

REGIONE LAZIO
DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA, PROMOZIONE DELLA FILIERA E
DELLA CULTURA DEL CIBO, CACCIA E PESCA, FORESTE



AREA DECENTRATA AGRICOLTURA LAZIO

Regolamento (UE) n. 1305/2013 e ss. mm. e ii.

MISURA 16

“Cooperazione”

SOTTOMISURA 16.2 – Tipologia di operazione 16.2.1

“Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”

BANDO PUBBLICO APPROVATO CON DETERMINAZIONE n.G11180 del 21/09/2021

PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

N. 16.2.-XX-XX-XX/XX/XXXX-XX.

(Numero composto da: Tipologia di operazione-ADA LC o LN o LS- provincia- data-numero progressivo es. 16.1.1-LN-VT-15-09-2022-01)

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP) _____

Denominazione beneficiario
CUAA
Partita IVA
Codice domanda di sostegno
(se la domanda è stata rettificata inserire solo il codice della domanda di rettifica)	
Titolo dell'idea progettuale
Acronimo
Determinazione di ammissione al finanziamento	n. del ... / /
Costo totale dell'operazione ammesso al finanziamento	Euro
Contributo totale ammesso al finanziamento	Euro

IL DIRIGENTE DELL'AREA DECENTRATA AGRICOLTURA LAZIO

DATO ATTO

- con Deliberazione della Giunta Regionale n. 147 del 05 aprile 2016 modificata con n.187 DGR n. 19/04/2017 e successive modifiche e integrazioni, sono state approvate le “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali” che dettano le linee di indirizzo e definiscono le disposizioni attuative generali delle misure del PSR Lazio 2014-2020 a cui devono attenersi, tra l’altro, i beneficiari della sotto-misura 16.2;
- che con Deliberazione della Giunta Regionale n. 133 del 28/03/2017 si è provveduto ad approvare le Disposizioni regionali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell’ambito delle misure a investimento tra cui la sotto-misura 16.2;
- che con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019 è stato approvato il testo consolidato delle “Disposizioni regionali di applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari nell’ambito delle misure a investimento” che sostituisce integralmente l’Allegato 1 alla D.G.R. n. 133 del 28 marzo 2017 e sono state approvate le “Check list per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture”;
- che con le Determinazioni Dirigenziali n. G03831 del 15/04/2016 e n. G04375 del 29/04/2016 sono stati definiti, rispettivamente, i criteri ed i principi per la definizione delle spese ammissibili ed i prezzi di riferimento per le verifiche di congruità delle spese;
- che con Determinazione Dirigenziale n. G11180 del 21/09/2021 è stato approvato il bando pubblico relativo alla SOTTOMISURA 16.2 “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”;
- che, in qualità di soggetto Capofila del Gruppo Operativo, il beneficiario _____ CUA _____ in attuazione del bando pubblico di cui al punto precedente, ha presentato la domanda di sostegno codice n. _____ allegando alla medesima domanda gli allegati richiesti bando;
- che con Determinazione n. G04448 del 11/04/2022 è stato approvato l'elenco regionale delle domande di sostegno della sottomisura 16.2 presentate in adesione al sopra citato avviso pubblico approvato con Determinazione n. G11180 del 21/09/2021 e ss. mm. e ii ed è stata approvata la suddivisione delle competenze alle Aree Decentrate Agricoltura (ADA);
- che con Determinazione n. G06482 del 15/05/2023 è stato approvato l’allegato “Sistema dei controlli: Riduzioni ed esclusioni dall’aiuto sanzioni per inadempienze del beneficiario” relativo al Bando pubblico;
- che l’articolo 13 del bando della sotto-misura 16.2 sopra citato stabilisce che “Il dirigente dell’ADA competente, ai sensi delle Legge 241/90 e ss.mm.ii. individua una commissione incaricata di effettuare l’istruttoria amministrativa delle domande assegnate, della cui composizione sarà data comunicazione via PEC al beneficiario con nota di avvio del procedimento;
- che con incarico prot. n. deldell’Area Decentrata Agricoltura

..... , è stata incaricata dell'istruttoria della domanda di sostegno la commissione composta da:

.....
.....;

- che con nota prot. n. del è stata inviata al soggetto Capofila la comunicazione di avvio del procedimento ex artt. 7 e 8 L. n. 241/90 e ss. mm. e ii;
- che la commissione incaricata dell'istruttoria ha accertato che la domanda di sostegno soddisfa tutte le condizioni ed i requisiti di ammissibilità previsti dal sopracitato bando pubblico compilando con esito positivo:
 - la *check list* di controllo domanda di sostegno della Sotto-misura 16.2 - Tipologia di operazione 16.2.1 Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie ed approvata da Agea all'interno del Sistema SIAN della VCM (Verificabilità e controllabilità della Misura) nella quale sono riportati i controlli da effettuare per ogni ICO (Impegno, Criterio e Obbligo) ed EC (Elemento di Controllo) e i relativi passi da seguire;
 - le *check list* validate da Agea e trasmesse dall'Area Sistema dei Controlli e Coordinamento Interno con le note prot. n. 0333543 del 30-06-2017 e prot. 0351889 del 10-07-2017 tra cui le *check list* su ragionevolezza della spesa e le *check list* su procedura appalti che, una volta compilate, sono state inserite all'interno dell'istruttoria completa della domanda di sostegno presente nel sistema informatico SIAN di Agea
- che la commissione incaricata dell'istruttoria ha accertato che l'idea progettuale è incentrata sul settore agricolo o sul settore agroalimentare per prodotti rientranti nell'Allegato 1 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;
- che il beneficiario soggetto Capofila, con l'adesione al regime di aiuti attivato con la presente misura, ha reso una serie di dichiarazioni ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, ha sottoscritto degli impegni, ha fatto delle dichiarazioni di consapevolezza e di presa d'atto per i quali si rinvia a quanto espressamente riportato e sottoscritto nel quadro I "Dichiarazioni e Impegni" della domanda di sostegno;
- che è stato verificato, dalla commissione incaricata dell'istruttoria della domanda di sostegno, il rispetto dei requisiti e delle condizioni per l'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di selezione fissati dal bando e che al progetto presentato dal soggetto Capofila è stato attribuito un punteggio pari a _____ punti;
- che nel rispetto del principio della salvaguardia dell'effetto incentivante del contributo comunitario, il beneficiario soggetto capofila e i partner, per l'operazione ammessa a finanziamento con il presente provvedimento di concessione non hanno sostenuto spese prima della presentazione della domanda di sostegno; fatto salvo quanto previsto dalla DD n. G03831 del 15/04/2016
- Le spese sostenute prima dell'emissione del provvedimento di concessione, contenente il dettaglio delle spese ammesse, sono sostenute sotto la piena responsabilità dei beneficiari.
- che con Determinazione n. del è stata approvata e autorizzata l'operazione per un costo dell'investimento ammesso di Euro.....ed un contributo concesso di Euro a cui corrisponde un'aliquota di finanziamento pari al%;

Per quanto in premessa, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto di concessione,

DISPONE

la concessione a favore del beneficiario: CUA
....., in qualità di soggetto Capofila, del contributo di Euro a fronte di un costo
totale dell'operazione ammesso di Euro per il sostegno richiesto con domanda n.
..... della Misura 16/Sottomisura 16.2/Tipologia di Operazione 16.2.1 "Sostegno a
progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie" alle condizioni e con
i vincoli stabiliti con il bando approvato con Determinazione Dirigenziale G11180 del 21/09/2021 e
ss. mm. e ii. e, per quanto non esplicitamente stabilito dal bando, alle condizioni e con i vincoli
stabiliti con DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii, con Determinazione Dirigenziale n. G03831 del
15/04/2016 e con DGR n. 133/2017 così come modificata con Determinazione n. G09774 del
17/07/2019.

Si riporta di seguito la composizione del Gruppo Operativo:

PARTENARIATO			
	Denominazione (ragione sociale o cognome e nome)	CUAA	Tipologia di soggetto*
CAPOFILA			
Partner n. 1			
Partner n. 2			
Partner n. 3			
Partner n. 5			
Partner n. 6			
Partner n. 7			
Partner n. 8			
Partner n. 9			
Partner n. 10			
Partner n. 11			
Partner n. 12			
Partner n. 13			
Partner n. 14			
Partner n. 15			
Partner n. ..			
Partner n. ..			

*indicare per ciascun soggetto una delle seguenti tre voci:

1. Imprese agricole e forestali, singole o associate
2. Imprese operanti nella trasformazione e/o commercializzazione dei prodotti agroalimentari e forestali
3. Soggetti pubblici e privati riconosciuti appartenenti al mondo della ricerca e della sperimentazione

Si riporta di seguito il **quadro economico riepilogativo dell'operazione finanziata**.

RIEPILOGO COSTO TOTALE COMPLESSIVO									
Intervento (indicare la focus Area)	Codice sottointervento	Sottointervento	Importo richiesto			Importo ammesso			
			Imponibil e € (iva esclusa)	IVA (€)	Contribut o (€)	Imponibil e € (iva esclusa)	IVA (€)	Contribut o (€)	Aliquot a di sostegn o (%)
IDEA PROGETTUALE AVENTE COME PREVALENTE LA FOCUS AREA: _____	1	Acquisto o noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico;							
	2	Acquisizione o sviluppo di programmi informatici;							
	3	Acquisizione ai fini dell'uso di brevetti, licenze diritti d'autore e marchi commerciali strettamente connessi e necessari per il progetto							
	4	Consulenze esterne qualificate e formazione del personale							
	5	Materiali per la realizzazione di prototipi							
	6	Spese per la diffusione dei risultati del progetto							
	7	Spese per missioni							
	8	Spese di personale dipendente a tempo indeterminato;							
	9	Spese di personale dipendente a tempo determinato, contratti temporanei, borse di studio e assegni di ricerca							
	10	Materiali di consumo, analisi, test e prove							
	11	Spese generali relative agli investimenti soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e spese generali relative ad investimenti materiali.							
TOTALE			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Si riporta di seguito la tabella con l'indicazione del contributo ammesso per ciascuno dei soggetti che compongono il proponendo Gruppo Operativo e della percentuale del contributo ammesso per ciascun soggetto rispetto al totale.

RIPARTIZIONE TRA I PARTNER DEL CONTRIBUTO		
Soggetto	Contributo ammesso (€)	Percentuale del contributo ammesso per il singolo componente del proponendo GO rispetto al totale del contributo ammesso (%)
Capofila		%
Partner n. 1		%
Partner n. 2		%
Partner n. 3		%
Partner n. 4		%
Partner n.		%
TOTALE	€ 0,00	100%

*Indicare solamente i partner per i quali è prevista una spesa ed è stato richiesto il contributo

Si riportano di seguito delle tabelle con il contributo richiesto e ammesso per ciascuno dei componenti del proponendo GO per i quali è prevista una spesa

RIEPILOGO COSTI RICHIESTI E COSTI AMMESSI PER IL CAPOFILA (riportare la denominazione del soggetto capofila) : _____									
Intervento (indicare la focus Area)	Codice sottointervento	Sottointervento	Importo richiesto			Importo ammesso			ALIQUOTA DI SOSTEGNO (%)
			Imponibile e € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	Imponibile e € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	
IDEA PROGETTUALE E AVENTE COME PREVALENTE LA FOCUS AREA: _____	1	Acquisto o noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico;							
	2	Acquisizione o sviluppo di programmi informatici;							
	3	Acquisizione ai fini dell'uso di brevetti, licenze diritti d'autore e marchi commerciali strettamente connessi e necessari per il progetto							
	4	Consulenze esterne qualificate e formazione del personale							
	5	Materiali per la realizzazione di prototipi							
	6	Spese per la diffusione dei risultati del progetto							
	7	Spese per missioni							

	8	Spese di personale dipendente a tempo indeterminato;							
	9	Spese di personale dipendente a tempo determinato, contratti temporanei, borse di studio e assegni di ricerca							
	10	Materiali di consumo, analisi, test e prove							
	11	Spese generali relative agli investimenti soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e spese generali relative ad investimenti materiali.							
TOTALE									

RIEPILOGO COSTI RICHIESTI E COSTI AMMESSI PER IL PARTNER N. 1 (denominazione del partner) :

Intervento (indicare la focus Area)	Codice sottointervento	Sottointervento	Importo richiesto			Importo ammesso			
			Imponibile € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	Imponibile € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO (%)
IDEA PROGETTUALE AVENTE COME PREVALENTE LA FOCUS AREA: _____	1	Acquisto o noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico;							
	2	Acquisizione o sviluppo di programmi informatici;							
	3	Acquisizione ai fini dell'uso di brevetti, licenze diritti d'autore e marchi commerciali strettamente connessi e necessari per il progetto							
	4	Consulenze esterne qualificate e formazione del personale							
	5	Materiali per la realizzazione di prototipi							
	6	Spese per la diffusione dei risultati del progetto							
	7	Spese per missioni							
	8	Spese di personale dipendente a tempo indeterminato;							
	9	Spese di personale dipendente a tempo determinato, contratti temporanei, borse di studio e assegni di ricerca							
	10	Materiali di consumo, analisi, test e prove							
	11	Spese generali relative agli investimenti soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e spese generali relative ad investimenti materiali.							
TOTALE									

RIEPILOGO COSTI RICHIESTI E COSTI AMMESSI PER IL PARTNER N. 2 (denominazione del partner) :

Intervento (indicare la focus Area)	Codice sottointervento	Sottointervento	Importo richiesto			Importo ammesso			
			Imponibile € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	Imponibile € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO (%)
IDEA PROGETTUALE AVENTE COME PREVALENTE LA FOCUS AREA:	1	Acquisto o noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico;							
	2	Acquisizione o sviluppo di programmi informatici;							
	3	Acquisizione ai fini dell'uso di brevetti, licenze diritti d'autore e marchi commerciali strettamente connessi e necessari per il progetto							
	4	Consulenze esterne qualificate e formazione del personale							
	5	Materiali per la realizzazione di prototipi							
	6	Spese per la diffusione dei risultati del progetto							
	7	Spese per missioni							
	8	Spese di personale dipendente a tempo indeterminato;							
	9	Spese di personale dipendente a tempo determinato, contratti temporanei, borse di studio e assegni di ricerca							
	10	Materiali di consumo, analisi, test e prove							
	11	Spese generali relative agli investimenti soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e spese generali relative ad investimenti materiali.							
TOTALE									

RIEPILOGO COSTI RICHIESTI E COSTI AMMESSI PER IL PARTNER N. 3 (denominazione del partner) :

Intervento (indicare la focus Area)	Codice sottointervento	Sottointervento	Importo richiesto			Importo ammesso			
			Imponibile € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	Imponibile € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	ALIQUOTA DI SOSTEGNO (%)
IDEA PROGETTUALE	1	Acquisto o noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico;							
	2	Acquisizione o sviluppo di programmi informatici;							
	3	Acquisizione ai fini dell'uso di brevetti, licenze diritti d'autore e marchi							

E AVENTE COME PREVALENTE LA FOCUS AREA: _____		commerciali strettamente connessi e necessari per il progetto								
	4	Consulenze esterne qualificate e formazione del personale								
	5	Materiali per la realizzazione di prototipi								
	6	Spese per la diffusione dei risultati del progetto								
	7	Spese per missioni								
	8	Spese di personale dipendente a tempo indeterminato;								
	9	Spese di personale dipendente a tempo determinato, contratti temporanei, borse di studio e assegni di ricerca								
	10	Materiali di consumo, analisi, test e prove								
	11	Spese generali relative agli investimenti soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e spese generali relative ad investimenti materiali.								
	TOTALE									

RIEPILOGO COSTI RICHIESTI E COSTI AMMESSI PER IL PARTNER N. ___ (denominazione del partner) :

Intervento (indicare la focus Area)	Codice sottointervento	Sottointervento	Importo richiesto			Importo ammesso			
			Imponibile € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	Imponibile € (iva esclusa)	IVA (€)	Contributo (€)	ALIQUTA DI SOSTEGNO (%)
IDEA PROGETTUAL E AVENTE COME PREVALENTE LA FOCUS AREA: _____	1	Acquisto o noleggio di macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche, compreso materiale informatico;							
	2	Acquisizione o sviluppo di programmi informatici;							
	3	Acquisizione ai fini dell'uso di brevetti, licenze diritti d'autore e marchi commerciali strettamente connessi e necessari per il progetto							
	4	Consulenze esterne qualificate e formazione del personale							
	5	Materiali per la realizzazione di prototipi							
	6	Spese per la diffusione dei risultati del progetto							
	7	Spese per missioni							
	8	Spese di personale dipendente a tempo indeterminato;							
	9	Spese di personale dipendente a tempo determinato, contratti temporanei, borse di studio e assegni di ricerca							
	10	Materiali di consumo, analisi, test e prove							

	11	Spese generali relative agli investimenti soggetti all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e spese generali relative ad investimenti materiali.							
TOTALE									

L'intensità dell'aiuto pubblico o, in altri termini, l'aliquota di sostegno del contributo pubblico calcolata in percentuale sul costo totale dell'investimento ammesso è pari al 100%.

IMPEGNI E OBBLIGHI

Il Capofila e i partner dovranno garantire:

- il rispetto degli obblighi e degli impegni stabiliti dal bando approvato con Determinazione n. G11180 del 21/09/2021 e ss. mm. e ii.,
- il rispetto degli obblighi previsti dalla DGR n. 147 del 5 aprile 2016 e ss. mm. e ii e dalla DGR n. 133 del 28/03/2017 così come modificata con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019;
- Il rispetto degli obblighi in materia di informazione (**IC21251**)

Il Capofila dovrà garantire inoltre il rispetto degli obblighi degli impegni sottoscritti nel Quadro I – Dichiarazioni ed Impegni della domanda di sostegno.

Il Capofila dovrà garantire che il progetto persegue l'obiettivo corrispondente alla Focus Area per la quale è stata approvato (**IC50471**)

Per quanto riguarda le sanzioni, riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari, Il Capofila dovrà rispettare quanto previsto dalla Determinazione n. G06482 del 15/05/2023

In via generale, sempre in materia di sanzioni, riduzioni ed esclusioni si applica quanto previsto dall'articolo n. 28 delle Linee di indirizzo approvate con DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii. e quanto previsto dalla DGR n. 133 del 28/03/2017 così come modificata con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019.

Il Capofila dovrà far pervenire via PEC all'Amministrazione regionale che ha rilasciato il presente provvedimento, entro 15 giorni dalla ricezione, copia sottoscritta del medesimo per accettazione incondizionata delle clausole e delle prescrizioni ivi contenute (**IC050485**)

Il Capofila dovrà garantire per un periodo almeno pari a 5 anni dal pagamento del saldo, la non alienabilità dei prototipi e dei programmi informatici realizzati e finanziati (**IC50739**)

Le riduzioni, sanzioni ed esclusioni si applicano sull'intera spesa accertata per cui ricadono su tutti i partner del GO proporzionalmente alle spese accertate di ciascun partner indipendentemente da chi, all'interno del GO, abbia causato la violazione che ha determinato la riduzione o esclusione.

PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno.

Le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima dell'emissione dell'atto di concessione, contenente il dettaglio delle spese ammesse, sono sostenute sotto la piena responsabilità dei beneficiari. In questo caso i beneficiari devono aver presentato richiesta di assegnazione anticipata del CUP all'Area Decentrata Agricoltura competente dell'istruttoria in modo da poter far inserire il codice CUP nei giustificativi di spesa. In alternativa è possibile utilizzare una "scrittura equipollente" da inserire nelle fatture elettroniche.

Per il presente bando la scrittura equipollente al CUP da inserire nelle fatture è la seguente:

"PSR Lazio 2014-2020. Tipologia di operazione 16.2.1 Bando approvato con Det. n. _____ del _____ (indicare la determinazione con cui viene approvato il presente bando). Domanda di sostegno n. _____".

Il termine ultimo per l'eleggibilità della spesa viene specificato come segue:

le fatture e i giustificativi di spesa devono essere emessi entro il termine di esecuzione dei lavori e delle attività mentre i pagamenti possono essere sostenuti anche dopo il termine per l'esecuzione dei lavori e delle attività e fino al termine per la presentazione della domanda di pagamento.

Inoltre le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il termine per l'esecuzione dei lavori.

Un investimento non è eleggibile anche nel caso in cui sia stato avviato prima della presentazione della domanda di sostegno. Si considera avviato un investimento che, prima della presentazione della domanda di sostegno:

- risulta già pagato, anche solo parzialmente e a qualunque titolo (es. acconto, caparra confirmatoria);
- è stato consegnato (con riferimento al DDT o fattura accompagnatoria) nel caso di acquisto di un bene.

TERMINE ENTRO IL QUALE ESEGUIRE I LAVORI E LE ATTIVITÀ

Sulla base di quanto richiesto nella domanda di sostegno e di quanto ammesso durante l'istruttoria, conformemente a quanto stabilito dall'articolo n. 12 del bando approvato con Determinazione n. G11180 del 21/09/2021 e ss. mm. e ii e considerato l'eventuale inizio delle attività prima dell'emissione dell'atto di concessione (previa richiesta del codice CUP all'Area Decentrata Agricoltura Competente), il termine entro il quale effettuare i lavori e le attività è il ____/____/____.

PROROGHE, VARIANTI E ADEGUAMENTI TECNICI

Per la disciplina delle richieste di proroga, che non potranno essere concesse oltre il 30/03/2025 delle varianti in corso d'opera e degli adeguamenti tecnici si applica l'articolo n. 12 del bando approvato con Determinazione G11180 del 21/09/2021 e ss. mm. e ii. e, per quanto non espressamente previsto, l'articolo 32 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016. (IC50492),

L'eventuale richiesta di variante deve essere presentata all'ADA di competenza dopo l'emissione dell'atto di concessione ed entro 60 giorni dal termine per la conclusione delle attività.

SOSTITUZIONE DI UNO O PIÙ COMPONENTI DEL TEAM DI PROGETTO

Mantenimento del GO, nel caso si renda necessaria la sostituzione di uno o più componenti del team di progetto inizialmente indicati nella domanda di sostegno con un nuovo soggetto, o l'aggiunta di nuovi *partners* che compiano attività e sostengano spese che inizialmente dovevano essere sostenute in tutto o in parte da altri *partners*, deve essere presentata una richiesta di variante alla competente Area Decentrata Agricoltura della Amministrazione Regionale in modo che venga valutata la competenza del nuovo soggetto nello svolgimento delle azioni precedentemente in carico ad altri soggetti, la permanenza delle condizioni che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi e la nuova suddivisione delle spese a carico dei componenti del team di progetto. **(ICO50469)**

In seguito a sostituzione o aggiunta di uno o più componenti del team di progetto potenziale GO devono essere aggiornati l'accordo iniziale di cooperazione e il regolamento interno iniziale.

Inoltre, il capofila, pena la decadenza totale dall'aiuto, deve mantenere per l'intera durata del periodo vincolativo degli impegni ex post il Fascicolo Aziendale attivo con tutti i componenti del GO **(ICO 50472)**

CONTRIBUTI IN NATURA SOTTO FORMA DI PRESTAZIONE DI LAVORO NON RETRIBUITA

Considerato che l'aliquota di sostegno della presente sottomisura è pari al 100% del costo totale ammissibile, coerentemente con quanto stabilito al comma 1, lett. a) dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il contributo in natura è totalmente escluso dal finanziamento pubblico e quindi non ammissibile.

DOMANDE DI PAGAMENTO DI ACCONTO

Come previsto dalla Determinazione n. G15933 del 20/12/2021 (Adeguamento del Bando pubblico approvato con DD n. G11180 del 21/09/2021) in linea con quanto previsto dalla scheda di misura della Sotto-misura 16.2 è prevista la possibilità di presentare domande di pagamento di acconto da parte del capofila del Gruppo Operativo, secondo quanto stabilito dalle "Linee di indirizzo" approvate dalla D.G.R. n147 del 05.04.2016.

L' erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento prevede:

1. Per le misure ad investimento potranno anche essere previste erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento di opere ed attività già realizzate (acconti).

2. L'erogazione di acconti in corso d'opera per lavori parzialmente eseguiti viene effettuata previa presentazione di una domanda di pagamento corredata dalla documentazione specificata in ciascun bando pubblico.

3-Gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento pari ad almeno il 30% della spesa ammissibile, rideterminata dopo l'aggiudicazione definitiva nel caso di interventi per i quali è d'applicazione la normativa in materia di appalti pubblici, comprovato da fatture quietanzate e da documenti probatori equivalenti. L'importo dell'acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata in rapporto all'aliquota di sostegno approvata con il provvedimento di concessione.

DOMANDE DI PAGAMENTO DI SALDO

Il soggetto Capofila presenta una unica domanda di pagamento di saldo relativa alle spese sostenute da tutti i partner per la realizzazione del progetto. Tali costi sono supportati da fatture quietanzate o documenti di spesa probatori equivalenti e da giustificativi di pagamento relativi ad ognuno dei partner dimostrando che tali costi sono stati sostenuti sulla base di quanto approvato in fase di ammissibilità della domanda di sostegno.

Dovrà inoltre essere fornito dal Capofila un riepilogo di tutte le spese sostenute da ogni partner.

L'articolo n. 10 del bando approvato con Determinazione G11180 del 21/09/2021 e ss. mm. e ii., a cui si rinvia, stabilisce le modalità di presentazione delle domande di pagamento di saldo, le modalità di rendicontazione della spesa e la documentazione da presentare a corredo della domanda di pagamento. Il soggetto Capofila dovrà conservare e garantire la pronta reperibilità di tutti i documenti giustificativi delle spese per un periodo almeno pari a quello stabilito dalla normativa vigente. **(IC50495)**

Per le domande di pagamento di saldo finale si applica quanto stabilito dall'articolo 12 delle sopra citate "Linee di indirizzo" approvate con DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii.

Il capofila deve garantire che il progetto è stato realizzato interamente o, in caso di parziale realizzazione, è stato raggiunto il lotto funzionale (IC 50477). Gli investimenti sono conformi al progetto e alle attività approvate ed ammesse a contributo e (IC 50382), le spese finanziate con la presente domanda non devono aver beneficiato dell'aiuto pubblico nell'ambito di altre analoghe misure del PSR Lazio 2014-2020, né di alcun'altra forma di finanziamento pubblico (IC 50473). Il capofila si impegna a non creare artificialmente le condizioni richieste per l'ottenimento dei benefici, nonché a non presentare prove false per ricevere l'aiuto oppure ad omettere per negligenza di fornire le necessarie informazioni **(IC50493)**

La richiesta di erogazione del saldo deve essere effettuata dal Capofila entro 60 giorni dal termine stabilito per la chiusura del progetto **(IC050488 e IC50344)** e dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- 1) Relazione tecnico-analitica illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso delle attività, a firma del responsabile tecnico, del legale rappresentante del Capofila e del responsabile scientifico. Tale relazione dovrà:
 - descrivere le attività realizzate nell'ambito del progetto come previste nel progetto presentato con la domanda di sostegno ed ammesso al finanziamento;
 - riportare i costi sostenuti sulla base dei costi ammissibili di cui all'atto di concessione;
 - indicare la suddivisione tra i partners dei costi sostenuti.
- 2) Giustificativi di spesa costituiti da fatture, buste paga, e altri documenti probatori di spesa equivalenti;

- 3) Giustificativi di pagamento (conformi a quanto specificato all'articolo n. 7 della Determinazione n. G03831 15/04/2016 e ss. mm. e ii) relativi ai giustificativi di spesa di cui sopra che ne dimostrino l'avvenuto pagamento e che siano tracciati; Nel caso di pagamenti delle spese relative al personale dipendente occorre presentare i mandati di pagamento e le quietanze di pagamento delle ritenute e dei contributi. Nel caso di mandati di pagamento cumulativi e di F24 per il pagamento di contributi che avvengono in forma cumulata per il personale dipendente occorre presentare oltre alla quietanza dell'F24 cumulativo, una dichiarazione con la specifica dei percipienti e il dettaglio degli importi versati per ciascun dipendente. Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria. Per le fatture relative a consulenze esterne qualificate e per le fatture dei tecnici che prevedono il pagamento della ritenuta di acconto, oltre ai bonifici di pagamento delle fatture devono essere presentate le quietanze dell'F24 di avvenuto pagamento della ritenuta d'acconto
- 4) Estratti conto dei conti bancari o postali intestati ai singoli soggetti, Capofila e partner, beneficiari dell'aiuto con l'evidenziazione dei movimenti riguardanti le spese effettuate nell'ambito del progetto e l'annerimento dei movimenti non riguardanti il progetto.
- 5) Elenco riepilogativo analitico dei giustificativi di spesa e dei relativi giustificativi di pagamento;
- 6) Timesheet con dettaglio giornaliero delle ore dedicate alle attività del progetto e delle attività svolte sottoscritto dal personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, da personale con contratti temporanei e da assegnisti e borsisti che hanno svolto le attività come da modello (all.4) del bando pubblico;
- 7) Prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal legale rappresentante di ciascun partner o dal responsabile amministrativo incaricato di ciascun partner che attesti, per le spese di personale sostenute da ogni partner per ciascun dipendente o assegnista o borsista, il costo giornaliero e il numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge e dichiarazione che tiene conto o delle ore lavorate dell'anno precedente o delle ore lavorabili secondo il contratto nazionale del lavoro applicato. In assenza di tale dichiarazione o nel caso di dichiarazione non debitamente giustificata si utilizzerà il valore medio di 1720 ore/anno per contratti full time mentre per i contratti part time, le ore mediamente lavorate saranno calcolate proporzionalmente alla percentuale di part time (ad es. per contratti part time al 50% si utilizzerà il valore medio di 860 ore/anno);
- 8) Per il personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato, lettere di incarico con i dettagli delle attività da svolgere nell'ambito del progetto e delle ore di lavoro da dedicare al progetto e relazioni delle attività svolte da ciascun dipendente controfirmate dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto appositamente nominato dal legale rappresentante;
- 9) per borse di studio e assegni di ricerca, documentazione relativa alle apposite procedure pubbliche di selezione realizzate e contratti stipulati prima dell'effettiva esecuzione delle attività da cui risulti la tipologia di prestazione/attività da svolgere nell'ambito del progetto, la durata e la remunerazione;
- 10) Nel caso in cui sia stata effettuata la formazione all'interno del progetto, verbali con l'indicazione della data e degli orari di inizio e di fine della formazione firmati da chi fa la formazione e dal personale che la segue e controfirmati dai legali rappresentanti dei rispettivi partner o dai responsabili di progetto appositamente nominati;
- 11) Documentazione relativa alle spese effettuate per le missioni.
- Nel caso di missioni effettuate da personale dipendente pubblico dovrà essere presentato l'incarico di missione, e il relativo provvedimento di liquidazione dell'amministrazione pubblica competente.

Nel caso di missioni effettuate da personale che fa parte di partner privati occorre presentare l'autorizzazione allo svolgimento della missione firmata dal legale rappresentante o da un suo delegato.

Inoltre, sia nel caso di soggetti pubblici che nel caso di soggetti privati, per ciascuna missione dovrà essere presentata una relazione sottoscritta da chi ha effettuato la missione con la descrizione dell'attività svolta, l'indicazione dei km percorsi con il mezzo proprio e/o aziendale con allegata stampa da Google maps o programma simile del percorso minore tra luogo di partenza e luogo di arrivo. Dovranno poi essere allegate per ciascuna missione le copie delle ricevute fiscali (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale) relative ai pasti, i biglietti obliterati dei mezzi di linea e le ricevute dei parcheggi e le ricevute fiscali (fattura o ricevuta fiscale) di eventuali soggiorni in bed and breakfast o alberghi.

12) nel caso il richiedente sia ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo, sarà necessario garantire il rispetto della normativa in materia di Appalti Pubblici, Bando di gara e Capitolato d'oneri" (**ICO 2463**), il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi per la "valutazione delle offerte" - (**ICO 2465**)

check list "procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - per autovalutazione ad uso dei beneficiari domanda di pagamento" per gli acquisti di beni e servizi debitamente compilate secondo il modello scaricabile sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione PSR FEASR - Procedure attuative per "l'attuazione del contratto" (**ICO 2466**);

13) Nel caso di Università ed Enti di Ricerca pubblici per i quali è stata ammessa a contributo l'IVA dovranno essere presentati:

- dichiarazione Iva annuale che dimostri che sia adottato un regime di separazione delle attività ai fini IVA ai sensi del Dpr 633/1972 e ss. mm. e ii;
- registri IVA separati per le attività commerciali e per le attività istituzionali, nonché evidenze dell'avvenuta registrazione di tutti i giustificativi di spesa rendicontati per i quali si richiede l'IVA esclusivamente sul registro afferente le attività istituzionali per le quali l'IVA è non recuperabile;

14) Modello (template) della rete EIP-Agri (presente al link <https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/eip-agri-common-format>) e modello (template) della Rete Rurale pubblicato sul sito www.reterurale.it aggiornati con l'inserimento delle informazioni richieste relative alle attività svolte nell'ambito della presente sotto-misura 16.2;

15) copia digitale dei contenuti realizzati per la fase di divulgazione e diffusione, compresi quelli dell'eventuale sito web realizzato, e autorizzazione alla loro pubblicazione da parte dell'amministrazione regionale e di altre amministrazioni pubbliche con lo scopo di diffusione dei risultati del progetto;

16) documentazione fotografica e video concernente le attività realizzate;

17) eventuale ulteriore documentazione prevista dal provvedimento di concessione sulla base delle specificità del progetto.....

La commissione istruttoria della domanda di pagamento appositamente incaricata può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

L'articolo n. 8 del bando approvato con Determinazione n. G11180 del 21/09/2021 e ss. mm. e ii., a cui si rinvia, fornisce delle specificazioni sulle spese ammissibili e sulle spese non ammissibili.

Per quanto non espressamente previsto o vietato dal bando si applica quanto previsto dalla Determinazione G03831 del 15/04/2016 e quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 ferme restando le riduzioni ed esclusioni previste dalla DGR n. 133 del 28-

03-2017 così come modificata con Determinazione n. G06482 del 15/05/2023 con la quale sono state aggiunte anche le riduzioni ed esclusioni in caso di violazione delle norme sugli appalti. (ICO 50478 e ICO 17470)

CALCOLO DEL COSTO GIORNALIERO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Al fine del **calcolo del costo orario del personale**, deve essere presentata una **dichiarazione** a firma del legale rappresentante di ciascun partner **sulle “ore annue lavorate”**, che dimostri analiticamente come queste siano state computate. In alternativa si utilizzerà il valore medio di 1720 ore/anno per contratti full time, di 860 ore/anno per contratti part time al 50 % e in maniera proporzionale per altre percentuali di part-time.

RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI PROCEDURE ANTIMAFIA

I pagamenti spettanti al beneficiario saranno effettuati solamente dopo che siano stati assolti tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di procedure antimafia per tutti i soggetti per i quali è previsto il pagamento.

REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA E CLAUSOLA DEGGENDORF

Così come previsto dall'articolo n. 11 del bando, per tutti i soggetti facenti parte del GO che hanno effettuato delle spese nell'ambito del progetto per le quali viene chiesto il contributo, devono essere in regola con il pagamento dei contributi previdenziali ed avere un Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) regolare prima dell'autorizzazione al pagamento. Se, al termine dell'istruttoria amministrativa della domanda di pagamento, uno o più soggetti avranno un DURC non regolare, gli stessi verranno invitati dalla competente Area Decentrata Agricoltura a regolarizzare la propria posizione contributiva entro 30 giorni. Nel caso in cui il DURC risulti ancora negativo trascorsi i 30 giorni di cui sopra si procederà nel modo seguente:

- Se avrà un DURC negativo il Capofila del GO, poiché la Legge 6 aprile 2007 n. 46 all'articolo 4 bis prevede che “in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dal beneficiario, comunicati dall'Istituto previdenziale all'Agea in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale” e poiché AGEA, in qualità di organismo pagatore, ha da tempo stipulato una convenzione con l'INPS proprio al fine di effettuare la compensazione dei contributi previdenziali dovuti all'ente previdenziale con gli aiuti comunitari da erogare alle imprese si procederà ad autorizzare il pagamento ma si chiederà al capofila di inviare una dichiarazione con la quale si impegna, anche nel caso in cui avvenga la compensazione dei propri debiti previdenziali con il contributo spettante sulla base della domanda di pagamento presentata ai sensi del presente bando, a versare la quota spettante ai partner del GO per i quali, al termine dell'istruttoria amministrativa, sono state ammesse al pagamento delle spese. La procedura di compensazione dei debiti INPS di cui sopra non riduce infatti il contributo autorizzato che verrà dichiarato alla Commissione Europea per il suo importo totale e sarà considerato come pagato interamente;
- Se avrà un DURC non regolare uno dei partner che hanno effettuato delle spese nell'ambito del progetto per il quale, al termine dell'istruttoria, risulterebbe ammissibile al pagamento un contributo, allora si avvierà la procedura di decadenza parziale per le spese spettanti a quel determinato partner

avente un DURC non regolare. Per tali soggetti, che non sono intestatari della domanda di pagamento, l'organismo pagatore Agea non potrebbe, infatti, effettuare una compensazione dei debiti previdenziali.

Inoltre sono esclusi dal pagamento di cui al presente bando i soggetti destinatari di un ordine di recupero pendente, per il quale non si sia ancora provveduto al rimborso o al deposito in un conto bloccato, per effetto di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (c.d. Clausola Deggendorf - in applicazione dell'art. 1, comma 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014, pubblicato in GUUE L 187 del 26 giugno 2014, pag. 1).

Se l'ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno viene notificato ad uno dei soggetti che fanno parte del potenziale GO dopo la presentazione della domanda di sostegno, nel caso in cui tale soggetto non possa, prima della presentazione della domanda di pagamento, rimborsare l'importo dovuto, e non sia stato sostituito con un altro soggetto avente gli stessi requisiti all'interno del potenziale GO, non è possibile procedere al pagamento.

PROCEDURE DI ATTUAZIONE

L'articolo n. 13 del bando approvato con Determinazione n. G11180 del 21/09/2021 e ss. mm. e ii. stabilisce i controlli amministrativi sulle domande di sostegno e di pagamento e i termini e le modalità dei procedimenti amministrativi.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per quanto riguarda le modalità di pagamento ritenute ammissibili si rimanda al capitolo 7 "Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento" del documento "Spese ammissibili al finanziamento del Programma di Sviluppo rurale 2014/2020 del Lazio" allegato alla Determinazione n. 03831 del 15/04/2016. Non sono in ogni caso ammessi pagamenti in contanti. **(ICO 5066)**

Al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese relative al progetto, i beneficiari dovranno utilizzare il Codice Unico di Progetto (CUP) per tutte le transazioni relative all'intervento. **Il CUP dovrà essere riportato in tutti i documenti di spesa pena la non ammissibilità.**

Come previsto dalla Determinazione n. G01285 del 10-02-2021, nei casi in cui non sia stato ancora possibile ottenere il CUP come ad esempio per le fatture emesse tra la data di presentazione della domanda di sostegno e quella di notifica della concessione del sostegno, in alternativa al CUP è possibile utilizzare una "scrittura equipollente" da inserire nelle fatture elettroniche.

Per il presente bando la scrittura equipollente al CUP da inserire nelle fatture è la seguente:

"PSR Lazio 2014-2020. Tipologia di operazione 16.2.1 Bando approvato con Det. n. _____ del _____ (indicare la determinazione con cui viene approvato il presente bando). Domanda di sostegno n. _____".

Una deroga a tale obbligo è rappresentata da:

- le buste paga il cui programma di elaborazione non preveda la possibilità di riportare la sopra citata dicitura;
- gli scontrini fiscali.

Le spese relative alle attività inserite nel piano di azione vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati ai singoli soggetti, Capofila e *partners*, beneficiari dell'aiuto secondo le spese ammesse per ciascuno di essi con il presente atto di concessione.

Il mancato rispetto delle disposizioni relative alle modalità di pagamento comporta il mancato riconoscimento delle spese e la non rimborsabilità delle stesse.

CONSERVAZIONE E DISPONIBILITÀ DEI DOCUMENTI

Così come previsto dall'articolo 31 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016, fatte salve le norme in materia civilistica e fiscale nazionali, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, per le operazioni con spesa ammissibile inferiore a Euro 1.000.000,00, i beneficiari hanno l'obbligo di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili, su richiesta dalla Commissione e della Corte dei Conti Europea, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti da parte dell'Organismo Pagatore alla Commissione Europea nella quale sono incluse le spese della propria operazione. **(IC50495)**

Per le operazioni diverse da quelle di cui al precedente comma il periodo suddetto è di due anni.

L'Autorità di gestione informa i beneficiari, pubblicando tali informazioni sui siti istituzionali, della data di inizio del periodo di cui ai due precedenti capoversi. Il periodo di cui ai commi 1 e 2 è interrotto nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione Europea.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica).

CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

I controlli sulle domande di pagamento comprendono:

- la verifica della conformità delle attività realizzate e completate con le attività previste nel piano di progetto approvato in fase di ammissibilità, tramite controlli amministrativi di cui all'art. 48-49 del Regolamento (UE) della Commissione n. 809 del 2014;
- la verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento tengono conto, tra l'altro, delle disposizioni recate dall'articolo 18 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016, che prevede quanto segue:

1. tutte le domande di pagamento nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi (istruttoria amministrativa);
2. i controlli amministrativi sulle domande di pagamento prevedono la verifica:
 - della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
 - dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;

- del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici ove pertinente;
- del rispetto del principio dell'unicità del finanziamento;
- del rispetto dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento stabiliti dal bando.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento prevedono almeno una visita sul luogo di investimento. La visita sul luogo di investimento può essere evitata nel caso in cui l'operazione è stata oggetto di campionamento per i controlli in loco di cui al successivo articolo 19 oppure per investimenti che prevedono un contributo inferiore a Euro 20.000,00 salvo diversa indicazione dell'Organismo pagatore, oppure ogni qualvolta la struttura competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento. **La visita sul luogo potrà essere svolta, laddove ritenuta efficace, anche nei momenti di realizzazione degli interventi (controlli in itinere) (IC50478 e IC50496)**

Gli articoli n. 19 e 20 del documento “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali” di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 disciplinano inoltre i controlli in loco ed ex-post.

RITIRO DI DOMANDE DI SOSTEGNO E DI DOMANDE DI PAGAMENTO

L'articolo n. 25 del documento “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali” di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 disciplina i casi di rinuncia e di ritiro delle domande di sostegno e di pagamento. La comunicazione della rinuncia, oltre ad essere effettuata tramite PEC all'Area decentrata competente per territorio, deve essere inoltrata attraverso le funzionalità on-line della procedura informatizzata “domanda di rinuncia ai sensi dell'art. 3 del reg. (UE) 640/2014 (ritiro totale)” operante sul portale SIAN dell'Organismo Pagatore Nazionale – AGEA.

DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non previsto nel presente provvedimento di concessione, si fa riferimento al bando approvato con Determinazione Dirigenziale G11180 del 21/09/2021 e ss. mm. e ii. e, per quanto non esplicitamente stabilito dal bando, alla DGR n. 147/2016 e ss. mm. e ii, alla Determinazione Dirigenziale n. G03831 del 15/04/2016, alla DGR n. 133/2017 così come modificata con Determinazione n. G09774 del 17/07/2019 e alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

I documenti ufficiali del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, consultabile on line sul sito <http://www.regione.lazio.it/bur>.

Le normative applicabili, i documenti ed altre informazioni inerenti il PSR 2014/2020 del Lazio sono altresì pubblicati sul sito http://www.regione.lazio.it/rl_agricoltura/ e sul sito <http://www.lazioeuropa.it/>.

Il presente provvedimento e gli atti conseguenti possono essere impugnati dinanzi al Tribunale Ordinario, nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti che disciplinano la materia.

Le controversie che insorgessero tra le parti in relazione a quanto stabilito nel presente provvedimento di concessione saranno decise con competenza esclusiva dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Roma.

Note e/o prescrizioni:

_____ li _____ / _____ / _____

Il Dirigente
Cognome e nome _____

Firma _____



Unione Europea
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale
L'Europa investe nelle zone rurali



REGIONE
LAZIO



ATTESTAZIONE DI RICEVUTA ED ACCETTAZIONE SENZA RISERVE

Codice Unico di Progetto (CUP):

Il Sottoscritto

in qualità di titolare/legale rappresentante del soggetto Capofila della domanda di sostegno

n. _____ di _____ cui al provvedimento di concessione n.

_____ del ____/____/____

CUAA _____

DICHIARA

di aver preso atto delle clausole e delle prescrizioni, nonché degli obblighi, degli impegni e di tutto

quanto contenuto e citato nel provvedimento di concessione dell'Area Decentrata Agricoltura

Lazio

n. _____ del _____, _____

ai quali è subordinata l'erogazione degli aiuti concessi e di accettarle senza riscontrare motivi

ostativi e rinunciando a opporre riserve di qualsiasi genere.

In allegato:

- copia fronte/retro del documento di riconoscimento

Luogo _____, data ____/____/____

Il titolare/legale rappresentante del soggetto Capofila

Cognome e nome _____

Firma _____

N.B.: Il presente atto di concessione unitamente alla presente attestazione debitamente firmata per
accettazione deve essere inviato via PEC

- all'Area Decentrata Agricoltura che ha adottato il provvedimento di concessione