rappresentanza nel Raggruppamento Temporaneo.

## 6. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO

- Le imprese partner devono essere in regola con il rispetto degli obblighi previsti dal regime delle quote latte relativamente al versamento del prelievo supplementare dovuto.  
I soggetti che risultano essere primi acquirenti devono avere rispettato gli obblighi previsti dal regime delle quote latte.  
L'esistenza di procedimenti in corso connessi all'applicazione del regime delle quote latte comporta la sospensione dell'erogazione dei contributi.
- Le imprese partner non devono essere "Imprese in Difficoltà"<sup>4</sup>
- Se le imprese partner sono solo imprese agricole, la partnership di impresa deve raggiungere la dimensione economica di 100 UDE (120.000 €/anno di RLS);
- Ciascuna impresa agricola partner deve garantire il lavoro ad almeno 1 Unità Lavoro Anno (ULA), pari a 1.800 ore/anno;
- I soggetti partner devono risultare "affidabili" ai sensi di quanto stabilito nel "Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni" redatto dall'Organismo Pagatore Regionale. L'affidabilità del richiedente è legata alla sua condotta durante altre operazioni, finanziate dal PSR 2000-2006 o dal PSR 2007-2013;
- dichiarare, se ricorre il caso, di avere richiesto per gli interventi previsti dalla presente Misura, il finanziamento anche con altre "fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, specificando quali.

- 
- sufficiente **capacità professionale** (titolo di studio superiore in materie agrarie, o comprovata esperienza lavorativa di almeno due anni in aziende agricole);
  - prevalenza del **tempo di lavoro**: dedicare almeno il 50% del proprio tempo di lavoro all'esercizio dell'agricoltura (il limite è ridotto al 25% nelle zone di montagna, e viene calcolato utilizzando apposite tabelle regionali per il calcolo del volume medio di manodopera, in base a coltivazioni, allevamenti e trasformazioni praticati);
  - prevalenza del **reddito**: ricavare dall'attività agricola almeno il 50% del proprio reddito di lavoro (il limite è ridotto al 25% nelle zone di montagna, e viene rilevato in base all'ultima dichiarazione dei redditi). Come riferimento del reddito agricolo si considera l'imponibile dichiarato dall'azienda ai fini IRAP (eventualmente integrato dai contributi pubblici di sostegno al reddito), mettendolo a confronto con eventuali altri redditi di lavoro (sono esclusi dal calcolo i redditi da pensione, da capitale, da partecipazione, le indennità da cariche pubbliche, ecc.).
  - b) le **società di persone o di capitali** che possiedano i seguenti requisiti:
    - avere quale oggetto sociale l'esercizio esclusivo dell'attività agricola;
    - contenere nella propria denominazione la dizione "*società agricola*";
    - avere almeno un socio in possesso della qualifica di I.A.P. (in base ai requisiti personali di cui al precedente punto a).

Sono considerate attività agricole tutte quelle riconosciute come tali dall'art. 2135 del Codice Civile (comprese le attività connesse).

<sup>3</sup> Microimpresa:	occupati < 10 persone e fatturato o totale di bilancio < 2 milioni di euro
Piccola impresa:	occupati < 50 persone e fatturato o totale di bilancio < 10 milioni di euro
Media impresa:	occupati < 250 persone e fatturato < 50 milioni di euro oppure totale di bilancio < 43 milioni di euro
Grande impresa	le altre imprese

Per un'impresa di nuova costituzione si effettua una stima in buona fede del primo esercizio.

Per le imprese "associate" e/o "collegate" la determinazione dei dati dell'impresa (occupati effettivi e fatturato) si calcola con le modalità stabilite dalla raccomandazione 2003/361/CE del 6 maggio 2003 (G.U. L 124 del 20.05.2003, pag. 36).

<sup>4</sup> "Imprese in Difficoltà": le imprese individuate ai sensi della Comunicazione della Commissione recante "*Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà*" (in GUCE C288/2 del 9/10/1999) le quali, a prescindere dalla loro dimensione:

- (se si tratta di società a responsabilità limitata) abbiano perduto più della metà del capitale sottoscritto e la perdita di più di un quarto di tale capitale sia intervenuta nel corso degli ultimi dodici mesi; oppure
- (se si tratta di società a responsabilità illimitata) abbiano perduto più della metà dei fondi propri, quali indicati nei libri della società, e la perdita di più di un quarto di detti fondi sia intervenuta nel corso degli ultimi dodici mesi; oppure
- (in qualunque forma costituite) si trovino nelle condizioni previste dal diritto nazionale per avviare nei loro confronti una procedura concorsuale per insolvenza, ivi inclusa l'amministrazione controllata.

## 7. SPESE AMMISSIBILI E CRITERI DI AMMISSIBILITA'

Sono ammissibili a contributo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda relative ai costi di cui alla seguente tabella in base ai criteri esplicitati.

Costi ammessi	Criteri di ammissibilità
<p><b>A.</b> servizi di consulenza tecnico scientifica prestati da soggetti terzi non partner: collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze;</p>	<p>Tali servizi fanno riferimento a prestazioni di carattere scientifico, utilizzate esclusivamente per l'attività di progetto, rese da professionisti persone fisiche o giuridiche, e regolate da una dichiarazione d'impegno sottoscritta dal consulente.</p>
<p><b>B.</b> personale impiegato nella realizzazione del progetto (ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario per il tempo utilizzato nelle attività di progetto);</p>	<p><b>Personale dipendente</b></p> <p>Questa voce comprende il personale in organico e quello con contratto a tempo determinato impegnato nelle attività di progetto.</p> <p>Il costo è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto ed attestate nella certificazione di spesa trasmessa, come appresso indicato:</p> $\text{Costo Giornata Lavorata} = \frac{\text{Stipendio Lordo Annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)}}{\text{N. Giornate Lavorative Annuo}}$ $\text{Costo Ammiss.} = \text{Costo Giornata Lavorata} \times \text{N. Giornate Attribuite Progetto}$ <p><b>Personale non dipendente</b></p> <p>Questa voce comprende il personale con contratto a tempo determinato (inclusi collaborazioni a progetto, collaborazioni occasionali, stage, dottorati, assegni di ricerca e le borse di studio) impegnato nelle attività di progetto.</p> <p>Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto. Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto sarà quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge.</p> <p>Il contratto di collaborazione dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione.</p> $\text{Costo Giornata Lavorata} = \frac{\text{Stipendio Lordo Annuo (o Frazione di anno) + Oneri Sociali a carico di Ente}}{\text{N. Giornate Lavorative in un Anno o frazione di Anno}}$ $\text{Costo Ammiss.} = \text{Costo Giornata Lavorata} \times \text{N. Giornate Attribuite Progetto}$ <p><b>Missioni e trasferte</b></p> <p>Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto ed in esso esplicitamente preventivate e motivate.</p> <p>a) Spese di viaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto);</li> <li>- uso di mezzo proprio: ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il 1° gennaio di ogni anno; in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione;</li> </ul> <p>b) Spese di vitto e alloggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durata trasferta 8 – 12 ore: massimo € 30 per un pasto;</li> <li>- durata trasferta superiore a 12 ore: massimo € 60 per due pasti;</li> <li>- durata trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento;</li> </ul> <p>documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportante le generalità del contraente e del fruitore.</p> <p>Non sono ammessi costi di personale, riferiti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titolari di imprese individuali;</li> <li>- legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo;</li> <li>- soci o componenti dell'organo di amministrazione, ovvero degli organi di governo, dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo.</li> </ul>

<p><b>C.</b> strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto (quota ammortamento per il periodo di durata del progetto);</p>	<p>E' ammissibile il costo di materiale acquistato dopo la presentazione della domanda, di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto.</p> <p>A questa categoria sono riferibili le spese per macchine agricole, strumentazioni scientifiche e attrezzature informatiche.</p> <p>La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.</p> <p>Per il calcolo della quota di ammortamento la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.</p>
<p><b>D.</b> materiali d'uso e forniture per l'attività di progetto;</p>	<p>Si tratta di beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto. In questa voce ricadono materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti, strumentazioni, altri materiali, utilizzati per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.</p>
<p><b>E.</b> la creazione di prototipi, realizzazione di test e collaudi;</p>	<p>In questa voce sono compresi sia i costi di esercizio sopra definiti sia i costi per beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto in qualità di impianti pilota o prototipi, in questo caso interamente imputabili. Per impianti pilota che lo richiedano è ammissibile il costo per l'esecuzione di opere edili, e la predisposizione della relativa impiantistica (elettricità, idrico sanitario ecc.).</p>
<p><b>F.</b> la realizzazione di targhe informative sul progetto per un importo massimo di 200 €, nell'ambito delle azioni obbligatorie di informazione e pubblicità sugli interventi finanziati dal FEASR di cui al paragrafo 31</p>	<p>Le azioni comprese in questa voce sono descritte nel documento " Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008 e successive modifiche e integrazioni, disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura <i>www.agricoltura.regione.lombardia nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.</i></p>
<p><b>G.</b> IVA</p>	<p>IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'art. 4, paragrafo 5, primo comma della sesta direttiva 77/388/CEE. In particolare gli enti pubblici e gli enti di diritto pubblico sono considerati soggetti non passivo e pertanto l'IVA pagata da regioni, province, comuni e altri organismi di diretto pubblico non è una spesa ammissibile.</p>

## 8. INTERVENTI NON AMMISSIBILI

- Interventi rientranti nelle attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale<sup>5</sup>, ai sensi della Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C045 del 17/02/1996).
- Interventi successivi alle operazioni che precedono l'utilizzo diffuso a fini commerciali delle nuove tecnologie adottate e/o la messa in produzione del nuovo prodotto.
- Interventi non coerenti con gli obiettivi della presente Misura, elencati al punto 1 "Finalità e obiettivi".

## 9. MASSIMALE DI SPESA, DURATA DEI PROGETTI E CUMULABILITA' DEI FINANZIAMENTI

L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto di intervento è compreso tra un minimo di 70.000,00 € e un massimo di 600.000,00 €.

I progetti devono realizzarsi entro 18 mesi dalla concessione del contributo, con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga fino a 6 mesi.

Gli aiuti non sono cumulabili con altri di diversa origine eventualmente richiesti per gli stessi interventi.

Pertanto, al momento dell'ammissione a finanziamento di una delle domande di contributo, il richiedente deve rinunciare formalmente alle altre domande in essere, inviando copia delle comunicazioni di rinuncia anche all'Amministrazione che ha ammesso a finanziamento la sua domanda.

## 10. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

La quota di aiuto è stabilita in funzione della tipologia di spesa:

50% per i costi di consulenza e personale

30% per i costi di strumenti, attrezzature e materiali d'uso

L'intensità dell'aiuto è dimezzato per le imprese di cui alla lettera d) del paragrafo 6.

<sup>5</sup> Per ricerca fondamentale la Commissione intende un'attività che mira all'ampliamento delle conoscenze scientifiche e tecniche non connesse ad obiettivi industriali o commerciali.

Per ricerca industriale la Commissione intende la ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze, così che queste conoscenze possano essere utili per mettere a punto nuovi prodotti, processi produttivi o servizi o comportare un notevole miglioramento dei prodotti, processi produttivi o servizi esistenti.

L'aiuto è concesso in **conto capitale**, è possibile un'erogazione intermedia come stato avanzamento lavori e un saldo finale.

Nel settore dei prodotti forestali la quota di aiuto è fissata al 30%, con applicazione del regime "de minimis"<sup>6</sup>

## 11. LIMITI E DIVIETI

### SETTORE VITIVINICOLO

Le produzioni coinvolte devono essere almeno per l'85% DOC – DOCG – IGT od ottenute con il metodo biologico.

### SETTORE OLIO DI OLIVA

Le imprese di trasformazione partner del progetto di cooperazione devono essere ubicate nelle zone di produzione della materia prima interessata e i progetti riguardare le produzioni DOP lombarde od ottenute con metodo biologico per un minimo del 50%.

### SETTORE PRODOTTI DELLA SILVICOLTURA

Sono esclusi progetti che interessano la fase di trasformazione industriale.

## 12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

### 12.1 Quando presentare la domanda

La domanda di contributo può essere presentata a partire dal 15 aprile 2010 e fino al 31 agosto 2010.

### 12.2 Fascicolo aziendale in ambito SIARL

I soggetti che intendono presentare domanda di contributo devono preventivamente costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, che raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese. Il fascicolo aziendale, gestito in forma esclusivamente informatica tramite il Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL) raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese. Tale Sistema consente la presentazione della domanda di contributo per via telematica.

**I soggetti privati che non esercitano attività agricola** devono chiedere la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale:

- presso i Centri di Assistenza Agricola (CAA) (l'elenco delle sedi regionali dei CAA autorizzati è disponibile sul sito [agricoltura.regione.lombardia.it](http://agricoltura.regione.lombardia.it) - SIARL);

oppure

- presso la Struttura regionale competente per territorio:
  - Sedi Territoriali Regionali (STER) ubicate nei capoluoghi di provincia;
  - Direzione Generale Agricoltura (per il territorio provinciale di Milano).

Per la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale occorre presentare:

- copia del certificato di attivazione della partita I.V.A.;
- copia del certificato di iscrizione al registro imprese rilasciato dalla C.C.I.A.A., necessari per la compilazione, sul SIARL, delle fasi relative ai dati anagrafici e fiscali (FA\_AZI), del legale rappresentante (FA\_CON) e della localizzazione dell'azienda (FA\_UTE), che sono obbligatorie.

**I soggetti che svolgono anche attività agricola**, per la costituzione e/o aggiornamento del fascicolo aziendale devono rivolgersi esclusivamente ai CAA.

La creazione e/o aggiornamento del fascicolo aziendale riguarda il soggetto che presenterà la domanda, quindi esclusivamente il capofila dell'ATI/ATS o del soggetto designato quale capofila nell'atto di impegno alla costituzione. Una volta che il fascicolo aziendale è regolarmente costituito o aggiornato, il richiedente può procedere all'inoltro della domanda telematica di contributo.

### 12.2 Come e a chi inoltrare la domanda

La domanda deve essere presentata per via telematica e cartacea.

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) nella sezione dedicata al SIARL, previa registrazione (il sistema rende disponibile agli utenti non registrati un modulo di registrazione da inviare per posta elettronica e, successivamente, la login e la password che permetteranno la presentazione della domanda di contributo per via telematica e l'accesso in visualizzazione al proprio fascicolo aziendale ed a tutti i procedimenti ad esso collegati); oppure tramite un soggetto abilitato, cui va attribuita specifica delega, con una procedura automatica gestita sul SIARL;
- accedere al sito [www.siarl.regione.lombardia.it](http://www.siarl.regione.lombardia.it), selezionare e compilare il modello di domanda per la misura 124;
- compilare on-line anche la scheda della misura 124, che comprende: le iniziative previste e il piano finanziario del progetto; un'autodichiarazione relativa ai requisiti posseduti; gli impegni assunti per la realizzazione del programma di investimento informazioni relative ai componenti del Raggruppamento (partner di progetto). Il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta che coincide con l'avvio del procedimento e l'avvenuta ricezione della domanda da parte dell'Organismo Delegato;

<sup>6</sup> Regime "de minimis", ai sensi del Reg. CE n 1998/2006 che prevede un massimo di 200.000 € di contributo pubblico nel triennio.

- stampare la domanda e la scheda di misura e firmare entrambe in originale;
- far pervenire la copia cartacea della domanda e della scheda di misura e la documentazione di cui al successivo paragrafo, entro 10 giorni di calendario dall'invio telematico della domanda, alla Direzione Generale Agricoltura - Via Pola 12/14 – 20124 Milano ed inoltrata alla stessa o ai protocolli federati, ai seguenti indirizzi:

BERGAMO	Via XX settembre 18/A		24100
BRESCIA	Via Dalmazia, 92/94	-	25100
COMO	Via Einaudi, 1	-	22100
CREMONA	Via Dante, 136	-	26100
LECCO	C.so Promessi Sposi, 132		22053
LODI	Via Hausmann, 11	-	20075
MANTOVA	C.so Vittorio Emanuele 57	-	46100
MILANO	Via Taramelli 20		20124
MONZA	P.za Cambiaghi, 3	-	20052
PAVIA	Viale Cesare Battisti, 150	-	27100
SONDRIO	Via del Gesù, 17	-	23100
VARESE	Via Belforte 22	-	21100

Per le domande presentate a mano, il rispetto dei termini è attestato dalla data di arrivo registrata con il numero di protocollo o con il timbro di ricezione.

Per le domande inviate per posta, fa fede il timbro postale di spedizione.

### 12.3 Documentazione da presentare

- Copia cartacea della domanda e della scheda di Misura firmate in originale dal richiedente, con fotocopia di documento di identità;
- autodichiarazione resa da ogni componente del raggruppamento (o dai soggetti che lo costituiranno) relativa ai requisiti di ammissibilità posseduti;
- in caso di raggruppamenti da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto, e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione; copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione a finanziamento;
- in caso di raggruppamenti costituiti, copia dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferito all'impresa capofila contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;
- progetto redatto utilizzando il modello Allegato 1;
- dichiarazione di impegno, resa congiuntamente da ogni componente del Raggruppamento, a garantire con risorse economiche proprie, la copertura finanziaria della parte di spese che non beneficia dell'aiuto; in caso di ricorso a prestiti allegare le comunicazioni di istituti di credito inerenti la copertura finanziaria;
- dichiarazione di impegno, resa dal Capofila o, in caso di Raggruppamento da costituire, da tutti i partecipanti, a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile;
- dichiarazione resa da ogni componente del Raggruppamento (o dai soggetti che lo costituiranno) di avere/non avere richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda, con l'impegno a rinunciare formalmente alle altre domande eventualmente in essere in caso di ammissione al finanziamento;
- per il settore forestale, dichiarazione di rientrare nel cumulo massimo di aiuti previsto dal regime "de minimis" (Reg. CE n 1998/2006 che prevede un massimo di 200.000 € di contributo pubblico nel triennio);
- per i settori vitivinicolo e olio d'oliva, dichiarazioni del rispetto dei requisiti indicati al punto 12;  
Per le imprese di trasformazione o commercializzazione partecipanti:
- dichiarazione attestante la circostanza che il soggetto richiedente non è Impresa in Difficoltà;
- dichiarazione attestante la tipologia d'impresa: microimpresa, piccola impresa, media impresa o grande impresa, secondo quanto definito dalla Raccomandazione 2003/362/CE (vedi nota 3);  
Relativamente al progetto esecutivo:
- tre preventivi relativamente alle spese per l'acquisto di beni materiali (impianti, strumenti, macchinari, attrezzature), realizzazione di impianti pilota e per le spese di consulenza. Allegare apposita relazione tecnica o specificare il rimando ai dettagli di progetto, in cui sia debitamente motivata la scelta effettuata. Per acquisizioni di beni, consulenze o interventi altamente specializzati, in alternativa ai preventivi è possibile fare riferimento, nella relazione tecnica o nel progetto, alle caratteristiche peculiari del soggetto offerente;
- dichiarazione di impegno di accettazione dell'incarico da parte del consulente.



Tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di Misura sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28.12.2000, articoli 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

I facsimile delle dichiarazioni richieste nel presente paragrafo sono disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

### 13. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA

Entro 90 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda, la Direzione Generale Agricoltura:

1. verifica il possesso dei requisiti minimi di ammissibilità della domanda;
2. valuta l'ammissibilità tecnico scientifica e finanziaria del progetto.

La **prima fase istruttoria** comprende la verifica:

- o della presenza dei requisiti richiesti,
- o della completezza della documentazione allegata alla domanda
- o dell'ammissibilità formale del progetto

Nel corso di questa prima fase istruttoria è possibile chiedere la rettifica di errori sanabili o palesi - errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, compilazione incompleta di parti della domanda o degli allegati o l'integrazione di documentazione non indispensabile all'avviamento dell'istruttoria.

Con la prima comunicazione dall'avvio dell'istruttoria, la Direzione Generale Agricoltura comunica al richiedente il nominativo del funzionario responsabile del procedimento.

Per quanto riguarda gli errori palesi si rimanda al documento dell'OPR "Linee guida per la valutazione dell'errore palese" approvato con decreto n. 10943 del 27 ottobre 2009, disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

Nel caso in cui la domanda sia **priva o carente della documentazione tecnica e amministrativa** indispensabile all'avviamento dell'istruttoria, la Direzione Generale Agricoltura pronuncia la non ricevibilità della domanda, comunicandola al richiedente.

Se necessario, la Direzione Generale Agricoltura richiede documentazione integrativa ulteriore, rispetto a quella elencata nel paragrafo 13.3, da presentarsi entro 15 giorni continuativi dalla richiesta.

La **seconda fase istruttoria** consiste in una valutazione in base agli aspetti tecnici del progetto e agli elementi di priorità successivamente indicati. La valutazione è svolta da un Nucleo Tecnico di Valutazione, costituito presso la Direzione Generale Agricoltura e composto da funzionari nominati con decreto D.G. Agricoltura.

La **valutazione tecnica** dei progetti considera i seguenti aspetti: chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi, livello di innovazione e adeguatezza metodologica, modalità di gestione del progetto e della partnership e congruità dei costi.

La soglia minima per l'ammissibilità è pari a **6 punti**.

Al punteggio assegnato al progetto si sommano gli eventuali punteggi attribuibili sulla base degli **elementi di priorità** indicati nella seguente tabella:

Elementi di priorità		Descrizione tipologie	Punteggio
A	Caratteristiche della partnership	Capofila Organizzazione di Prodotto	5
		Aziende/imprese che appartengono a più segmenti di filiera	2
		Partecipazione di imprese in numero superiore a 3	1
		Se aziende agricole, dimensione economica > 200UDE	1
B	Finalità prevalente del progetto	Integrazione di filiera, efficienza della gestione dell'offerta	3
		Sicurezza alimentare, efficienza ambientale	2
		Innovazione di prodotto orientata a nuovi sbocchi di mercato	1
C	Comparto produttivo	Filiera bovina da carne	3
		Filiera suina	1
		Filiera Gran Suino Padano DOP	2 (eventuale aggiunta al precedente)
		Olio d'oliva: vendite prodotto DOP/ biologico > 90%	1
		Vino: vendite DOC, DOCG, IGT, biologico > 90%	2
		Ortofrutta	4
		Ortofrutta: vendite prodotto DOP/IGP/biologico o "protezione transitoria" > 50%	1 (eventuale aggiunta al precedente)
Lattiero caseario	4		
			9

		Lattiero caseario: vendite prodotto DOP > 50%	1 (eventuale aggiunta al precedente)
--	--	---	---

In caso di progetto attinente a più comparti produttivi, per l'assegnazione del punteggio si considera il comparto maggiormente rappresentato.

Il punteggio massimo attribuibile in funzione degli elementi di priorità è **16 punti**.

### 13.1 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

La Direzione Generale Agricoltura comunica l'esito della valutazione ad ogni richiedente, entro 20 giorni dal termine della fase di Valutazione, indicando:

- il punteggio conseguito;
- l'importo ammesso a contributo;
- gli interventi ammessi, specificando gli eventuali interventi e/o voci di spesa non ammessi;
- il contributo concedibile;
- le modalità di riesame.

In caso di istruttoria con esito negativo, le cause sono dettagliatamente motivate.

### 13.2 Richiesta di riesame

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso, il richiedente, entro 15 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Direzione Generale Agricoltura memorie scritte al fine di riesaminare la domanda e ridefinire la propria posizione.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, la valutazione del Nucleo assume carattere definitivo, salvo le ulteriori possibilità di ricorso previste dalla legge.

La Direzione Generale Agricoltura ha 15 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare al richiedente l'esito positivo o negativo del riesame. Tale termine è sospeso in caso di necessità di elementi integrativi alle memorie pervenute, eventualmente richiesti dalla Direzione Generale Agricoltura.

## 14. APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'ESITO ISTRUTTORIO

Al termine della fase istruttoria la Direzione Generale Agricoltura approva l'elenco dei progetti finanziati e l'elenco dei progetti non ammissibili, che vengono pubblicati sul B.U.R.L.

La Direzione generale Agricoltura comunica a tutti i soggetti che hanno presentato domanda l'esito finale dell'istruttoria e, per i progetti finanziati, nella nota di concessione del finanziamento vengono indicati l'importo ammesso, l'importo finanziato in funzione dei massimali stabiliti dal presente bando, e il relativo contributo concesso.

## 15. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, PROROGHE E VARIANTI

Il progetto deve essere realizzato entro 18 mesi dalla comunicazione dell'ammissione a finanziamento.

Può essere concessa una sola proroga fino a sei mesi, su richiesta motivata del capofila del progetto, presentata alla Direzione Generale Agricoltura almeno un mese prima del termine stabilito per la conclusione del progetto.

E' consentita la richiesta di una sola variante nel corso della realizzazione del progetto, fermo restando gli obiettivi del progetto, l'importo della spesa ammessa a contributo e il termine per la realizzazione.

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare:

- modifiche sostanziali al progetto e al quadro economico finanziario;
- modifiche alla composizione della partnership di progetto;
- cambio del beneficiario (capofila);

In caso di necessità di una variante, il beneficiario deve inoltrare domanda alla Direzione Generale Agricoltura tramite S.I.A.R.L..

La domanda in forma cartacea deve pervenire entro 10 giorni di calendario dall'invio della domanda elettronica e deve essere corredata di una relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto.

La domanda dovrà inoltre contenere un quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella determinata dalla variante oltre a un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione.

La richiesta di variante deve essere presentata prima di procedere con le attività che rientrano nella variante stessa e, in ogni caso, tassativamente prima della scadenza del progetto.

Il beneficiario che proceda ad eseguire le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione della DG Agricoltura si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

La Direzione Generale Agricoltura, entro un termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta, autorizza la variante, a condizione che:

- la nuova articolazione non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);

In assenza di riscontro da parte della Direzione Generale Agricoltura nei termini indicati, la richiesta si intende accolta. In caso di variazioni di spesa compensative nei limiti del 10% tra gli importi preventivati per le singole tipologie di intervento elencate al paragrafo 2., intese come "lotti funzionali omogenei", in accordo al Manuale OPR, entro un massimo di 20.000 euro, il beneficiario richiede direttamente la variante alla DG Agricoltura. Trascorsi 20 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, in assenza di risposta da parte della DG Agricoltura, la variante si intende accolta.

## **16. DOMANDA DI PAGAMENTO IN BASE A STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**

Può essere presentata quando la spesa effettuata sia pari almeno al 30% della spesa ammessa.

Per richiedere il SAL il capofila del progetto deve presentare domanda di pagamento la Direzione Generale Agricoltura, allegando la seguente documentazione:

- dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività di progetto a cura del capofila e del partner referente scientifico, che attesti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
- la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci contemplate ed approvate unitamente al progetto, e ripartite in modo da consentire in sede di verifica il riscontro della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato 2;
- giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti) in originale e quietanzati, accompagnati da relativa liberatoria per spese superiori a 200€ e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno), secondo quanto indicato nel Manuale OPR;
- per le spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo incaricato, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge.
- per importi di contributo complessivi superiori a 154.937,00 euro, presentazione alla Prefettura competente della documentazione necessaria per il rilascio dell'informativa del prefetto relativa alla legge 31 maggio 1965 n 575 e successive modificazioni in materia di "antimafia";

I funzionari regionali possono richiedere in sede di accertamento ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Concluso l'esame della documentazione ed effettuato un eventuale sopralluogo, la Direzione Generale Agricoltura compila il verbale di accertamento e redige la relativa proposta di liquidazione del contributo secondo le modalità stabilite nel "Manuale" OPR.

## **17. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO**

Per richiedere il saldo del contributo, il capofila del progetto deve presentare domanda di pagamento alla Direzione Generale Agricoltura, entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, allegando la documentazione di seguito indicata:

- una relazione finale, a cura del capofila e del partner referente scientifico, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- la rendicontazione delle spese sostenute redatta da tutti i partner del progetto, suddivise tra le varie voci contemplate ed approvate unitamente al progetto, e ripartite in modo da consentire in sede di verifica il riscontro della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato 2;
- giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti) in originale e quietanzati, accompagnati da relativa liberatoria per spese superiori a 200€ e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno) secondo quanto indicato nel Manuale OPR;
- per le spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo incaricato, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge.
- dichiarazione del capofila ad ottemperare e a mantenere gli impegni previsti per la misura 124
- per importi di contributo complessivi superiori a 154.937,00 euro, presentazione alla Prefettura competente della documentazione necessaria per il rilascio dell'informativa del prefetto relativa alla legge 31 maggio 1965 n 575 e successive modificazioni in materia di "antimafia";

In fase di accertamento finale possono essere ammesse modifiche di dettaglio, cioè compensazioni non superiori al 10% tra gli importi preventivati, esclusivamente entro la singola tipologia di intervento ("lotto funzionale omogeneo" ai sensi del Manuale OPR) ed entro un massimo di 20.000 euro, fermo restando l'importo del contributo concesso.

### **17.1 Controlli tecnico-amministrativi per l'accertamento dei risultati di progetto**

I funzionari della DG Agricoltura effettuano i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante un sopralluogo e la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo. Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati, entro 90 giorni dalla data di presentazione di tutta la documentazione prevista per la richiesta di saldo, tramite:

- verifica che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- verifica della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- esame della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto;
- verifica dell'affissione in loco di una targa informativa recante la dicitura "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali" e la descrizione del progetto (vedi paragrafo 31.).

### **18. RIDUZIONI DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO**

Nelle domande di pagamento del SAL e del saldo si rendiconta la spesa sostenuta, a fronte della quale si chiede l'erogazione del contributo.

La Struttura regionale competente controllando le domande di pagamento determina:

- il contributo richiesto (CR): cioè il contributo richiesto nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata (nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa finanziabile previsto dalle presenti disposizioni attuative, il contributo richiesto viene comunque calcolato sul massimale di spesa finanziabile);
- il contributo ammissibile (CA): cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile a seguito delle verifiche effettuate dalla Struttura regionale competente (spesa ammissibile).

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 3 %, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. La riduzione del contributo si calcola secondo le indicazioni al capitolo 21.6.1 del "Manuale".

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nella rendicontazione di spese non ammissibili, che hanno causato la richiesta di un contributo (CR) superiore a quello ammissibile (CA).

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

### **19. CONTROLLO IN LOCO**

Il controllo in loco viene effettuato su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento sul totale delle domande ammesse, estratto da OPR sulla base dell'analisi del rischio definita nel Manuale OPR.

Il controllo in loco viene eseguito dalle Strutture regionali competenti prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al paragrafo 18.1 e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto, in conformità con quanto previsto dal Manuale OPR.

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione del relativo verbale.

Il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha svolto il controllo tecnico amministrativo.

Solo per le domande estratte per il controllo in loco, il sopralluogo previsto nei controlli amministrativi coincide con il controllo in loco; in tal caso il sopralluogo deve comprendere tutte le verifiche sopra elencate per il controllo in loco.

### **20. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE**

La Direzione Generale Agricoltura, dopo la compilazione del verbale di accertamento, redige tramite l'applicativo ELEPAG la relativa proposta di liquidazione del contributo secondo le modalità stabilite nel "Manuale" OPR.

Una volta generati in ELEPAG gli elenchi ed i relativi report di accompagnamento sono stampati, firmati ed inviati a OPR, in copia cartacea fino a che non sarà implementata a SIARL la firma digitale.

### **21. COMUNICAZIONI AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

La Direzione Generale Agricoltura comunica al beneficiario l'erogazione del contributo spettante a seguito dell'invio dell'elenco di liquidazione ad OPR.

Nella comunicazione sono indicati il numero e la data dell'elenco di liquidazione, l'importo da erogare e la tipologia di pagamento (SAL o saldo).

## **22. CONTROLLI EX POST**

I controlli ex post si svolgono tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo dell'impegno relativo al progetto finanziato.

Essi riguardano ogni anno almeno l'1 % della spesa ammessa per le domande di contributo per le quali è stato pagato il saldo, e si svolgono su un campione estratto da OPR in base ad un'analisi dei rischi.

I controlli ex-post sono effettuati ogni anno per tutta la durata dell'impegno e sono realizzati entro il termine dell'anno di estrazione del campione a controllo.

Nel caso della presente misura i controlli ex post verificano:

1. che le spese siano state effettivamente sostenute dal beneficiario per l'investimento oggetto del controllo e che non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni dopo l'erogazione del contributo,
2. che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

I controlli ex post devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento, relativamente alla stessa operazione.

## **23. PRONUNCIA DI DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

- irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate nell'ambito dell'attività dei controlli previsti dalle normative vigenti;
- rinuncia da parte del beneficiario.

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede l'invio all'interessato del provvedimento di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo, tramite raccomandata con avviso di ricevimento; il provvedimento descrive le irregolarità riscontrate, costituisce comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui non siano presentate controdeduzioni il provvedimento assume carattere definitivo.

Nel caso in cui siano presentate controdeduzioni, il riesame dei presupposti della decadenza è da compiersi entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni mediante accertamento (il limite è di 60 giorni se nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo è necessaria l'attività di Commissioni collegiali).

Entro i 15 giorni successivi al termine previsto per il riesame, deve essere inviato all'interessato, tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

- 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,

oppure

- la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

Nel caso di rinuncia da parte del beneficiario, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede:

- che nessuna comunicazione debba essere fatta all'interessato, se la rinuncia parziale o totale precede l'erogazione del primo pagamento; la rinuncia del beneficiario viene acquisita nel fascicolo di domanda;
- che debba essere inviato all'interessato il provvedimento di decadenza parziale o totale, se la rinuncia è presentata dopo il primo pagamento; (provvedimento a carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni). In questo caso non è necessario inviare la comunicazione con raccomandata A.R..

Le procedure di emissione del provvedimento di decadenza e le modalità e i tempi di per il recupero delle somme indebitamente percepite sono stabilite dal "Manuale" OPR.

## **24 RECESSO E TRASFERIMENTO IMPEGNI**

Recesso e trasferimento degli impegni sono consentiti alle condizioni descritte ai paragrafi seguenti.

La modifica della composizione della partnership ivi compreso il cambio del Capofila comportano la modifica mediante atto scritto dell'Atto costitutivo del Raggruppamento Temporaneo.

### **24.1 Recesso dagli impegni (Rinuncia)**

Il recesso parziale o totale, dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda le parti della domanda che presentano irregolarità.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l'autorità competente abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

Il recesso, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali (ad esclusione di cause di forza maggiore).

La rinuncia deve essere presentata a SIARL tramite una domanda di rinuncia totale o tramite una domanda di variante o modifica, nel caso di rinuncia parziale; una copia cartacea della rinuncia deve essere inoltrata alla Direzione Generale Agricoltura.

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 70% del contributo ammesso; oltre tale percentuale di riduzione, il recesso diviene automaticamente totale.

Indipendentemente dalla percentuale calcolata, la rinuncia diventa totale quando l'impegno, ancora in essere dopo la richiesta di rinuncia, è inferiore al valore finanziario minimo d'intervento.

In caso di recesso parziale il beneficiario dovrà mantenere gli impegni per le operazioni ancora assoggettata agli impegni ed il contributo verrà erogato in modo proporzionale.

Il recesso parziale non è previsto nei confronti di obblighi che sono requisito per l'ammissibilità a contributo.

#### **24.2 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario**

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con la presente Misura **può avvenire solo prima dell'erogazione del saldo**, deve essere effettuato attraverso il modello unico di domanda informatizzato e implica l'apertura di un nuovo procedimento.

In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal beneficiario originario.

#### **24.3 Cause di forza maggiore**

Le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

- il decesso del beneficiario:
  - certificato di morte;
- l'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lunga periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
  - eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentano lo svolgimento della specifica attività professionale;
- le calamità naturali che coinvolgano i soggetti partner del progetto
  - provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa
  - certificato rilasciato da autorità pubbliche;
- la provata distruzione fortuita degli eventuali fabbricati interessati al progetto;
  - denuncia alle forze dell'ordine.

Altre situazioni non citate, potranno essere eventualmente riconosciute dalla D.G. Agricoltura e comunicate ad OPR.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto alla Direzione Generale Agricoltura 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.

### **25. IMPEGNI**

Gli impegni assunti dal beneficiario si distinguono in essenziali ed accessori e comportano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore, purché le stesse vengano comunicate nei 10 giorni lavorativi successivi al loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle.

#### **25.1 Impegni essenziali**

Di seguito sono elencate le inadempienze ad impegni essenziali che comportano la decadenza totale:

- impedimento al regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;
- invio della copia cartacea della domanda informatizzata oltre il 20° giorno continuativo successivo al termine di presentazione fissato dalle disposizioni attuative;
- invio della documentazione mancante al momento della presentazione della domanda successivamente ai termini stabiliti o delle correzioni di errori sanabili successivamente al termine fissato dalla richiesta;
- mancata realizzazione del progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
- realizzazione del progetto in modo difforme rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve le modifiche concesse;
- mancato invio della documentazione richiesta dalla Regione Lombardia in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di progetto e degli impegni;
- per il settore latte vaccino mancato rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale riguardante le quote latte;
- per i settori vitivinicolo e olio d'oliva assenza dei requisiti fissati al punto 11.

## 25.2 Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

- fare pervenire la copia cartacea della domanda di contributo entro il 10° giorno di calendario dall'invio della domanda informatizzata, e comunque con un ritardo compreso tra l'11° ed il 20° giorno successivo a quella informatizzata, con riferimento al paragrafo "Come presentare la domanda" e a quanto stabilito dal "Manuale";
- rendicontare spese non inferiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;
- attuare azioni di informazione e pubblicità relative al finanziamento pubblico e al ruolo del FEASR. Per le azioni specifiche si rimanda al documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 11998 del 16/11/2009 pubblicato sul BURL n. 46, 4° supplemento straordinario del 20/11/2009, disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

## 26 RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'OPR, dagli OD e dalla DGA è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

### 26.1 Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di esperire due forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:

1. ricorso giurisdizionale al TAR competente:

- entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
- non oltre i 60 giorni successivi al termine ultimo dei 90 giorni considerati per l'operatività del silenzio-diniego, di cui al secondo alinea del precedente punto 1.;

2. ricorso al Capo dello Stato **entro 120 giorni** dal ricevimento della comunicazione.

### 26.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo

Contro i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire ricorso al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

## 27. SANZIONI

L'applicazione di sanzioni amministrative avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nel "Manuale" Parte IV.

## 28. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITA'

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali vengono trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1995/2006 del Consiglio) l'Autorità di Gestione del PSR 2007-2013 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (Reg. CE 1974/2006, all. VI).

Per maggiori approfondimenti si rimanda al capitolo 2 delle "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali", approvate con D.d.u.o. n. 11998 del 16/11/2009 pubblicato sul BURL n. 46, 4° supplemento straordinario del 20/11/2009, disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

Il beneficiario ha l'obbligo di informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.

Per le azioni specifiche si rimanda al capitolo 1 delle "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali".



*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013*

## **MISURA 124**

Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale

### **MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO**

**Titolo del progetto** .....

**Sintesi del progetto: introdurre la presentazione del progetto con una sintesi della lunghezza massima di una cartella**

#### **INDICE**

- 1. CONTESTO PRODUTTIVO**
  - 1.1 Filiera interessata al progetto, descrizione realtà produttiva del settore
  - 1.2 Presentazione delle aziende partner, processi produttivi, attività, volumi etc.
  - 1.3 Prospettive di sviluppo
- 2. ANALISI DEI FABBISOGNI**
  - 2.1 Analisi dei punti di debolezza e dei fattori di miglioramento della realtà produttiva
  - 2.2 Logistica, gestione, integrazione di filiera
  - 2.3 Innovazione di processo/prodotto
  - 2.4 Efficienza ambientale/energetica
  - 2.5 Bibliografia
  - 2.6 Altri progetti correlati
- 3. OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI**
  - 3.1 Finalità generali nel quadro del “progetto concordato”
  - 3.2 Definizione dell’ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare
  - 3.3 Obiettivi specifici del progetto
  - 3.4 Interventi e azioni previsti nel progetto
  - 3.5 Prodotti concreti del progetto
- 4. RICADUTA E DESTINATARI DEI RISULTATI**
  - 4.1 Destinatari dei prodotti del progetto
  - 4.2 Utilità, applicabilità, immediatezza di fruibilità dei risultati
  - 4.3 Tempi e modalità di utilizzo dei risultati
  - 4.4 Benefici attesi
- 5. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ**



**5.1 Metodo adottato e piano di lavoro**

**5.2 Dotazioni disponibili**

**5.3 Tempistica delle attività**

**5.4 Compiti e responsabilità di ogni partner**

Ad esempio:

**Ente/Azienda  
Personale  
Qualifica/funzione  
Fase attività  
Azione**

Azienda 1

Nome Cognome

...

Azienda 2

...

Università ...

...

...

Istituto sperimentale ...

...

...

...

...

**5.5 Gestione del progetto e della partnership**

5.5.1 Gestione dei rapporti fra i Partner

5.5.2 Monitoraggio dell'andamento del progetto

**6. IMPIANTO PILOTA/PROTOTIPO**

(se il progetto comprende tale tipologia di intervento inserire in questo paragrafo una descrizione dettagliata con riferimento al paragrafo 8. lettera E e par. 13.3 lettera I) delle disposizioni attuative)

## **7. DATI FINANZIARI**

(inserire eventuali commenti ai prospetti analitici finanziari)

## **8. ANALISI COSTI/BENEFICI**

## **9. PROSPETTI ANALITICI**

### **9.1 Composizione della partnership**

#### *Partner 1*

Denominazione

Cod. Fiscale/P.IVA

Indirizzo

Telefono/fax/email

Referente per il progetto

Telefono/fax/email

#### *Partner 2*

Denominazione

...

...

### **9.2 Prospetti finanziari**

*Scheda riassuntiva spese progetto*

**Voce di spesa**

**Costo**

Consulenza prestata da soggetti terzi non partner

Personale impiegato nella realizzazione del progetto

Missioni e trasferte

Strumenti e attrezzature (quota imputabile)

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

Creazione di prototipi, realizzazione test, collaudi

Targhe informative sul progetto

**Totale spese progetto**

*Schede riassuntive spese per ogni partner*

**Partner 1**

**Voce di spesa**

**Costo**

Consulenza prestata da soggetti terzi non partner

Personale impiegato nella realizzazione del progetto

Missioni e trasferte

Strumenti e attrezzature (quota imputabile)

...

...

**Totale spese partner 1**

**Partner 2**

**Voce di spesa**

**Costo**

...

...

**Totale spese partner 2**

Partner 3, 4, ecc.

*Dettaglio spese per ogni tipologia*

**Consulenza prestata da soggetti terzi non partner**

**Partner**  
**Consulente e attività**  
**Costo**

Partner 1

Partner 2

...

**Totale consulenze**

**Spese di personale (vedi paragrafo 8. delle disposizioni attuative, lett. B)**

**Partner**  
**Qualifica**  
**N. pers.**  
**Gg. lavorati**  
**Costo**

Partner 1

Partner 2

...

**Totale personale**

**Spese per missioni**

**Partner**  
**Destinazione/motivazione**  
**Costo**

Partner 1

Partner 2

...

**Totale missioni**

**Strumenti e attrezzature**

**Partner**  
**Descrizione**  
**Costo acquisto**  
**Ammortamento (3 o 5 anni)**  
**Durata progetto**  
**(mesi)**  
**% uso**  
**Costo finanziabile**  
**(vedi par. 8. C)**

a

b

c

d

$a/b * c/12 * d/100$

Partner 1

Partner 2

...

**Totale str. e attr.**

**Spese per materiali d'uso**

**Partner**  
**Descrizione**  
**Costo**

Partner 1

Partner 2

...

**Totale materiali d'uso**

**Prototipi, impianti pilota, test, collaudi**

**Partner**  
**Descrizione**  
**Costo**

Partner 1

Partner 2

...

**Totale**

**Spese per targhe informative (massimo 200€)**

**Partner**  
**Descrizione**  
**Costo**

Partner 1

Partner 2

...

**Totale targhe**

## ALLEGATO 2 - MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE



*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013*

### **MISURA 124**

Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale

## MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE



## A) PROSPETTO RIEPILOGATIVO

Voce di spesa ammessa a preventivo	Partner che ha sostenuto la spesa	Costo totale rendicontato dal Partner per voce di spesa (€)	Costo totale della voce di spesa rendicontata da tutti i Partner (€)	Importo ammesso a preventivo per tutto il progetto (€)
Spese per consulenze	Partner 1			
	Partner 2			
	...			
Spese di personale	Partner 1			
	...			
Spese per missioni / trasferte				
Spese per strumenti / attrezzature				
Spese per materiali d'uso / forniture				
Spese per prototipi, test, collaudi				
Spese per targhe informative sul progetto				
<b>TOTALE PROGETTO</b>				

## B) PROSPETTO DI DETTAGLIO PER OGNI PARTNER DEL PROGETTO

PARTNER: .....

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto					Importi		Importo a rendicontazione (€)	Importo ammesso a preventivo (€)
	causale	tipologia (fatture, ricevute, note, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.)	Netto (€)	IVA (se ammissibile) (€)			
Spese per consulenze									
	totale								
Spese di personale									
	totale								
Spese per missioni / trasferte									
	totale								
Spese per strumenti/attrezzature									
	totale								
Spese per materiali d'uso / forniture									
	totale								
Spese per prototipi, test, collaudi									
	totale								
Spese per targhe informative sul progetto									
	totale								