



**Regione Lombardia**

*FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013*

**Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia 2007-2013  
in applicazione del Regolamento Comunità Europea n. 1698 del 2005, articolo 43**

## **MISURA 111 “FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA”**

### **OBIETTIVI DELLA MISURA**

La Misura ha lo scopo di promuovere le attività di formazione, informazione e diffusione delle conoscenze, quali supporti indispensabili agli operatori del settore agricolo-forestale per definire e attuare opportune scelte professionali.

Gli obiettivi della Misura sono:

- aumentare le capacità imprenditoriali e la valorizzazione delle risorse umane;
- diffondere conoscenze scientifiche e pratiche innovative agli operatori agricoli e forestali;
- migliorare la competitività e l'efficienza aziendale per raggiungere livelli di reddito adeguati e un'appropriate crescita professionale;
- sensibilizzare gli operatori agricoli e forestali in materia di gestione sostenibile delle risorse naturali, con particolare riferimento ai requisiti della condizionalità.
- accrescere la professionalità degli agricoltori e delle altre persone coinvolte nelle attività agricole e forestali, garantendo un livello di conoscenze tecniche ed economiche, che integri informazione e formazione a supporto sia dell'obiettivo competitività che di quello di gestione del territorio e dell'ambiente.

La Misura si articola nelle seguenti due sottomisure:

- la sottomisura A “Formazione”
- la sottomisura B “Informazione e diffusione della conoscenza”

### **SOTTOMISURA A. “FORMAZIONE”**

#### **A. 1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA**

Obiettivo specifico della sottomisura A è l'aggiornamento professionale degli agricoltori e delle altre persone coinvolte nelle attività agricole al fine di favorire l'acquisizione di conoscenze tecniche e l'introduzione di processi innovativi per l'applicazione di sistemi produttivi compatibili con la conservazione ed il miglioramento del paesaggio, la tutela dell'ambiente e il benessere animale.

#### **A. 2 INIZIATIVE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO**

Sono ammissibili i corsi di formazione e aggiornamento in aula e in campo, che possono prevedere anche la residenzialità o la semiresidenzialità.

I destinatari dell'attività formativa devono operare nell'ambito di una sola Provincia in qualità di:

- imprenditori agricoli in possesso del codice CUA;A;
- coadiuvanti e familiari;
- salariati agricoli (compresi i lavoratori atipici).

E' ammessa la partecipazione alle attività formative anche di soggetti diversi da quelli cui sopra, fermo restando la necessità di garantire il numero minimo di partecipanti di quest'ultimi e a condizione che sia prevista per quei soggetti una quota di iscrizione pari al costo del corso per partecipante.

I corsi devono avere una durata minima di 6 ore e massima di 30 e un numero di allievi compreso tra i 10 e i 25. Per situazioni particolari e motivate, in fase di istruttoria, possono essere concesse deroghe sul numero degli allievi.

Le azioni formative devono essere definite nell'ambito di un programma, di durata massima annuale.

Il programma potrà prevedere uno o più corsi di formazione, inerenti una sola delle seguenti tematiche:

- razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi;
- corretto utilizzo delle risorse irrigue;
- controllo e gestione dei farmaci in azienda.

Gli argomenti devono essere trattati in modo articolato ed esaustivo.

Il sostegno è escluso per attività di formazione che rientrano nei normali programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico esistente per l'agricoltura e la forestazione e per attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo.

### **A. 3 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA**

Possono presentare domanda gli Enti di formazione professionale accreditati presso la Regione Lombardia ai sensi delle normative regionali in materia di istruzione e formazione professionale<sup>1</sup>.

I richiedenti possono presentare alla Provincia di competenza una domanda per ogni tematica prevista, fino ad un massimo di tre domande per ogni anno di validità del Programma di Sviluppo Rurale.

### **A. 4 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA**

I richiedenti che risultano non affidabili, ai sensi di quanto stabilito nel "Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni", dell'Organismo Pagatore della Regione Lombardia (di seguito indicato Manuale).

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

Le spese ritenute ammissibili, sono le seguenti:

---

<sup>1</sup> dgr n. 19867, del 16/12/2004 "Criteri per l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento – III Fase" e successive modifiche ed integrazioni.

## **a. Docenze**

La spesa massima ammessa è modulata in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale dei docenti in relazione all'area di intervento, con riferimento alle seguenti tre fasce<sup>2</sup>:

- fascia A pari a euro 103,20 per ora di attività formativa in aula o in campo;
- fascia B, pari a euro 68,40 per ora di attività formativa in aula o in campo;
- fascia C, pari a euro 37,20 per ora di attività formativa in aula o in campo.

Non è previsto l'utilizzo come docente di personale dipendente dall'Ente di formazione professionale.

In caso di trasferta sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio alle seguenti condizioni:

### **Viaggio**

- aereo per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta della Regione Lombardia.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (biglietti e ricevute per taxi). Nel caso di utilizzo di mezzo proprio deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

### **Vitto e alloggio**

- trasferta di durata compresa fra 8 e 12 ore: massimo euro 25,00 per un pasto;
- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo euro 50,00 per due pasti e euro 80,00 per il pernottamento.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite ricevute fiscali o fatture con le generalità del contraente e del fruitore.

## **b. Tutoraggio**

La spesa massima ammessa è pari a euro 35 per ora di attività formativa in aula o in campo.

## **c. Acquisto materiale didattico e noleggio attrezzature**

E' consentito l'acquisto di libri, riviste specializzate, videocassette/DVD/DVX/CD-Rom a scopo didattico e il noleggio delle attrezzature indispensabili alla realizzazione delle iniziative previste (video proiettore, pc portatile, lavagna luminosa, ecc...).

Il costo complessivo di tali voci non può superare il 20% dell'importo totale della spesa riferita alle voci personale docente, trasferta docenti, tutoraggio, affitto aule e trasferta partecipanti.

Le spese riguardanti l'acquisto di materiale didattico, sono ammissibili solo per un numero di copie coerente con il numero dei corsisti.

---

<sup>2</sup> La fascia A richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti.

La fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

La fascia C comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio

#### **d. Produzione di supporti didattici e informativi**

Sono ammissibili i costi per la produzione di:

- materiale didattico da distribuire ai corsisti (dispense in forma cartacea, videocassette/DVD/DVX/CD-Rom);
- materiale informativo inerente i corsi (locandine e brochures).

Le spese si riferiscono a:

- predisposizione dei testi (redazione, registrazione e traduzione) e del materiale iconografico;
- impostazione grafica;
- stampa e duplicazione;
- spedizione del materiale informativo.

Il costo complessivo di tali voci non può superare il 10% dell'importo totale della spesa riferita alle voci personale docente, trasferta docenti, tutoraggio, affitto aule e trasferta partecipanti.

Le spese relative alla produzione di materiale didattico sono ammissibili solo per un numero di copie coerente con il numero dei corsisti.

#### **e. Affitto di aule**

Nel caso in cui si renda necessario affittare locali da adibire ad aule, gli stessi devono rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli incendi e antinfortunistica (D.lgs 626/94 e successive modifiche) e devono essere idonei allo svolgimento dell'attività didattica (corredati degli arredi e delle suppellettili necessarie e degli spazi e strumenti indispensabili agli indirizzi formativi oggetto di intervento).

Qualora i locali non fossero messi a disposizione da Enti di formazione accreditati presso la Regione Lombardia, ai sensi delle normative regionali in materia di istruzione e formazione professionale, il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi deve essere dimostrato dal locatore mediante idonea certificazione.

Per l'affitto di ogni aula sarà riconosciuta una spesa massima di euro 250 per giornata formativa.

#### **f. Trasferta partecipanti**

Nel caso di corsi di formazione e aggiornamento in campo sono ammesse le spese per il noleggio di mezzi di trasporto collettivo, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività formativa in campo.

#### **g. Coordinamento**

Le spese di coordinamento sono riconosciute se strettamente correlate alle iniziative di formazione e non superiori al 5% dell'importo totale della spesa riferita alle voci personale docente, trasferta docenti, tutoraggio, affitto aule e trasferta partecipanti.

#### **h. Pubblicizzazione**

I costi per la pubblicizzazione delle iniziative di formazione tramite inserzioni su quotidiani locali e riviste di settore, annunci televisivi su emittenti locali, ecc. non devono superare il 5% dell'importo totale della spesa riferita alle voci personale docente, trasferta docenti, tutoraggio, affitto aule e trasferta partecipanti.

#### **i. Spese generali**

Per le spese amministrative rendicontabili e riconducibili alla realizzazione degli interventi formativi è previsto un riconoscimento del 5% massimo dell'importo totale del programma ammesso a finanziamento.

Tali spese sono riferite a:

- personale amministrativo e di segreteria;
- spese telefoniche, postali, telematiche e di cancelleria;
- pulizia delle aule;
- affitto e manutenzione della sede;
- riscaldamento, elettricità, pulizia e custodia della sede.

Per le voci di spesa sotto elencate dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo:

- noleggio attrezzature;
- produzione di materiale didattico;
- impostazione grafica e stampa di materiale informativo;
- noleggio mezzi di trasporto;
- affitto aule.

Tutte le voci di spesa, in fase di rendicontazione, dovranno essere documentate e riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate. Non saranno ammessi pagamenti in contanti.

Per gli interventi formativi realizzati sarà concesso un contributo pari al 100% della spesa ammessa. Il contributo massimo richiedibile non può superare la cifra di euro 10.000,00 per ogni domanda presentata.

Se è prevista una quota di iscrizione a carico dei partecipanti alle iniziative formative, questa sarà detratta dal totale ammesso a finanziamento, così come le somme eventualmente messe a disposizione da altri soggetti.

La detrazione non sarà effettuata qualora le stesse siano utilizzate per coprire spese non riconosciute o supplementari rispetto a quelle ammesse.

L'IVA viene riconosciuta solo per i beneficiari che non agiscono in esercizio di impresa ai sensi dell'art. 28 del d.p.r. 29 settembre 1973, n. 600 e abbiano sottoscritto l'apposita dichiarazione al momento della domanda.

#### **A.6. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO**

Le domande possono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal 1° al 31 luglio di ogni anno, per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

Per l'attività che si intende attuare nel 2008, le domande di contributo devono essere presentate entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BURL delle presenti disposizioni attuative.

#### **A.7 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO**

La domanda deve essere presentata alla Provincia di competenza con riferimento ai destinatari dell'iniziativa di formazione.

#### **A.8 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO**

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (nome utente e password);
- compilare il modello di domanda per la misura 111; nella domanda vanno registrati in un'unica voce tutti i corsi afferenti al programma formativo e la relativa spesa va riferita all'insieme dei corsi;
- inviare la domanda per via telematica alla Provincia di competenza;
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione che coincide con l'avvio del procedimento e l'avvenuta ricezione della domanda da parte della Provincia di competenza;
- stampare la domanda e firmarla in originale;
- entro 10 giorni continuativi successivi alle date di scadenza del bando, previste al punto A.6., far pervenire alla Provincia di competenza la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al punto successivo. E' ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione parziale dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda decade.

## **A.9 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Alla copia cartacea della domanda va necessariamente allegata la seguente documentazione:

- progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO A1;
- prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO A2, corredato dalle 3 offerte di preventivo ove previste;
- certificazione che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi, nel caso di affitto di locali non appartenenti ad Enti accreditati;
- autocertificazione di accreditamento, nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti accreditati. Qualora al momento della presentazione della domanda non fossero ancora stati individuati gli eventuali locali da affittare, le certificazioni/autocertificazioni di cui sopra dovranno essere trasmesse alla Provincia almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;
- elenco del personale coinvolto nella realizzazione dei corsi come coordinatore, tutor e docente, riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO C1 e con allegato:
  - o curriculum in formato europeo;
  - o copia delle eventuali lettere d'incarico.

Qualora, al momento della presentazione della domanda non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, la documentazione sopra indicata dovrà essere trasmessa alla Provincia entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio del corso.

I dati indicati nella domanda costituiscono "dichiarazione sostitutiva di certificazione" e "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, art. 46 e 47).

La documentazione già in possesso dell'Amministrazione competente può essere omessa, facendone comunque menzione, ed eventualmente può essere integrata con opportuni aggiornamenti.

### **A.9.1 Errori non sanabili**

L'istruttoria non può essere svolta in mancanza dei seguenti documenti:

- la copia firmata della domanda;
- il progetto;
- il prospetto finanziario.

## **A.10 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ**

L'istruttoria della domanda è affidata ai competenti uffici della Provincia e si conclude entro 60 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione della copia cartacea della domanda.

La richiesta di eventuale documentazione mancante ritenuta dal funzionario istruttore non indispensabile all'avvio dell'istruttoria (Parte II, punto 15.5.2 del Manuale) o di documentazione integrativa (Parte II, punto 15.5.3 del Manuale), fatta a mezzo raccomandata A/R., sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

Delucidazioni e integrazioni, eventualmente richieste, devono essere fornite entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, pena la decadenza della domanda.

Il controllo è effettuato sul 100% delle domande presentate e prevede:

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;
- la verifica dell'affidabilità<sup>1</sup> del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative<sup>2</sup>;
- il controllo tecnico sulla documentazione allegata alla domanda di contributo;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
- la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda.

### **A. 10.1 Criteri per la selezione dei programmi**

Alle domande, ritenute ammissibili a finanziamento, che prevedano interventi da realizzarsi nell'ambito di "progetti concordati", sarà assicurato il finanziamento.

Le altre domande, ritenute ammissibili, saranno ordinate secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi;
- 2° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al corretto utilizzo delle risorse irrigue;
- 3° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al controllo e gestione dei farmaci in azienda.

Nell'ambito di ciascuno dei tre gruppi di priorità, le domande saranno ordinate secondo i seguenti criteri aggiuntivi:

- percentuale di giovani agricoltori e imprenditrici agricole sul totale dei partecipanti;

---

<sup>1</sup> L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del P.S.R. 2000-2006 o della programmazione in corso.

Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente, quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 e il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni di investimento cofinanziate dal FEOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
- il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito della decadenza di cui al punto precedente è stato iscritto nel registro dei debitori Organismo Pagatore Regionale;
- Organismo Pagatore Regionale, non potendo precedere al recupero dell'indebito tramite compensazione, ne ha richiesto la restituzione diretta;
- il richiedente al momento dell'istruttoria della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta ad Organismo Pagatore Regionale, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

<sup>2</sup> Per quanto concerne l'accreditamento del richiedente ai sensi della normativa regionale in materia di istruzione e formazione professionale, la dichiarazione presente in domanda sarà verificata sul sito web della Direzione Generale Formazione e lavoro <http://formalavoro.regione.lombardia.it> - link. Accredimento/documentazione/elenco sedi operative.

- minor costo medio per partecipante;
- nessuna richiesta di integrazioni in fase di istruttoria.

#### **A.10.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente**

La Provincia comunica ad ogni richiedente l'esito dell'istruttoria entro 10 giorni dalla data del verbale di istruttoria, allegando copia del verbale stesso.

Per le domande istruite positivamente, sono indicati:

- l'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile;
- il referente dell'istruttoria,
- i criteri aggiuntivi di priorità considerati.

In caso di istruttoria con esito negativo, la Provincia ne motiva le cause.

#### **A.10.3 Richiesta di riesame**

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso, di cui alla Parte I, punto 13 del Manuale, il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Provincia memorie scritte per riesaminare la domanda e ridefinire la sua posizione<sup>3</sup>. La Provincia ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito del riesame.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

#### **A.11 ELENCO DELLE DOMANDE**

Entro il 15 novembre di ogni anno, concluse le istruttorie a SIARL delle domande, le Province predispongono l'elenco delle domande ammissibili ordinate secondo i criteri previsti al punto A.10.1 e per le quali saranno indicati la spesa ammissibile e il contributo concedibile.

Entro il 30 novembre le Province trasmettono alla Direzione Generale Agricoltura il provvedimento di approvazione dell'elenco delle domande ammissibili.

Per i progetti 2008, entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria a SIARL, le Province predispongono l'elenco delle domande ammissibili, ordinate secondo i criteri previsti al punto A.10.1 e trasmettono la documentazione di cui sopra.

#### **A.12 SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Entro il 15 dicembre di ogni anno (per il 2008 entro 15 giorni dal ricevimento del provvedimento provinciale) e comunque successivamente al ricevimento della documentazione di cui al punto precedente, la Direzione Generale Agricoltura definisce la quota di risorse da assegnare a ciascuna Provincia.

La Direzione Generale Agricoltura, a seguito del riparto delle risorse, approva con proprio provvedimento l'elenco delle domande ammesse a finanziamento e ne dà comunicazione alle Province. A seguito di tale provvedimento, le Province predispongono in ELEPAG l'elenco delle domande ammesse a finanziamento.

---

<sup>3</sup> ai sensi della l. 241/90



### **A.13 COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL'AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Le Province, entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al punto precedente, trasmettono con raccomandata A.R., ai titolari delle domande l'ammissione/non ammissione a finanziamento, precisando le eventuali prescrizioni.

### **A.14 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI**

I beneficiari sono tenuti a:

- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti gli agricoltori interessati, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- inviare alla Provincia, qualora non vi avessero provveduto in sede di presentazione della domanda, curriculum, lettera d'incarico e/o contratto di collaborazione del personale esterno, entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio del corso;
- inviare alla Provincia, qualora non vi avessero provveduto in sede di presentazione della domanda, le certificazioni/autocertificazioni di cui al precedente punto A.9, almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;
- comunicare alla Provincia il programma dettagliato di ogni corso almeno 10 giorni prima del suo inizio, indicando quanto riportato nel MODELLO A3:
  - la durata, la sede, il coordinatore e il tutor;
  - il nome e la qualifica dei partecipanti e l'identificativo CUAА dell'azienda di riferimento;
  - il nome dei relatori;
  - il programma dettagliato dell'iniziativa suddiviso nelle ore di docenza e/o attività in campo.Le modifiche di calendario e di sede devono essere comunicate almeno un giorno prima e motivate;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.  
Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" della Direzione Generale Agricoltura;
- predisporre e aggiornare un registro composto da fogli numerati delle diverse sessioni o giornate previste, sui quali ogni partecipante, i relatori e il tutor appongono la firma di presenza e che devono essere sottoscritti dal coordinatore o dal responsabile del progetto.  
Il registro, di cui al MODELLO A4, preventivamente vidimato dalla Provincia, dovrà riportare le seguenti annotazioni:
  - luogo, data, orario, argomento, nominativo del relatore;
  - elenco dei partecipanti iscritti;
  - presenze ed assenze per ogni giornata di attività (mattina/pomeriggio).Il registro dovrà essere conservato presso la sede del beneficiario o presso la sede di svolgimento dell'iniziativa;
- richiedere preventivamente alla Provincia l'autorizzazione ad apportare eventuali varianti al progetto finanziato, nonché le proroghe dei tempi di realizzazione.  
In ogni caso la conclusione delle iniziative non può essere protratta oltre il 28 febbraio dell'anno successivo;
- rilasciare un attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato l'iniziativa per almeno il 75% delle ore complessive;
- presentare alla Provincia entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del contributo.

Eventuali brevi proroghe ai termini di presentazione della rendicontazione possono essere autorizzate se adeguatamente motivate;

#### **A.15 PROROGHE**

Eventuali proroghe dei tempi di realizzazione delle iniziative di formazione, adeguatamente motivate, devono essere chieste e autorizzate preventivamente dalla Provincia.

Non possono essere concesse proroghe che determinino la conclusione del progetto oltre il 28 febbraio dell'anno successivo.

La Provincia può concedere le proroghe di cui sopra, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Nel caso di mancata risposta, la proroga si considera accolta.

#### **A.16 MODIFICHE DI DETTAGLIO E VARIANTI**

Durante la realizzazione del lotto funzionale omogeneo di spesa<sup>4</sup>, non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore che comportano una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa ammessa per il lotto omogeneo, nel limite di 20.000 euro.

Le modifiche all'interno di queste soglie sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Nel caso in cui le suddette modifiche comportino una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto omogeneo superiore al 10% della spesa ammessa a finanziamento o a 20.000 euro, tali modifiche sono da considerarsi una variante.

In tal caso il beneficiario deve presentare alla Provincia di competenza una specifica domanda, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato. Entro 10 giorni continuativi successivi alla presentazione della domanda informatizzata, pena il non accoglimento della variante, il beneficiario deve far pervenire alla Provincia la copia cartacea della domanda corredata di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del programma inizialmente approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. Ciascuna domanda dovrà inoltre contenere un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare una riconciliazione tra la situazione previsionale approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata dal beneficiario prima di procedere alla sua effettuazione e, in ogni caso, tassativamente prima della scadenza del progetto.

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

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

I beneficiari, entro 60 giorni dalla data di conclusione dell'ultima azione formativa devono presentare alla Provincia la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del saldo, allegando la seguente documentazione:

---

<sup>4</sup> Per lotto funzionale omogeneo si intende l'insieme delle voci di spesa che concorrono alla realizzazione dell'intero programma formativo, come riportate nel Modello A2

- relazione generale in cui si descrive l'attività svolta e un resoconto di ogni azione formativa: località, sede, data di svolgimento, numero ore di formazione, programma, numero e nome dei docenti, numero dei partecipanti e numero degli attestati rilasciati;
- file contenente i dati riassuntivi come da MODELLO A5;
- fotocopia dei registri redatti secondo il MODELLO A4;
- sottoscrizione inerente il rilascio degli attestati di frequenza secondo il MODELLO A6;
- copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione;
- autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 e copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese sostenute (come da allegato MODELLO A7) comprovate da fatture. Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equipollente. Le fatture devono essere quietanzate (cioè l'originale della fattura deve riportare la dicitura "pagato" con il timbro della ditta che l'ha emessa, la data e la firma del fornitore). Per fatture di importo superiore a 200 euro, devono essere presentate anche le liberatorie delle ditte fornitrici. Nella rendicontazione deve essere indicata l'eventuale quota di partecipazione finanziaria di altri soggetti;
- originali e fotocopie di tutti i giustificativi di spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella parte I, punto 8.3 del Manuale.

Eventuali brevi proroghe ai termini di presentazione della rendicontazione possono essere autorizzate se adeguatamente motivate.

La Provincia, entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, provvede al controllo amministrativo che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento, a cui segue la comunicazione di erogazione/non erogazione del saldo.

La verifica documentale, effettuata sul 100% delle rendicontazioni, prevede il controllo della completezza e della regolarità della documentazione. Deve inoltre essere verificata la conformità dell'attività svolta rispetto a quella approvata e la congruità tra le spese ammesse e quelle effettivamente sostenute e rendicontate.

Gli originali dei documenti comprovanti le spese sostenute verranno restituiti al beneficiario previa visione ed annullo con timbro attestante la concessione del contributo.

Il controllo viene effettuato dai funzionari provinciali incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 19 del Manuale.

La richiesta di eventuale documentazione integrativa, fatta tramite raccomandata A/R, sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

Delucidazioni e integrazioni eventualmente richieste devono essere fornite entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Le spese per l'acquisto di materiale didattico e noleggio attrezzature, la produzione di supporti didattici e informativi, il coordinamento organizzativo, la pubblicizzazione e le spese generali

potranno essere rimodulate, nel rispetto delle percentuali massime previste al punto A.5, sulla base delle spese ammesse a rendicontazione.

Il saldo del contributo è erogato ad avvenuto accertamento finale positivo dello svolgimento del programma e della relativa rendicontazione tecnico-economica.

Se, a seguito dell'esame della rendicontazione, il contributo richiesto, che non può essere superiore a quello stabilito con l'atto di concessione, supera il contributo erogabile di oltre il 3%, all'importo erogabile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (Parte II, punto 21.6.1 del Manuale)

#### **A.18 CONTROLLO IN LOCO**

Durante il periodo di attuazione dei progetti le Province effettuano il controllo in loco su un campione minimo del 50% dei beneficiari, corrispondente almeno al 5% della spesa ammessa a finanziamento ogni anno.

Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall'Organismo Pagatore Regionale secondo le modalità previste nella Parte II, punto 20 del Manuale.

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 19 del Manuale.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l'attività sia effettivamente in fase di realizzazione e sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;
- le autocertificazioni, di cui al precedente punto A.9, attraverso presa visione della documentazione comprovante quanto è stato oggetto di autocertificazione;
- la presenza e la corretta compilazione del registro;
- la presenza di eventuali materiali prodotti;
- la documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

L'esito del controllo viene formalizzato redigendo apposito verbale.

#### **A.19 DECADENZA DEL CONTRIBUTO**

Nel caso in cui, a seguito di controlli, si rilevino la mancanza di requisiti, l'inosservanza di impegni o irregolarità che comportino la decadenza parziale o totale del contributo concesso, la Provincia comunica al beneficiario, allegando copia del verbale di controllo, a mezzo raccomandata A.R., l'avvio del procedimento di decadenza<sup>5</sup> e, se necessario, avvia le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate

I provvedimenti di decadenza predisposti tramite ELEPAG devono essere comunicati per conoscenza all'Organismo Pagatore Regionale e alla Direzione Generale Agricoltura, precisando l'ammontare della riduzione delle previsioni di spesa.

#### **A.20 RECESSO O RINUNCIA**

Il recesso o rinuncia anticipata, parziale o totale, agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d'impegno, con le modalità e con le conseguenze previste dalla Parte I, punti 10 e 12 del Manuale.

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è possibile solo nel caso di un progetto che prevede più corsi di formazione ed è ammissibile fino al 30% dell'impegno

---

<sup>5</sup> L'iter procedurale è previsto nella Parte I, punti 10 e 11 del Manuale.

globalmente assunto, valutato in numero di interventi formativi. In ogni caso gli interventi formativi che verranno realizzati dovranno rappresentare almeno il 30% del contributo concesso.

Oltre tale percentuale di riduzione, è prevista la decadenza dell'intero progetto.

E' possibile recedere dalla realizzazione di un intervento formativo soltanto prima che abbia avuto inizio.

## **A.21 IMPEGNI**

Con l'adesione alla misura, il beneficiario si assume l'obbligo di rispettare i seguenti impegni, distinti in essenziali e accessori secondo i criteri individuati nella Parte II, punto 24, del Manuale.

### **A.21.1 Impegni essenziali**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale del progetto e del relativo contributo:

- impedire il regolare svolgimento del controllo in loco;
- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti gli agricoltori interessati, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- realizzare almeno il 70% dei corsi programmati, nei termini e con le modalità previste nel progetto approvato.

### **A.21.2 Impegni accessori**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la riduzione parziale del contributo:

- invio della copia cartacea della domanda informatizzata con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno successivo ai termini di presentazione di cui al precedente punto A.8;
- inviare alla Provincia, qualora non vi avessero provveduto in sede di presentazione della domanda, curriculum, lettera d'incarico e/o contratto di collaborazione del personale esterno, entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio del corso;
- inviare alla Provincia, nel caso di affitto di locali da Enti accreditati l'autocertificazione di cui al punto A.9;
- inviare alla Provincia, nel caso di affitto di locali non appartenenti ad Enti accreditati, la certificazione che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi di cui al punto A.9;
- comunicare alla Provincia, con almeno 10 giorni di preavviso, l'avvio di ogni corso e il programma dettagliato con le modalità indicate al precedente punto A.14;
- non aumentare il costo medio per partecipante, risultante dal progetto approvato;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, come indicato al precedente punto A.14;
- predisporre e conservare presso la sede del beneficiario, o presso la sede di svolgimento dell'iniziativa, il registro del corso di cui al precedente punto A.14;
- rilasciare un attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato l'iniziativa per almeno il 75% delle ore complessive;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto A.17 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa.

## **A.22 RICORSI**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalle Province competenti, è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità previste nella Parte I, punto 13 del Manuale.

## **A.23 SANZIONI**

L'applicazione delle sanzioni amministrative ai sensi della legge 898/86 avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nella Parte IV del Manuale.

---

## **SOTTOMISURA B. "INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA"**

### **B.1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA**

La sottomisura ha come obiettivo la diffusione delle conoscenze tecniche e dei processi innovativi finalizzati a:

- favorire il miglioramento qualitativo dei prodotti agricoli nonché il collegamento e l'integrazione fra le varie fasi delle filiere produttive;
- agevolare i processi di riorganizzazione aziendale orientati allo sviluppo della multifunzionalità, alla diversificazione produttiva e alle produzioni 'no food' (soprattutto in relazione alla produzione di energie alternative);
- favorire l'introduzione e la diffusione di pratiche agronomiche a minor impatto ambientale che possano rappresentare non solo un ampliamento degli sbocchi di mercato per le produzioni, ma che permettano anche la tutela, la conservazione ed il miglioramento dell'ambiente e del paesaggio;
- favorire l'introduzione e la diffusione di metodi di allevamento che, migliorando l'igiene ed il benessere degli animali, consentano un ritorno economico per l'imprenditore ed una maggiore garanzia per il consumatore.

### **B.2 INTERVENTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO**

Sono ammissibili a finanziamento interventi di raccolta, elaborazione e trasferimento di dati e informazioni di carattere tecnico, economico, normativo, inclusa la diffusione di conoscenze scientifiche e pratiche innovative, tramite idonei strumenti, quali:

- a) **incontri informativi e visite guidate** in campo, per un minimo di 20 partecipanti, sulle tematiche di cui all'allegato elenco B1, che saranno periodicamente aggiornate anche con il contributo dei portatori di interesse dei diversi comparti produttivi agricoli e forestali<sup>6</sup>;
- b) **convegni e seminari divulgativi**, per un minimo di 50 partecipanti per i convegni e 40 per i seminari, volti al trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione in ambito agro-forestale<sup>7</sup>;
- c) **pubblicazioni** periodiche e non, pubblicazioni specialistiche, opuscoli, schede tecniche, bollettini, newsletter, realizzate e diffuse sotto forma cartacea, audiovisiva, multimediale e con tecnologie di rete.

**Destinatari** degli interventi sono:

- imprenditori agricoli e forestali, coadiuvanti familiari e salariati (compresi i lavoratori atipici);
- soggetti che operano nei servizi di consulenza, formazione e informazione.

---

<sup>6</sup> Il rispetto delle tematiche di cui all'allegato B1 è obbligatorio a partire dall'attività 2008.

<sup>7</sup> Il rispetto del numero minimo di partecipanti è obbligatorio a partire dall'attività 2008.

Gli incontri informativi e le visite guidate in campo sono riservati a gruppi di imprenditori agricoli e forestali, loro coadiuvanti e salariati.

**Le aree sulle quali dovranno svilupparsi le suddette iniziative sono riconducibili a:**

- norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro;
- aspetti tecnici dei processi produttivi;
- gestione organizzativa ed economica dell'impresa;
- trasferimento dei risultati della ricerca<sup>8</sup>;
- nuove tecnologie di comunicazione e informazione (ICT);
- informazioni relative all'evoluzione normativa;
- gestione sostenibile delle risorse naturali;
- energia da fonti rinnovabili.

Gli interventi devono essere definiti nell'ambito di un progetto che potrà prevedere una o più tipologie di intervento e avere una durata massima annuale.

Gli interventi possono essere:

- realizzati da enti e organismi pubblici e privati a seguito di domanda di adesione alla presente Misura;
- progettati e gestiti dalla Regione – D.G. Agricoltura e dalle Province, rispettivamente per iniziative di carattere regionale e provinciale, in conformità alle previsioni del D. Lgs. n. 163/2001.

Per l'anno 2007, potranno essere ammessi a finanziamento progetti esclusivamente a carattere regionale e di durata annuale, contraddistinti da un'attività organica e continuativa nel corso dell'anno.

### **B.3 INTERVENTI REGIONALI E PROVINCIALI A DOMANDA**

#### **B.3.1 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA**

Possono presentare domanda di contributo i soggetti di seguito indicati:

- a) enti pubblici che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale e di informazione e diffusione di conoscenze;
- b) istituti universitari ed altri enti di ricerca pubblici e privati;
- c) organizzazioni di prodotto riconosciute ai sensi della vigente normativa, cooperative agricole e loro consorzi;
- d) organizzazioni professionali ed associative agricole, enti ed organismi privati riconosciuti idonei a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze in agricoltura.

L'idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze in agricoltura è valutata in fase di istruttoria delle domande, verificando il possesso dei seguenti requisiti:

- disporre di adeguate strutture e attrezzature e avvalersi di personale idoneo per lo svolgimento delle attività;
- possedere adeguata e provata esperienza almeno triennale nel campo specifico di attività.

Ulteriori requisiti per i soggetti di cui alle lettere c) e d) sono:

- non avere scopi di lucro;
- avere, tra gli scopi statuari, la gestione di attività di informazione e diffusione della conoscenza;

---

<sup>8</sup> Ci si riferisce alle ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – D.G. Agricoltura – reperibili sul sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) - "Il sito della ricerca in agricoltura" - e più in generale ad altre attività di ricerca di interesse per gli operatori del sistema agro-forestale regionale.

- tenere una contabilità ordinaria o semplificata (ai sensi del d.p.r. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni) ed un bilancio annuale.

Ogni soggetto può presentare una sola domanda di contributo, per ogni anno di validità del Programma di Sviluppo Rurale.

Per l'attività svolta nel 2007, potrà presentare domanda solo chi entro il 30 giugno 2007 ha pre-aderito alla Misura 111 – sottomisura B. "Informazione e diffusione della conoscenza" – ai sensi del decreto del Direttore Generale dell'Agricoltura n. 5321 del 23/05/2007 ed esclusivamente per le iniziative previste nel programma allegato alla pre-adesione.

### **B.3.2 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA**

I richiedenti che risultano non affidabili, ai sensi di quanto stabilito nel "Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni", dell'Organismo Pagatore della Regione Lombardia (di seguito indicato Manuale).

### **B.3.3 COSA VIENE FINANZIATO**

- a. Personale qualificato:** si tratta di personale esperto (relatore / divulgatore) coinvolto nella realizzazione di incontri, visite guidate, convegni e seminari; costo massimo euro 300,00 per mezza giornata, euro 500,00 per una giornata intera.

In caso di trasferta sono ritenute ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio con le seguenti condizioni:

#### **Viaggio:**

- aereo per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta della Regione Lombardia.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (biglietti e ricevute per taxi). Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, in fase di rendicontazione, deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

#### **Vitto e alloggio:**

- trasferta di durata compresa fra 8 e 12 ore: massimo euro 25,00 per un pasto;
- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo euro 50,00 per due pasti e euro 80,00 per il pernottamento.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite ricevute fiscali o fatture con le generalità del contraente e del fruitore.



**b. Affitto sale e attrezzature:** per incontri informativi, convegni e seminari.

	Spesa massima ammissibile	
	per mezza giornata	per una giornata intera
Per incontri e visite guidate	euro 300,00	euro 600,00
Per convegni e seminari	euro 600,00	euro 1.200,00

Non sono ammesse spese di allestimento sale.

- c. Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi:** sono ammissibili nel caso di incontri e visite guidate.
- d. Coordinamento organizzativo** di incontri informativi, convegni e seminari: fino ad un massimo del 5% dell'importo di spesa ammesso a finanziamento per gli interventi di cui sopra, al netto delle spese generali.
- e. Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo:** predisposizione dei testi (redazione, registrazione e traduzione) e del materiale iconografico, impostazione grafica, stampa e duplicazione, spedizione del materiale, gestione e aggiornamento siti web e realizzazione newsletter.
- f. Spese generali:** spese amministrative rendicontabili e riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate, fino a un massimo del 5% dell'importo totale della spesa ammessa a finanziamento per ciascun gruppo omogeneo di iniziative.<sup>9</sup>

Le spese generali sono riferite a:

- personale amministrativo e di segreteria;
- spese postali, telefoniche, telematiche e di cancelleria;
- affitto e manutenzione della sede;
- riscaldamento, elettricità, pulizia e custodia della sede.

Per le voci di spesa di cui alle lettere b), c) ed e), dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo.

Tutte le voci di spesa, in fase di rendicontazione, dovranno essere documentate e riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate. Non saranno ammessi pagamenti in contanti.

La percentuale di contributo è pari al 60% per tutte le voci di spesa.

Il contributo massimo richiedibile non può superare la cifra di euro 50.000,00.

L'IVA viene riconosciuta a rendicontazione solo per i beneficiari che non agiscono in esercizio di impresa ai sensi dell'art. 28 del d.p.r. 29 settembre 1973, n. 600 e abbiano sottoscritto l'apposita dichiarazione al momento della domanda.

La percentuale della spesa a carico del beneficiario può essere coperta anche da quote di iscrizione e contributi richiesti agli utenti per le attività previste nel progetto, o da partecipazioni finanziarie di altri soggetti privati. Se tali compartecipazioni superano la percentuale prevista a carico del beneficiario, la parte eccedente viene detratta dal contributo. La detrazione non viene attuata se la quota eccedente è destinata a coprire spese effettivamente sostenute, superiori alla spesa massima ammessa per le voci di spesa approvate a preventivo.

<sup>9</sup> Gli incontri informativi, le visite guidate, i convegni, i seminari e le pubblicazioni costituiscono ciascuno un gruppo omogeneo di iniziative.

### **B.3.4 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO**

Le domande possono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal 1° al 31 luglio di ogni anno per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

Per l'attività svolta nel 2007 e per quella che si intende realizzare nel 2008, le domande di contributo devono essere presentate rispettivamente entro 30 e 45 giorni dalla pubblicazione sul BURL delle presenti disposizioni attuative.

### **B.3.5 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO**

La domanda deve essere presentata:

- alla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura – Unità Organizzativa Interventi per la competitività e l'innovazione tecnologica delle aziende via Pola 12 / 14 – 20124 Milano, per i progetti a carattere territoriale regionale o interprovinciale;
- alla Provincia di competenza, per i progetti a carattere territoriale provinciale.

### **B.3.6 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO**

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (nome utente e password);
- compilare il modello di domanda per la Misura 111; nella domanda vanno registrate in un'unica voce tutte le attività afferenti a ciascun gruppo omogeneo di iniziative, al quale va riferita la relativa spesa;
- inviare la domanda per via telematica alla Regione Lombardia o alla Provincia di competenza;
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione che coincide con l'avvio del procedimento, e l'avvenuta ricezione della domanda da parte della Regione Lombardia o della Provincia;
- stampare la domanda e firmarla in originale;
- entro 10 giorni continuativi successivi alle date di scadenza del bando, previste al punto B.3.4, far pervenire alla Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura – o Provincia di competenza la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al punto successivo. E' ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda decade.

### **B.3.7 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Alla copia cartacea della domanda va necessariamente allegata la seguente documentazione:

- il progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO B2;
- il prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO B3, corredato da 3 offerte di preventivo di spesa ove previste;
- la documentazione necessaria per la valutazione dell'idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze in agricoltura:
  - curriculum del soggetto che presenta domanda che attesti l'esperienza almeno triennale nel campo di attività;
  - strutture e attrezzature utilizzate.

I soggetti c) e d), di cui al precedente punto B.3.1, devono allegare inoltre:

- copia conforme all'originale dell'atto costitutivo e/o dello statuto;
- copia del bilancio dell'ultimo esercizio;

- elenco dei partecipanti, come da allegato modello B4, per incontri informativi e visite guidate, ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo alla presenza di giovani agricoltori e imprenditrici agricole, di cui al successivo punto B.3.9;
  - elenco del personale coinvolto nella realizzazione degli interventi come relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, informatico, traduttore etc., riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO C1 e con allegato:
    - curriculum in formato europeo;
    - copia delle eventuali lettere d'incarico.
- Qualora, al momento della presentazione della domanda, non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curricula e lettera di incarico dovranno essere trasmessi alle competenti Amministrazioni entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio dell'intervento.

I dati indicati nella domanda costituiscono "dichiarazione sostitutiva di certificazione" e "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, art. 46 e 47).

Nel progetto devono essere evidenziati gli elementi che permettano l'attribuzione del punteggio ai fini della costituzione della graduatoria.

Nel caso l'intervento preveda la divulgazione dei risultati delle ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura, occorre precisare numero e titolo del progetto di ricerca.

La documentazione già in possesso dell'Amministrazione competente può essere omessa, facendone comunque menzione, ed eventualmente può essere integrata con opportuni aggiornamenti.

#### **B.3.7.1 Errori non sanabili**

L'istruttoria non può essere svolta se in mancanza dei seguenti documenti:

- la copia firmata della domanda;
- il progetto;
- il prospetto finanziario;
- il curriculum del richiedente.

#### **B.3.8 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ**

L'istruttoria è affidata ai competenti uffici della Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura o della Provincia e si conclude entro 60 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione della copia cartacea della domanda.

La richiesta di eventuale documentazione mancante ritenuta dal funzionario istruttore non indispensabile all'avvio dell'istruttoria (Parte I, punto 15.5.2 del Manuale) o di documentazione integrativa (Parte I, punto 15.5.3 del Manuale), fatta a mezzo raccomandata A.R., sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

Delucidazioni e integrazioni, eventualmente richieste, devono essere fornite entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, pena la decadenza della domanda.

Il controllo è effettuato sul 100% delle domande presentate e prevede:

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;
- la verifica dell'affidabilità<sup>10</sup> del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto

---

<sup>10</sup> L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni ammesse finanziamento nell'ambito del P.S.R. 2000-2006 o della programmazione in corso.

15.3.1 del Manuale;

- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- il controllo tecnico della documentazione allegata alla domanda di contributo;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
- la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda.

### **B.3.9 CRITERI PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI**

Alle domande ritenute ammissibili a finanziamento che prevedano interventi da realizzarsi nell'ambito di "progetti concordati", sarà assicurato il finanziamento.

Alle altre domande ritenute ammissibili viene attribuito un punteggio che determina l'ordine di inserimento in una graduatoria per la concessione del contributo.

I punteggi sono attribuiti in funzione dei seguenti criteri che devono essere presenti al momento della presentazione della domanda:

CRITERI	PUNTEGGIO		
	1	2	3
Interventi che affrontino e approfondiscano tematiche inerenti la condizionalità e la sicurezza sul lavoro.	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
Interventi che divulgano i risultati di progetti di ricerca finanziati dalla Regione Lombardia.	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
Progetto per il quale non è stato necessario richiedere integrazioni in fase di istruttoria.		SI	
Progetti coerenti con gli obiettivi individuati dai documenti di programmazione provinciale.	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
Presenza agli incontri informativi e visite guidate di giovani agricoltori e imprenditrici agricole in percentuale sul totale dei partecipanti .	Fino al 25 %	Da 25,01 a 50%	Oltre il 50%

A parità di punteggio le domande sono ordinate tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

1. progetto di minore dimensione economica in termini di contributo concedibile;
2. progetto che coinvolge l'Amministrazione competente nella elaborazione, programmazione, coordinamento e realizzazione.

---

Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente, quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 e il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni di investimento cofinanziate dal FEOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
- il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito della decadenza di cui al punto precedente è stato iscritto nel registro dei debitori Organismo Pagatore Regionale;
- Organismo Pagatore Regionale, non potendo precedere al recupero dell'indebito tramite compensazione, ne ha richiesto la restituzione diretta;
- il richiedente al momento dell'istruttoria della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta ad Organismo Pagatore Regionale, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Per l'attività svolta nel 2007, le domande ritenute ammissibili a finanziamento saranno ordinate secondo i seguenti criteri di priorità:

1. domande presentate da soggetti ai quali sono state finanziate attività di informazione continuativamente negli ultimi tre anni del periodo di applicazione della misura N(1.14) del Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006;
2. domande relative a progetti che prevedano la realizzazione di tutte e tre le tipologie d'intervento;
3. domande relative a progetti che prevedano la realizzazione di due tipologie d'intervento;
4. domande relative a progetti che prevedano la realizzazione di una tipologia d'intervento.

Nell'ambito di ciascuno dei quattro gruppi di priorità, le domande saranno ordinate tenendo conto dei seguenti criteri:

1. nessuna richiesta di integrazione in fase istruttoria;
2. minore dimensione economica.

### **B.3.10 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE**

L'Amministrazione competente comunica, con raccomandata A.R., a ogni richiedente l'esito dell'istruttoria entro 10 giorni dalla data del verbale di istruttoria della domanda, allegando copia del verbale stesso.

Per le domande istruite positivamente, devono essere indicati:

- il punteggio assegnato;
- l'importo della spesa ammissibile a contributo;
- il contributo concedibile;
- il referente dell'istruttoria.

In caso di istruttoria con esito negativo, la Regione Lombardia – D.G. Agricoltura o la Provincia ne motiva dettagliatamente le cause.

### **B.3.11 RICHIESTA DI RIESAME**

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso, di cui alla Parte I, punto 13, del Manuale, il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, ha facoltà, ai sensi della l. 241/1990, di presentare alla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura o alla Provincia memorie scritte al fine di riesaminare la domanda e ridefinire la sua posizione. L'Amministrazione competente ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito del riesame.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

### **B.3.12 GRADUATORIA DELLE DOMANDE**

Entro il 15 novembre di ogni anno, concluse le istruttorie a SIARL delle domande, la Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura e le Province predispongono la graduatoria delle domande ammissibili ordinate secondo i criteri previsti al punto B.3.9 e per le quali saranno indicati la spesa ammissibile e il contributo concedibile.

Entro il 30 novembre le Province trasmettono alla Direzione Generale Agricoltura il provvedimento di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili.

Per le domande 2008, entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria a SIARL, le Province predispongono la graduatoria delle domande ammissibili ordinate secondo i criteri previsti al punto B.3.9 e trasmettono la documentazione di cui sopra.

Per le domande 2007 e 2008, entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria a SIARL, la Direzione Generale Agricoltura predispone e approva l'elenco delle domande ammesse a finanziamento.

### **B. 3.13 SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque successivamente al ricevimento della documentazione di cui al punto precedente, la Direzione Generale Agricoltura definisce la quota di risorse da assegnare a ciascuna Provincia.

Per le domande 2008, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione di cui al punto precedente, la Direzione Generale Agricoltura definisce la quota di risorse da assegnare a ciascuna Provincia.

La Direzione Generale Agricoltura, a seguito del riparto delle risorse, approva con proprio provvedimento l'elenco delle domande ammesse a finanziamento di propria competenza e delle Province, dandone comunicazione a quest'ultime.

La Direzione Generale Agricoltura e le Province predispongono in ELEPAG le domande ammesse a finanziamento.

### **B.3.14 COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Le Province, entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al punto precedente, comunicano, con raccomandata A.R., ai titolari delle domande l'ammissione/non ammissione a finanziamento, precisando le eventuali prescrizioni.

Analoga comunicazione è fatta dalla Direzione Generale Agricoltura per i progetti di sua competenza, entro 10 giorni dalla data del provvedimento di ammissione a finanziamento delle domande.

### **B.3.15 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI**

I beneficiari sono tenuti a:

- garantire, qualora le iniziative siano realizzate da associazioni di produttori, altre forme associative od organizzazioni agricole di mutuo sostegno, l'accesso alle iniziative a tutti gli interessati, anche se non sono soci o aderenti al soggetto proponente;
- inviare all'Amministrazione competente, qualora non vi avessero provveduto in sede di presentazione della domanda, curriculum e/o lettera d'incarico e/o contratto di collaborazione del personale esterno, entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio dell'intervento;
- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma di convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.

Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" della Direzione Generale Agricoltura.

Per l'attività svolta nel 2008 in attesa della presentazione della domanda e della comunicazione dell'ammissione a finanziamento, deve essere riportata la seguente dicitura: "Attività di informazione anno 2008 che sarà / è stata oggetto di richiesta di finanziamento sulla misura 111 del Programma di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 della Regione Lombardia, cofinanziato dall'Unione Europea attraverso il FEASR";

- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative, come da MODELLO B4;
- consegnare alle competenti Amministrazioni, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- chiedere preventivamente alla competente Amministrazione l'autorizzazione ad apportare eventuali varianti al progetto presentato, nonché le proroghe dei tempi di realizzazione indicati. In ogni caso la conclusione delle iniziative non può essere protratta oltre il 28 febbraio dell'anno successivo;
- presentare alla competente Amministrazione, entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del contributo. Eventuali brevi proroghe ai termini di presentazione della rendicontazione possono essere autorizzate se adeguatamente motivate.

### **B.3.16 PROROGHE**

Eventuali proroghe dei tempi di realizzazione delle iniziative progettuali, adeguatamente motivate, devono essere chieste e autorizzate preventivamente dalla competente Amministrazione.

Non possono essere concesse proroghe che determinino la conclusione del progetto dopo il 28 febbraio dell'anno successivo.

L'Amministrazione competente può concedere le proroghe di cui sopra, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Nel caso di mancata risposta, la proroga si considera accolta.

### **B.3.17 VARIANTI IN CORSO D'OPERA**

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

- modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate;
- modifiche della tipologia di operazioni approvate;
- cambio del beneficiario;
- modifiche del quadro economico originario, con una diversa suddivisione della spesa tra i singoli lotti funzionali omogenei.

Per lotto funzionale omogeneo si intende l'insieme delle voci di spesa che concorrono alla realizzazione di un gruppo omogeneo di iniziative, come riportate nel Modello B3.

Nel caso in cui si verificasse la necessità di chiedere una variante, il beneficiario deve presentare alla competente Amministrazione una specifica domanda, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato. Entro 10 giorni continuativi successivi alla presentazione della domanda informatizzata, pena il non accoglimento della variante, il beneficiario deve inoltrare la copia cartacea della domanda corredata di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del programma inizialmente approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. Ciascuna domanda dovrà inoltre contenere un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consentirà di effettuare una riconciliazione tra la situazione previsionale approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata dal beneficiario prima di procedere all'acquisto dei beni o all'effettuazione delle operazioni 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 si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

La competente Amministrazione autorizza la variante, a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa 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);
- non vengano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario.

### **B.3.18 MODIFICHE DI DETTAGLIO**

Durante la realizzazione di ogni singolo lotto omogeneo di spesa non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore che comportano una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa ammessa per il lotto omogeneo, nel limite di 20.000 euro.

Le modifiche all'interno di queste soglie sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Nel caso in cui le modifiche siano superiori al 10% della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo o a 20.000 euro, deve essere preventivamente richiesta una variante alla Struttura regionale competente con le modalità previste al paragrafo B.3.17.

### **B.3.19 DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO AVANZAMENTO PROGETTO (SAP)**

Per i progetti con contributo concesso superiore a euro 30.000,00 è possibile chiedere la liquidazione di uno stato di avanzamento progetto (SAP), a condizione che si sia sostenuta una spesa compresa tra un minimo del 30% e un massimo del 60% dell'importo globale ammesso.

Il beneficiario può presentare entro il 30 giugno di ogni anno, all'Amministrazione competente, la richiesta di erogazione del SAP, allegando la seguente documentazione:

- relazione tecnica dell'attività svolta, come da allegato MODELLO B5;
- registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
- copia di tutti i materiali prodotti;
- autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 e copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese effettuate (come da MODELLO B6) comprovate da fatture. Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equipollente. Le fatture devono essere quietanzate (cioè l'originale della fattura deve riportare la dicitura "pagato" con il timbro della ditta che l'ha emessa, la data e la firma del fornitore). Per fatture di importo superiore a 200 euro devono inoltre essere presentate le liberatorie delle ditte fornitrici. Nella rendicontazione deve essere indicata l'eventuale quota di partecipazione finanziaria di altri soggetti;
- originali e fotocopie di tutti i giustificativi di spesa;



- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella Parte I, punto 8.3 del Manuale.

Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione competente provvede al controllo tecnico-amministrativo della documentazione presentata che si conclude con la redazione di un verbale a SIARL.

Gli originali dei documenti, comprovanti le spese effettivamente sostenute, verranno restituiti al beneficiario previa visione ed annullo con timbro attestante la concessione del contributo.

Se, a seguito dell'esame della rendicontazione, il contributo richiesto, che non può essere superiore a quello stabilito con l'atto di concessione, supera il contributo erogabile di oltre il 3%, all'importo erogabile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (Parte II, punto 21.6.1 del Manuale).

### **B.3.20 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO**

I beneficiari, entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività, devono presentare all'Amministrazione competente la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del saldo, allegando la seguente documentazione:

- relazione tecnica in cui si descrivano le attività svolte, i risultati conseguiti e gli obiettivi raggiunti, come da allegato MODELLO B5;
- registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
- copia di tutti i materiali prodotti;
- autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 con allegata copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese sostenute (come da allegato MODELLO B6) comprovate da fatture. Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equipollente. Le fatture devono essere quietanzate (cioè l'originale della fattura deve riportare la dicitura "pagato" con il timbro della ditta che l'ha emessa, la data e la firma del fornitore). Per fatture di importo superiore a 200 euro devono inoltre essere presentate le liberatorie delle ditte fornitrici. Nella rendicontazione deve essere indicata l'eventuale quota di partecipazione finanziaria di altri soggetti;
- originali e fotocopie dei giustificativi di spesa, ad esclusione di quelli eventualmente già presentati per il SAP;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella parte I, punto 8.3 del Manuale.

Per l'attività svolta nel 2007, i beneficiari devono presentare alla Direzione Generale Agricoltura la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del contributo, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento della domanda.

Eventuali brevi proroghe ai termini di presentazione della rendicontazione possono essere autorizzate se adeguatamente motivate.

Entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, l'Amministrazione competente

provvede al controllo tecnico-amministrativo e documentale che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento, cui segue la comunicazione di concessione/non concessione del saldo.

La verifica documentale, effettuata sul 100% delle rendicontazioni, prevede il controllo della completezza e della regolarità della documentazione. Deve inoltre essere verificata la conformità dell'attività svolta rispetto a quella approvata e la congruità tra le spese ammesse e quelle effettivamente sostenute e rendicontate.

Gli originali dei documenti, comprovanti le spese effettivamente sostenute, verranno restituiti al beneficiario previa visione ed annullo con timbro attestante la concessione del contributo.

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 19 del Manuale.

La richiesta di eventuale documentazione integrativa, fatta a mezzo raccomandata A.R., sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

Delucidazioni e integrazioni, eventualmente richieste, devono essere fornite entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Le spese per il coordinamento organizzativo e le spese generali potranno essere rimodulate, nel rispetto delle percentuali massime previste al punto B.3.3, sulla base delle spese ammesse a rendicontazione.

Il saldo del contributo è erogato ad avvenuto accertamento finale positivo dello svolgimento del programma e della relativa rendicontazione tecnico-economica.

Se, a seguito dell'esame della rendicontazione, il contributo richiesto, che non può essere superiore a quello stabilito con l'atto di concessione, supera il contributo erogabile di oltre il 3%, all'importo erogabile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (Parte II, punto 21.6.1 del Manuale)

### **B.3.21 CONTROLLO IN LOCO**

Durante il periodo di attuazione dei progetti l'Amministrazione competente effettua il controllo in loco su un campione minimo del 50% dei beneficiari, corrispondente almeno al 5% della spesa ammessa a finanziamento ogni anno.

Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall'Organismo Pagatore Regionale secondo le modalità previste nella parte II, punto 20 del Manuale.

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II punto 16.4 del Manuale.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l'attività sia effettivamente in corso di realizzazione e sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;
- la presenza e la corretta compilazione del modello di registrazione dei partecipanti alle iniziative già realizzate;
- la presenza di eventuali materiali prodotti;
- la documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

L'esito del controllo viene formalizzato redigendo apposito verbale.

### **B.3.22 DECADENZA DEL CONTRIBUTO**

Nel caso in cui si rilevino, a seguito di controlli, la mancanza di requisiti, l'inosservanza di impegni o irregolarità che comportino la decadenza parziale o totale del contributo concesso, l'Amministrazione competente comunica al beneficiario, allegando copia del verbale di controllo, a mezzo di raccomandata A/R, l'avvio del procedimento di decadenza<sup>11</sup> e, se necessario, avvia le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate.

I provvedimenti di decadenza predisposti tramite ELEPAG devono essere comunicati per conoscenza all'Organismo Pagatore Regionale (quelli emessi dalla Provincia anche alla Direzione Generale Agricoltura), precisando l'ammontare della riduzione delle previsioni di spesa.

### **B.3.23 RECESSO O RINUNCIA**

Il recesso o la rinuncia anticipata, parziale o totale agli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo d'impegno con le modalità e con le conseguenze previste nella Parte I, punti 10 e 12 del Manuale.

### **B.3.24 IMPEGNI**

Con l'adesione alla misura, il beneficiario si assume l'obbligo di rispettare i seguenti impegni, distinti in essenziali e accessori secondo i criteri individuati nella Parte II, punto 24, del Manuale.

#### **B.3.24.1 Impegni essenziali**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale del progetto e del relativo contributo:

- impedire il regolare svolgimento del controllo in loco;
- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti i destinatari interessati indicati al punto B.2, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- raggiungere almeno il 70% degli obiettivi e conseguire almeno il 70% dei risultati previsti nei progetti approvati.

Per i progetti 2007, il mancato rispetto dell'impegno che comporta la decadenza totale del progetto e del relativo contributo è:

- aver raggiunto almeno il 70% degli obiettivi e conseguire almeno il 70% dei risultati previsti nei progetti approvati;
- aver garantito il libero accesso alle iniziative a tutti i destinatari interessati indicati al punto B.2, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative.

#### **B.3.24.2 Impegni accessori**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la riduzione parziale del contributo:

- inviare la copia cartacea della domanda informatizzata con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno successivo ai termini di presentazione di cui al precedente punto B.3.6;
- inviare all'Amministrazione competente, qualora non sia stato fatto in sede di presentazione della domanda, curriculum e/o lettera d'incarico e/o contratto di collaborazione del personale esterno, entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio dell'intervento;

---

<sup>11</sup> L'iter procedurale è previsto nella parte I, punti 10 e 11 del Manuale.

- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma delle iniziative quali convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, di cui al precedente punto B.3.15;
- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative;
- confermare la presenza agli incontri informativi e visite guidate di giovani imprenditori e imprenditrici agricole prevista in fase di presentazione della domanda e che ha determinato l'attribuzione del punteggio;
- consegnare alla competente Amministrazione, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto B.3.20 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa.

Per i progetti 2007 gli impegni accessori sono:

- riportare sui materiali a stampa e di qualsiasi altro genere la dicitura indicata con decreto n. 5321 del 23/05/2007;
- mettere a disposizione delle competenti Amministrazioni, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto B.3.20 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa.
- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative;

### **B.3.25 RICORSI**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'Organismo Pagatore Regionale e dalle Amministrazioni competenti, è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità previste nella Parte I, punto 13 del Manuale.

### **B.3.26 SANZIONI**

L'applicazione delle sanzioni amministrative ai sensi della legge 898/86 avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nella Parte IV del Manuale.

## **B.4 INTERVENTI ATTUATI DIRETTAMENTE DALLA REGIONE E DALLE PROVINCE**

Gli interventi di cui al precedente punto B.2 possono essere progettati e gestiti direttamente dalla Regione - Direzione Generale Agricoltura - e dalle Province, nell'ambito delle rispettive competenze individuate dalla l.r. 4 luglio 1998 n. 11 "Riordino delle competenze regionali e conferimento di funzioni in materia di agricoltura" e successive modifiche ed integrazioni, rispettivamente per

iniziative di carattere regionale e provinciale, in conformità alle previsioni del Decreto Legislativo n. 163/2003<sup>12</sup>.

#### **B.4.1 COSA VIENE FINANZIATO**

Per l'attuazione degli interventi di cui al punto B.2, sono ammesse, fino al 100%, le seguenti spese:

- a. Personale qualificato:** si tratta di personale esperto (relatore / divulgatore), non dipendente dalla Giunta Regionale e dalle Province, coinvolto nella realizzazione di incontri, visite guidate, convegni e seminari; costo massimo euro 300,00 per mezza giornata, euro 500,00 per una giornata intera.

In caso di trasferta sono ritenute ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio con le seguenti condizioni:

##### **Viaggio:**

- aereo per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta della Regione Lombardia.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (biglietti e ricevute per taxi). Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, in fase di rendicontazione, deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

##### **Vitto e alloggio:**

- trasferta di durata compresa fra 8 e 12 ore: massimo euro 25,00 per un pasto;
- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo euro 50,00 per due pasti e euro 80,00 per il pernottamento.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite ricevute fiscali o fatture con le generalità del contraente e del fruitore.

- b. Affitto sale e attrezzature:** per incontri informativi, convegni e seminari

	Spesa massima ammissibile	
	per mezza giornata	per una giornata intera
Per incontri e visite guidate	euro 300,00	euro 600,00
Per convegni e seminari	euro 600,00	euro 1.200,00

Non sono ammesse spese di allestimento sale.

- c. Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi:** sono ammissibili nel caso di incontri e visite guidate.
- d. Coordinamento organizzativo** di incontri informativi, convegni e seminari, realizzato da personale non dipendente dalla Giunta Regionale e dalle Province: fino ad un massimo del 5% dell'importo di spesa ammesso a finanziamento per gli interventi di cui sopra.

<sup>12</sup> Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive CE n. 17/2004 e 18/2004.

**e. Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo:** predisposizione dei testi (redazione, registrazione e traduzione) e del materiale iconografico, impostazione grafica, stampa e duplicazione, spedizione del materiale, gestione e aggiornamento siti web e realizzazione newsletter.

Per le voci di spesa di cui alle lettere b), c) ed e), dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo.

Tutte le voci di spesa, in fase di rendicontazione, dovranno essere documentate e riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate.

#### **B.4.2 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

Le domande possono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal 1° al 30 settembre di ogni anno, per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

Per l'attività che si intende realizzare nel 2008, le domande di contributo devono essere presentate entro 45 giorni dalla pubblicazione sul BURL delle presenti disposizioni attuative.

#### **B.4.3 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA**

Le domande di contributo devono essere presentate all'Organismo Pagatore Regionale via Fabio Filzi, 22 - 20124 Milano.

#### **B.4.4 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (nome utente e password);
- compilare il modello di domanda per la misura 111; nella domanda vanno registrate in un'unica voce tutte le attività afferenti a ciascun gruppo omogeneo di iniziative<sup>13</sup>, al quale va riferita la relativa spesa;
- inviare la domanda per via telematica alla Regione Lombardia - Organismo Pagatore Regionale;
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione che coincide con l'avvio del procedimento, e l'avvenuta ricezione della domanda da parte della Regione Lombardia - Organismo Pagatore Regionale;
- stampare la domanda e firmarla in originale;
- entro 10 giorni continuativi successivi alle date di scadenza del bando, previste al punto B.3.4, far pervenire alla Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura – o Provincia di competenza la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al punto successivo. E' ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda decade.

#### **B.4.5 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Alla copia cartacea della domanda va allegata la seguente documentazione:

- il progetto che si intende realizzare, redatto sulla base dell'allegato MODELLO B2;
- il prospetto finanziario del progetto, come da allegato MODELLO B3, corredato da 3 offerte di preventivo ove previste;

---

<sup>13</sup> Gli incontri informativi, le visite guidate, i convegni, i seminari e le pubblicazioni costituiscono ciascuno un gruppo omogeneo di iniziative.

- elenco del personale coinvolto nella realizzazione degli interventi come relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, informatico, traduttore etc., riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO C1 e con allegato:
  - curriculum in formato europeo;
  - copia delle eventuali lettere d'incarico.

Qualora, al momento della presentazione della domanda, non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curriculum e provvedimento di incarico e/o contratto di collaborazione, dovranno essere trasmessi all'Organismo Pagatore Regionale entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio dell'intervento.

#### **B.4.5.1 Errori non sanabili**

L'istruttoria non può essere svolta in mancanza dei seguenti documenti:

- la copia firmata della domanda;
- il progetto;
- il prospetto finanziario.

#### **B.4.6 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ**

L'istruttoria è effettuata dall'Organismo Pagatore Regionale che, per le attività provinciali, si avvale della competente Struttura della Direzione Generale Agricoltura, e si conclude entro 40 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione della copia cartacea della domanda.

La richiesta di eventuale documentazione mancante ritenuta dal funzionario istruttore non indispensabile all'avvio dell'istruttoria (parte I, punto 15.5.2 del Manuale), o di documentazione integrativa (parte I, punto 15.5.3 del Manuale), fatta a mezzo raccomandata A.R., sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

Delucidazioni e integrazioni, eventualmente richieste, devono essere fornite entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, pena la decadenza della domanda.

Il controllo è effettuato sul 100% delle domande presentate e prevede:

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;
- la verifica dell'affidabilità<sup>14</sup> del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale;
- la verifica del rispetto delle condizioni e limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- il controllo tecnico della documentazione allegata alla domanda di contributo;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
- la redazione, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda.

---

<sup>14</sup> L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del P.S.R. 2000-2006 o della programmazione in corso.

Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente, quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 e il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni di investimento cofinanziate dal FEOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
- il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito della decadenza di cui al punto precedente è stato iscritto nel registro dei debitori dell'Organismo Pagatore Regionale;
- l'Organismo Pagatore Regionale, non potendo precedere al recupero dell'indebito tramite compensazione, ne ha richiesto la restituzione diretta;
- il richiedente al momento dell'istruttoria della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta all'Organismo Pagatore Regionale, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

#### **B.4.7 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE**

L'Organismo Pagatore Regionale, comunica alla Direzione Generale Agricoltura e alle Province, tramite la competente Struttura della Direzione Generale Agricoltura, con raccomandata A.R., l'esito dell'istruttoria entro 10 giorni dalla data del verbale di istruttoria della domanda, allegando copia del verbale stesso.

Per le domande istruite positivamente, devono essere indicati:

- l'importo della spesa ammessa a contributo;
- il contributo concedibile;
- il referente dell'istruttoria.

In caso di istruttoria con esito negativo, l'Amministrazione competente ne motiva dettagliatamente le cause.

#### **B.4.8 RICHIESTA DI RIESAME**

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso di cui al punto 13, Parte I del Manuale, la Direzione Generale Agricoltura e le Province, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data ricevimento dell'esito dell'istruttoria, hanno facoltà, ai sensi della L. 241/90, di presentare, rispettivamente all'Organismo Pagatore Regionale e alla Direzione Generale Agricoltura, memorie scritte al fine di riesaminare la domanda e ridefinire la loro posizione.

L'Organismo Pagatore Regionale comunica alla Direzione Generale Agricoltura e quest'ultima alle Province, l'esito del riesame entro 10 giorni dalla data di ricevimento della memoria.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

#### **B.4.9 ELENCO DELLE DOMANDE**

Entro il 15 dicembre di ogni anno, concluse le istruttorie a SIARL delle domande di propria competenza, l'Organismo Pagatore Regionale e la Direzione Generale Agricoltura, predispongono l'elenco delle domande ammissibili, per le quali saranno indicati le spese ammissibili e il contributo concedibile, e approvano con proprio provvedimento l'elenco delle domande ammesse a finanziamento.

#### **B.4.10 ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA E DELLE PROVINCE**

La Direzione Generale Agricoltura e le Province sono tenute a:

- inviare all'Amministrazione competente, qualora non vi avessero provveduto in sede di presentazione della domanda, curriculum e/o lettera d'incarico e/o contratto di collaborazione del personale esterno, entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio dell'intervento;
- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma di convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.

Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" della Direzione Generale Agricoltura.

Per l'attività svolta nel 2008 in attesa della presentazione della domanda e della comunicazione dell'ammissione a finanziamento, deve essere riportata la seguente dicitura: "Attività di



informazione anno 2008 che sarà / è stata oggetto di richiesta di finanziamento sulla misura 111 del Programma di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 della Regione Lombardia, cofinanziato dall'Unione Europea attraverso il FEASR”;

- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative, come da MODELLO B4;
- consegnare alle competenti Amministrazioni, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- chiedere preventivamente alla competente Amministrazione l'autorizzazione ad apportare eventuali varianti al progetto presentato, nonché le proroghe dei tempi di realizzazione indicati. In ogni caso la conclusione delle iniziative non può essere protratta oltre il 28 febbraio dell'anno successivo;
- presentare, alla competente Amministrazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo all'attuazione dei progetti, la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del contributo. Eventuali brevi proroghe ai termini di presentazione della rendicontazione possono essere autorizzate se adeguatamente motivate.

#### **B.4.11 PROROGHE**

Eventuali proroghe dei tempi di realizzazione delle iniziative progettuali, adeguatamente motivate, devono essere chieste e autorizzate preventivamente dalla competente Amministrazione.

Non possono essere concesse proroghe che determinino la conclusione del progetto dopo il 28 febbraio dell'anno successivo.

L'Amministrazione competente può concedere le proroghe di cui sopra, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Nel caso di mancata risposta, la proroga si considera accolta.

#### **B.4.12 VARIANTI IN CORSO D'OPERA**

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

- modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate;
- modifiche della tipologia di operazioni approvate;
- cambio del beneficiario;
- modifiche del quadro economico originario, con una diversa suddivisione della spesa tra i singoli lotti funzionali omogenei.

Per lotto funzionale omogeneo si intende l'insieme delle voci di spesa che concorrono alla realizzazione di un gruppo omogeneo di iniziative, come riportate nel Modello B3.

Nel caso in cui si verificasse la necessità di chiedere una variante, il beneficiario deve presentare alla competente Amministrazione una specifica domanda, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato. Entro 10 giorni continuativi successivi alla presentazione della domanda informatizzata, pena il non accoglimento della variante, il beneficiario deve inoltrare la copia cartacea della domanda corredata di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del programma inizialmente approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. Ciascuna domanda dovrà inoltre contenere un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consentirà di effettuare una riconciliazione tra la situazione previsionale approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata dal beneficiario prima di

procedere all'acquisto dei beni o all'effettuazione delle operazioni 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 si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

La competente Amministrazione autorizza la variante, a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa 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);
- non vengano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario.

#### **B.4.13 MODIFICHE DI DETTAGLIO**

Durante la realizzazione di ogni singolo lotto omogeneo di spesa non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore che comportano una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa ammessa per il lotto omogeneo, nel limite di 20.000 euro.

Le modifiche all'interno di queste soglie sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Nel caso in cui le modifiche siano superiori al 10% della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo o a 20.000 euro, deve essere preventivamente richiesta una variante alla Struttura regionale competente con le modalità previste al paragrafo B.4.12.

#### **B.4.14 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO**

La Direzione Generale Agricoltura e le Province entro il 31 marzo dell'anno successivo all'attuazione dei progetti, salvo proroghe preventivamente autorizzate, devono presentare, rispettivamente all'Organismo Pagatore Regionale e alla Direzione Generale Agricoltura, la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del saldo, allegando la seguente documentazione:

- relazione tecnica in cui si descrivano le attività svolte, i risultati conseguiti e gli obiettivi raggiunti, come da allegato MODELLO B5;
- registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
- copia di tutti i materiali prodotti;
- rendicontazione analitica delle spese effettuate (come da MODELLO B6) comprovate da fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equipollente;
- originali e fotocopie dei giustificativi di spesa;
- copia degli atti amministrativi di impegno e liquidazione delle spese e dei relativi mandati di pagamento.

Eventuali brevi proroghe ai termini di presentazione della rendicontazione possono essere autorizzate se adeguatamente motivate.

Entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, l'Organismo Pagatore Regionale, per le attività regionali, e la Direzione Generale Agricoltura, per le attività provinciali, provvedono al controllo tecnico-amministrativo e documentale che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento a SIARL, cui segue la comunicazione di concessione/non concessione del saldo.

La verifica documentale, effettuata sul 100% delle rendicontazioni, prevede il controllo della completezza e della regolarità della documentazione. Deve inoltre essere verificata la conformità dell'attività svolta rispetto a quella approvata e la congruità tra le spese ammesse e quelle effettivamente sostenute e rendicontate.

Gli originali dei documenti comprovanti le spese effettivamente sostenute, verranno restituiti al beneficiario previa visione ed annullo con timbro attestante la concessione del contributo.

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 19 del Manuale.

La richiesta di eventuale documentazione integrativa, fatta a mezzo raccomandata A.R., sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

Delucidazioni e integrazioni, eventualmente richieste, devono essere fornite entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

La spesa per il coordinamento organizzativo potrà essere rimodulata, nel rispetto della percentuale massima prevista al punto B.4.1, sulla base della spesa ammessa a rendicontazione.

Il saldo del contributo è erogato ad avvenuto accertamento finale positivo dello svolgimento del programma e della relativa rendicontazione tecnico-economica.

Se, a seguito dell'esame della rendicontazione, il contributo richiesto, che non può essere superiore a quello stabilito con l'atto di concessione, supera il contributo erogabile di oltre il 3%, all'importo erogabile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (Parte II, punto 21.6.1 del Manuale).

#### **B.4.15 CONTROLLO IN LOCO**

Durante il periodo di attuazione dei progetti l'Organismo Pagatore Regionale, per le attività regionali, e la Direzione Generale Agricoltura, per le attività provinciali, effettuano il controllo in loco su un campione minimo del 50% dei beneficiari, corrispondente almeno al 5% della spesa ammessa ogni anno.

Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall'Organismo Pagatore Regionale secondo le modalità previste nella parte II, punto 20 del Manuale.

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 16.4 del Manuale.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l'attività sia effettivamente in corso di realizzazione e sia conforme con quanto approvato in fase istruttoria;
- la presenza e la corretta compilazione del modello di registrazione dei partecipanti alle iniziative già realizzate;
- la presenza di eventuali materiali prodotti;
- la documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

L'esito del controllo viene formalizzato con la stesura di un apposito verbale.

#### **B.4.16 DECADENZA DEL CONTRIBUTO E RECESSO O RINUNCIA**

Per questi aspetti procedurali si rimanda a quanto indicato ai precedenti punti B.3.22 e B.3.23.

#### **B.4.17 RICORSI E SANZIONI**

Per questi aspetti procedurali, si rimanda a quanto indicato ai precedenti punti B.3.25 e B.3.26.

#### **B.4.18 IMPEGNI**

La Direzione Generale Agricoltura e le Province, con l'adesione alla misura, sono tenute a rispettare i seguenti impegni, distinti in essenziali e accessori secondo i criteri individuati nella Parte II, punto 24 del Manuale.

##### **B.4.18.1 Impegni essenziali**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale del progetto e del relativo contributo:

- impedire il regolare svolgimento del controllo in loco;
- raggiungere almeno il 70% degli obiettivi e conseguire almeno il 70% dei risultati previsti nei progetti approvati.

##### **B.4.18.2 Impegni accessori**

Il mancato rispetto degli impegni Accessori comporta la riduzione parziale del contributo:

- inviare la copia cartacea della domanda informatizzata con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno successivo ai termini di presentazione di cui al precedente punto B.4.4;
- inviare all'Amministrazione competente, qualora non sia stato fatto in sede di presentazione della domanda, curriculum e/o lettera d'incarico e/o contratto di collaborazione del personale esterno, entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio dell'intervento;
- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e progetto delle iniziative quali convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, di cui al precedente punto B.4.10;
- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative;
- consegnare alla competente Amministrazione, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto B.4.14 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa.

#### **B.5 UTILIZZO DELLE RISORSE E RIPARTO DELLA QUOTA RISERVATA ALLE PROVINCE**

Per il periodo 2008-2013 le modalità di utilizzo delle risorse annualmente disponibili, tra l'attività di livello provinciale e di livello regionale, nonché i criteri di riparto delle risorse riservate alle Province, saranno approvati con successivo provvedimento

Entro il 30 aprile di ogni anno (entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BURL delle presenti disposizioni attuative per l'attività 2008) la Regione e le Province stabiliscono, con proprio provvedimento, la quota percentuale delle risorse finanziarie disponibili da destinare all'attività diretta da realizzarsi nell'anno successivo.

Tale percentuale, definita sulla base delle disponibilità dell'anno precedente, potrà essere modificata in aumento, qualora alla chiusura delle istruttorie le risorse finanziarie riservate all'attività a domanda non trovino completo utilizzo.

## **A.B. PROCEDURE COMUNI ALLE DUE SOTTOMISURE E A TUTTE LE ATTIVITÀ**

### **A.B.1 INVIO ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DALLE PROVINCE E DALLA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ALL'ORGANISMO PAGATORE REGIONALE.**

Concluse le verifiche previste in ogni fase procedurale che comporta una liquidazione, le Province inviano all'Organismo Pagatore Regionale, entro il 31 ottobre in formato elettronico e entro il 15 novembre in formato cartaceo, l'elenco di liquidazione formulato secondo quanto previsto nella Parte I, punto 9 del Manuale.

Entro la stessa data e con le stesse modalità la D.G. Agricoltura predispone gli elenchi di liquidazione per i progetti di sua competenza.

### **A.B.2 LIQUIDAZIONE DEGLI ELENCHI DEI BENEFICIARI**

Le fasi procedurali relative alla liquidazione degli elenchi da parte dell'Organismo Pagatore Regionale che comprendono l'invio degli elenchi all'Organismo Pagatore Regionale, la relativa liquidazione, la comunicazione dell'esito dei pagamenti, la comunicazione delle domande bloccate, la risoluzione delle anomalie e la riammissione degli elenchi di liquidazione relative alle domande bloccate, sono definite nella Parte I, punto 9 del Manuale.

### **A.B.3 LIMITI E DIVIETI**

Gli aiuti previsti dalla presente Misura non sono cumulabili con altri di diversa origine per gli stessi interventi

Non sono inoltre ammessi a finanziamento:

- azioni di pubblicizzazione del Piano svolte dalla pubblica amministrazione;
- iniziative di promozione di prodotti agricoli.

### **A.B.4 ZONIZZAZIONE**

La Misura è applicabile in tutto il territorio regionale.

### **A.B.5 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali"

**MISURA 111**

**“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**

**Sottomisura A “FORMAZIONE”**

**INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA**

ANNO .....

**MODELLO A1: PROGETTO**

ENTE ATTUATORE

\_\_\_\_\_

TITOLO DEL PROGETTO

\_\_\_\_\_

TEMATICA AFFRONTATA<sup>15</sup>

- razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi
- corretto utilizzo delle risorse irrigue
- controllo e gestione dei farmaci in azienda

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO:

€

--

DURATA DEL PROGETTO

dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SINTESI DEL PROGETTO (max 15 righe)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RESPONSABILE DEL PROGETTO \_\_\_\_\_

RECAPITO:

Indirizzo \_\_\_\_\_

N.telefono \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

COORDINATORE DEL PROGETTO (se previsto)

\_\_\_\_\_

TUTOR DEL PROGETTO (se previsto)

\_\_\_\_\_

<sup>15</sup> Ogni progetto deve affrontare un'unica tematica

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

- Descrizione delle problematiche alle quali si intende dare risposta con il progetto
- Definizione dell'obiettivo operativo  
*Individuare un obiettivo formativo ben definito nell'ottica di determinare il superamento e/o il miglioramento della problematica indicata.*
- Programma dell'intervento formativo  
*Elencare e descrivere brevemente le azioni che si intende realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo operativo compilando la tabella seguente:*

Numero progressivo interventi formativi	Argomento trattato nel corso	Periodo di realizzazione	Durata intervento formativo (Ore)			Numero partecipanti previsto	Docenti coinvolti (Nome e Cognome)	Caratteristica del corso (1)
			in aula	in campo	totale			
<b>totale</b>								

(1) R = corso residenziale S = corso semiresidenziale

Descrizione dell'organizzazione e delle strutture utilizzate

---



---



---



---

Descrizione del materiale informativo e didattico che si intende produrre o acquistare

---



---



---



---

Descrizione delle iniziative di pubblicazione

---



---



---



---

Descrizione dettagliata delle attività che vengono svolte da coordinatore e tutor

---



---



---



---

- Individuazione dei fattori critici

*Descrizione degli eventi e/o degli aspetti che possono condizionare in maniera determinante il progetto e che saranno tenuti sotto controllo.*

**MISURA 111**

**“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**

**Sottomisura A “FORMAZIONE”**

**INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA**

ANNO .....

**MODELLO A2: PROSPETTO FINANZIARIO**

<b>Voce di spesa</b>	<b>Totale spesa prevista</b>	<b>Spesa media prevista per corso</b>
<b>(1) Personale docente</b>		
<b>(2) Trasferta docenti</b> (viaggio, vitto e alloggio)		
<b>(3) Tutoraggio</b>		
<b>(4) Affitto aule</b>		
<b>(5) Trasferta partecipanti</b>		
<b>(6) TOTALE (1+2+3+4+5)</b>		
<b>(7)Acquisto materiale didattico e noleggio attrezzature</b> (massimo 20% del totale 6)		
<b>(8)Produzione di supporti didattici e informativi</b> (massimo 10% del totale 6 )		
<b>(9)Coordinamento</b> (massimo 5% del totale 6)		
<b>(10)Pubblicizzazione</b> (massimo 5% del totale 6)		
<b>(11)TOTALE (Totale 6 +7+8+9+10)</b>		
<b>(12)Spese generali</b> (massimo 5% del totale 11 )		
<b>(13)TOTALE (Totale 11 + 12)</b>		
<b>CONTRIBUTO RICHIESTO</b>		

<b>Modalità di copertura dell'eventuali spesa non oggetto di contributo</b>	<b>Importo</b>
Quote di iscrizione	
Sponsor	
Totale	



**MISURA 111**

***“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”***

**Sottomisura A“FORMAZIONE”**

***INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA***

***ANNO .....***

**MODELLO A3: PROGRAMMA DETTAGLIATO DEL CORSO**

**(da inviare almeno 10 giorni prima dell’inizio)**

Ente attuatore

---

Titolo progetto

---

Titolo corso

---

Sede Corso

---

Durata ore \_\_\_\_\_

Data d’inizio \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data di fine \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordinatore

---

Tutor

---

Programma del corso:

Data	Orario		Sede di svolgimento (1)	Argomento di ogni lezione	Nome Docente	Attività in aula (*)	Attività in campo (*)
	dalle	alle					

(\*) Barrare la casella interessata

**Partecipanti:**

Nu m pro g.	Nominativo partecipante	Data di nascita	Titolo di studio	Qualifica (2)	Azienda (3)	Ubicazione azienda (4)	Codice CUAA (5)

(1) Solo se diversa da quella indicata come sede del corso.

(2) Qualifica del partecipante: (I) imprenditore agricolo, (C) coadiuvante, (S) salariato.

(3) Denominazione dell'azienda in cui opera.

(4) Comune e Provincia in cui è ubicata l'azienda.

(5) Codice Univoco Azienda Agricola.

**MISURA 111**

**“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**

**Sottomisura A “FORMAZIONE”**

**INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA**

**ANNO .....**

**MODELLO A4: REGISTRO DEL PROGETTO FORMATIVO <sup>1</sup>**

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

**INIZIATIVA FORMATIVA**

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

**Data** \_\_\_\_\_

**Sede di svolgimento** \_\_\_\_\_

**Coordinatore** \_\_\_\_\_

**Tutor** \_\_\_\_\_

(Firma)

**Docenti**

Nome	Cognome	Argomento trattato	Ora		Firma
			dalle	alle	

<sup>1</sup> Da compilare per ogni giornata o sessione formativa

## **ELENCO PARTECIPANTI**

N. progr.	NOME	COGNOME	FIRMA PRESENZA	
			Mattino	Pomeriggio


Firma Coordinatore/Responsabile del progetto \_\_\_\_\_

MISURA 111

“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”

Sottomisura A“FORMAZIONE”

INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA

ANNO .....

MODELLO A5: DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO <sup>1</sup>

ENTE ATTUATORE \_\_\_\_\_

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

N. progr. corsi	titolo corso	N. ore di formazione		
		in aula	in campo	totale
				-
				-
				-
				-
-		-	-	-

Numero Partecipanti											
Imprenditori			Coadiuvanti			Salariati			Totale		
maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Numero Partecipanti che hanno ricevuto l'attestato di frequenza											
Imprenditori			Coadiuvanti			Salariati			Totale		
maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<sup>1</sup> Modello da compilare utilizzando il file in excel che verrà messo a disposizione dei beneficiari

**MISURA 111**

**“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**

**Sottomisura A “FORMAZIONE”  
INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA  
ANNO .....**

**MODELLO A6: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO**

**ATTESTATI DI FREQUENZA**

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

**TIPOLO CORSO** \_\_\_\_\_

<b>N°</b>	<b>TIPOLOGIA MATERIALE DISTRIBUITO (1)</b>	<b>NOMINATIVO DEL RICEVENTE</b>	<b>FIRMA DEL RICEVENTE</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

(1) Compilare solo per materiale didattico  
Firma Responsabile progetto: \_\_\_\_\_

## INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO ...

## MODELLO A7: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

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

BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importi		Importo (**) Conteggiato per rendicontazione	Importo ammesso a preventivo
	Causale	Tipologia (fatture, ricevute fiscali, notule, ecc.)	Dati amministrativi (n. e data emissione)	Modalità di pagamento (*)	Netto	IVA		
(1) Personale docente								
<b>Totale</b>								
(2) Trasferta docenti (viaggio, vitto, alloggio)								
<b>Totale</b>								
(3) Tutoraggio								
<b>Totale</b>								
(4) Affitto aule								
<b>Totale</b>								
(5) Trasferta partecipanti								
<b>Totale</b>								
<b>(6) TOTALE (1+2+3+4+5)</b>								



(7) Acquisto materiale didattico e noleggio attrezzature (massimo 20% del totale 6)								
				<b>Totale</b>				
(8) Produzione di supporti didattici e informativi (massimo 10% del totale 6)								
				<b>Totale</b>				
(9) Coordinamento (massimo 5% del totale 6)								
				<b>Totale</b>				
(10) Pubblicizzazione (massimo 5% del totale 6)								
				<b>Totale</b>				
<b>(11) TOTALE (Totale 6 +7+8+9+10)</b>								
(12) Spese generali (massimo 5%)								
				<b>Totale</b>				
<b>(13) TOTALE (totale 11+totale 12)</b>								

(\*) Indicare una delle modalità previste nella parte I, punto 8.3 del Manuale.

(\*\*) L'IVA viene riconosciuta a rendicontazione solo per i beneficiari che non agiscono in esercizio d'impresa ai sensi dell'art.28 del d.p.r. 29 settembre 1973, n. 600 e abbiano sottoscritto l'apposita dichiarazione; quindi, se l'Ente è in grado di recuperare l'IVA, questo importo sarà uguale al netto, in caso contrario sarà uguale alla somma netto + IVA

**MISURA 111**

**“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**

***Sottomisura B “Informazione e diffusione della conoscenza”***

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO .....

**B1: Elenco tematiche per incontri informativi e visite guidate**

**1. Comparto zootecnico**

- 1.1** Sanità degli animali (sistemi di autocontrollo e monitoraggio aziendale)
- 1.2** Innovazione tecnologica negli allevamenti (sistemi di automazione della stalla, sistemi di gestione degli effluenti di allevamento, ottimizzazione delle strutture esistenti)
- 1.3** Tracciabilità degli animali e delle produzioni (sistemi di certificazione)
- 1.4** Gestione foraggera (sostenibilità di avvicendamenti tradizionali e innovativi, micotossine)
- 1.5** Benessere degli animali
- 1.6** Biosicurezza

**2. Comparto orticolo (e colture industriali)**

- 2.1** Orientamento varietale
- 2.2** Agrotecniche (biologico e integrato, studio di nuove tecniche di coltivazione)
- 2.3** Difesa fitosanitaria
- 2.4** Riduzione impatto ambientale
- 2.5** Sistemi di controllo della qualità e di durata della shelf life

**3. Comparto cerealicolo (mais, riso, frumento tenero, frumento duro, cereali minori)**

- 3.1** Orientamento varietale
- 3.2** Agrotecniche (convenzionale e biologico/integrato e per il risparmio idrico)
- 3.3** Difesa fitosanitaria
- 3.4** Valutazione della qualità merceologica secondo la destinazione commerciale
- 3.5** Introduzione del frumento duro nelle aree potenzialmente vocate

**4. Comparto florovivaistico**

- 4.1** Gestione del verde pubblico
- 4.2** Orientamento varietale
- 4.3** Agrotecniche
- 4.4** Difesa fitosanitaria
- 4.5** Riduzione impatto ambientale
- 4.6** Risparmio energetico

**5. Comparto viticolo ed enologico**

- 5.1** Orientamento varietale (nuove varietà e cloni disponibili)
- 5.2** Nuovi metodi di misurazione della qualità delle uve
- 5.3** Difesa fitosanitaria
- 5.4** Problematiche enologiche
- 5.5** Conservazione e valorizzazione della biodiversità

**6. Comparto frutticolo**

- 6.1** Orientamento varietale
- 6.2** Agrotecniche
- 6.3** Difesa fitosanitaria
- 6.4** Qualità delle produzioni
- 6.5** IV gamma
- 6.6** Post-raccolta
- 6.7** Conservazione e valorizzazione della biodiversità

**7. Comparto foresta legno**

- 7.1** Gestione forestale
- 7.2** Regimazione idraulico forestale

**8. Comparto territorio e ambiente**

- 8.1** Valorizzazione multifunzionale dell'azienda agricola/forestale
- 8.2** Interventi di riqualificazione ambientale (dei corsi idrici, dei manufatti ecc. anche in bacini montani)
- 8.3** Gestione delle acque e risparmio idrico
- 8.4** Gestione degli effluenti di allevamento
- 8.5** Gestione della concimazione aziendale
- 8.6** Contenimento dei nitrati nell'allevamento zootecnico
- 8.7** Contenimento di polveri e odori negli allevamenti zootecnici
- 8.8** Produzione di energia da fonti rinnovabili
- 8.9** Agricoltura e tematiche territoriali
- 8.10** Flora autoctona e biodiversità

**9. Comparto economico**

- 9.1** Costi di produzione
- 9.2** Tendenze di mercato
- 9.3** Scenari socioeconomici

**MISURA 111**

**“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**

**Sottomisura B “Informazione e diffusione della conoscenza”**

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO .....

**MODELLO B2: PROGETTO**

RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

**TIPOLOGIA DI INTERVENTO<sup>1</sup>**

- Incontri informativi e visite guidate in campo
- Convegni e seminari
- Pubblicazioni

**AREE<sup>2</sup>**

- a** aspetti tecnici dei processi produttivi;
- b** gestione organizzativa ed economica dell’impresa;
- c** trasferimento dei risultati della ricerca<sup>3</sup>;
- \_\_\_\_\_
- d** nuove tecnologie di comunicazione e informazione (ICT);
- e** informazioni relative all’evoluzione normativa;
- f** gestione sostenibile delle risorse naturali;
- g** norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro;
- h** energia da fonti rinnovabili.

**TEMATICHE<sup>4</sup>**

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

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO \_\_\_\_\_

DURATA DEL PROGETTO dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**SINTESI DEL PROGETTO ( max 15 righe)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Barrare una o più tipologie.

<sup>2</sup> Barrare una o più aree.

<sup>3</sup> Nel caso di ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – D.G. Agricoltura – indicare numero e titolo progetto/i; altrimenti specificare titolo e dati identificativi della/e ricerca/he .

<sup>4</sup> Solo per incontri informativi e visite guidate, compilare l’elenco B1, barrando una o più tematiche.

---

---

RESPONSABILE DEL PROGETTO \_\_\_\_\_

RECAPITO:

Indirizzo \_\_\_\_\_

N. telefono \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

### 1. Analisi e individuazione delle problematiche

*Descrivere le problematiche alle quali si intende dare risposta con il progetto, sottolineando in particolare il riferimento alle aree tematiche e, per incontri informativi e visite guidate, ai temi indicati nell'elenco B1.*

### 2. Descrizione dell'intervento<sup>5</sup>

#### 2.1 Definizione dell'obiettivo operativo o degli obiettivi operativi

*Individuare obiettivi chiari, ben definiti e collegabili ai risultati attesi, nell'ottica di determinare il superamento e/o il miglioramento della problematica indicata.*

#### 2.2 Indicazione delle iniziative che si intendono attuare

#### 2.3 Utenza

*Indicare nel dettaglio qual è l'utenza alla quale si rivolgono le iniziative*

#### 2.4 Risultati attesi

*Descrivere i risultati attesi espressi in forma misurabile o almeno oggettivamente rilevabile, individuando gli indicatori previsti (es. n. di partecipanti, n. di pubblicazioni, n. di newsletter, n. di accessi al sito etc.)*

#### 2.5 Fattori critici

*Individuazione degli eventi e/o degli aspetti che possono condizionare in maniera determinante il progetto e che saranno tenuti sotto controllo*

### 3. Pianificazione delle iniziative

#### 3.1 Le iniziative previste

***Descrivere le iniziative individuate per il raggiungimento dell'obiettivo operativo, indicandone l'ordine temporale***

#### 3.2 Libero accesso alle iniziative

Nel caso di richiedenti costituiti in forme associative, è necessario indicare le procedure e le modalità che si prevede di mettere in atto per garantire il libero accesso a tutti i soggetti, anche se non soci

#### 3.3 Impostazione organizzativa

*Per ciascuna iniziativa indicare:*

- *epoca di realizzazione;*
- *durata [per incontri, visite guidate, convegni e seminari];*
- *tipologia [nel caso di pubblicazioni] indicare se periodica o non, pubblicazione specialistica, opuscolo, scheda tecnica, bollettino, newsletter; segnalare inoltre la modalità di realizzazione (cartacea o con tecnologie di rete: nel primo caso indicare il numero di pubblicazioni, la tiratura per numero, caratteristiche generali e formati; nel secondo caso indicare e descrivere il sito web su cui verranno pubblicati i prodotti). Infine per tutti i prodotti indicare la periodicità o il periodo di pubblicazione;*

---

<sup>5</sup> Il progetto può essere anche strutturato in sottoprogetti e in tal caso le informazioni richieste come descrizione dell'intervento e pianificazione delle iniziative dovranno essere dettagliate per ognuno dei sottoprogetti.

*misura 111 "Formazione, informazione e diffusione della conoscenza" – allegato1 al decreto n. 171 del 18/02/2008.*

- *diffusione: per tutti i tipi di materiali prodotti indicare la modalità di divulgazione e di diffusione;*
- *risorse strumentali indispensabili alla realizzazione dell'intervento;*
- *risorse umane coinvolte: descrivere le attività del personale coinvolto elencato nel modello C1, in modo da far comprendere la necessità del coinvolgimento;*
- *risorse finanziarie: dettagliare e motivare, se necessario, le voci di spesa previste nel modello B3*

MISURA 111

**“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**

**Sottomisura B “Informazione e diffusione della conoscenza”**

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO .....

**MODELLO B3: PROSPETTO FINANZIARIO**

TIPOLOGIA	VOCI DI SPESA	Dettaglio		Importo totale €
		descrizio ne	importo €	
<b>INCONTRI INFORMATIVI</b>	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) TOTALE(1+2+3)			
	5) coordinamento [5% del TOTALE (4)]			
	6) TOTALE (4+5)			
	7) spese generali[5% del TOTALE (6)] (*)			
	<b>TOTALE INCONTRI INFORMATIVI (6+7)</b>			
<b>VISITE GUIDATE</b>	1) Personale qualificato			
	2) Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) TOTALE(1+2+3)			
	5) spese generali[5% del TOTALE (4)] (*)			
	<b>TOTALE VISITE GUIDATE (4+5)</b>			
<b>CONVEGNI</b>	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) TOTALE(1+2+3)			
	5) coordinamento [5% del TOTALE (4)]			
	6) TOTALE (4+5)			
	7) spese generali[5% del TOTALE (6)] (*)			
	<b>TOTALE CONVEGNI (6+7)</b>			

( . . . . segue)

SEMINARI	S	1) Personale qualificato			
		2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo				
		4) TOTALE(1+2+3)			
	5) coordinamento [5% del TOTALE (4)]				
	6) TOTALE (4+5)				
	7) spese generali[5% del TOTALE (6)] (*)				
	TOTALE SEMINARI (6+7)				
PUBBLICAZIONI	P	1) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
		2) spese generali (5% del importo TOTALE "Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo") (*)			
	TOTALE PUBBLICAZIONI (1+2)				
<b>2</b>	<b><u>TOTALE PROGETTO (**)</u></b>			<b>3</b>	
<b>4</b>	<b><u>CONTRIBUTO RICHIESTO</u></b>			<b>5</b>	
MODALITA' DI COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL RICHIEDENTE	AUTOFINANZIAMENTO ENTE				
	COMPARTECIPAZIONE UTENZA				
	COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI				

( . . . . segue)

(\*) da compilare solo per attività a domanda

(\*\*) è la somma dei totali di: incontri informativi + visite guidate + convegni + seminari + pubblicazioni.



**MISURA 111**

**“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**

**Sottomisura B “Informazione e diffusione della conoscenza”**

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO .....

MODELLO B4: ELENCO DEI PARTECIPANTI

titolo progetto \_\_\_\_\_  
 titolo dell’iniziativa \_\_\_\_\_  
 beneficiario \_\_\_\_\_

Nome e cognome	Azienda o ente di appartenenza	Indirizzo	Ruolo	Età (*)	Sesso	Firma
			<input type="checkbox"/> imprenditore <input type="checkbox"/> coadiuvante <input type="checkbox"/> salariato <input type="checkbox"/> tecnico		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore <input type="checkbox"/> coadiuvante <input type="checkbox"/> salariato <input type="checkbox"/> tecnico		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore <input type="checkbox"/> coadiuvante <input type="checkbox"/> salariato <input type="checkbox"/> tecnico		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore <input type="checkbox"/> coadiuvante <input type="checkbox"/> salariato <input type="checkbox"/> tecnico		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	

(\*) da compilare solo nel caso in cui l’intervento in oggetto riguardi la tipologia: “Incontro informativo e/o visita guidata”

**N. totale partecipanti:** \_\_\_\_\_ **di cui N. totale F:** \_\_\_\_\_ **e N. totale M:** \_\_\_\_\_

MISURA 111

**“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**  
**Sottomisura B “Informazione e diffusione della conoscenza”**

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI  
ANNO .....

MODELLO B5: RELAZIONE

RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA DI INTERVENTO<sup>1</sup>

- Incontri informativi e visite guidate in campo
- Convegni e seminari
- Pubblicazioni

AREE<sup>2</sup>

- a** aspetti tecnici dei processi produttivi;
  - b** gestione organizzativa ed economica dell'impresa;
  - c** trasferimento dei risultati della ricerca<sup>3</sup>;
- 
- d** nuove tecnologie di comunicazione e informazione (ICT);
  - e** informazioni relative all'evoluzione normativa;
  - f** gestione sostenibile delle risorse naturali;
  - g** norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro;
  - h** energia da fonti rinnovabili.

TEMATICHE<sup>4</sup>

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

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO \_\_\_\_\_

DURATA DEL PROGETTO dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESPONSABILE DEL PROGETTO \_\_\_\_\_

1. Libero accesso alle iniziative  
*Nel caso di beneficiari costituiti in forme associative, è necessario precisare le procedure e le modalità effettivamente messe in atto per garantire il libero accesso a tutti i soggetti, anche se non soci*
2. Descrizione dettagliata dell'attività realizzata  
**Descrivere le singole azioni realizzate indicando in particolare:**
  - attività svolta - temi e argomenti trattati
  - epoca di realizzazione
  - durata [per incontri, visite guidate, convegni e seminari]

<sup>1</sup> Barrare una o più tipologie.

<sup>2</sup> Barrare una o più aree.

<sup>3</sup> Nel caso di ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – D.G. Agricoltura – indicare numero e titolo progetto/i; altrimenti specificare titolo e dati identificativi della/e ricerca/he .

<sup>4</sup> Compilare solo per incontri informativi e visite guidate, utilizzando l'elenco B1, barrando una o più tematiche.

- *n. di partecipanti [per incontri, visite guidate, convegni e seminari]*
- *descrizione dei materiali prodotti e quantità prodotta*
- *modalità di diffusione dei materiali prodotti (allegando se necessario indirizzari utilizzati per spedizioni o statistiche di accessi a siti web, etc.)*

3. Obiettivi operativi raggiunti (da descrivere solo in caso di relazione finale)

4. Risultati raggiunti (da descrivere solo in caso di relazione finale)

*Descrivere i risultati in termini di indicatori, analizzando l'eventuale scostamento dalle previsioni*

5. Criticità

*Descrizione degli eventuali eventi e/o aspetti che hanno condizionato in maniera determinante il progetto*

MISURA 111

“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”

**INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI**

ANNO ...

**MODELLO B6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**

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

**BENEFICIARIO** \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA	Voce di spesa ammessa a preventivo	Dettaglio	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importi		Importo <sup>(2)</sup> conteggiato per rendicontazione (€)	Importo ammesso a preventivo (€)
			Causale	Tipologia (fatture, ricevute fiscali, notule, etc.)	Dati amministrativi (n. e data emissione)	Modalità di pagamento <sup>(1)</sup>	Netto (€)	IVA (€)		
INCONTRI INFORMATIVI										
	<b>Totale (1)</b>									
	coordinamento [5% del totale (1)]									
	<b>Totale (2)</b>									
spese generali [5% del totale (2)] (*)										
<b>Totale incontri informativi</b>										
VISITE GUIDATE										
	<b>Totale (1)</b>									
	spese generali [5% del totale (1)] (*)									
<b>Totale visite guidate</b>										

<b>CONVEGNI</b>											
	<b>Totale (1)</b>										
	coordinamento [5% del totale (1)]										
	<b>Totale (2)</b>										
<b>SEMINARI</b>											
	<b>Totale (1)</b>										
	coordinamento [5% del totale (1)]										
	<b>Totale (2)</b>										
<b>PUBBLICAZIONE</b>											
	spese generali (5% del totale "Spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo) (*)										
	<b>Totale pubblicazioni</b>										
	<b>TOTALE PROGETTO (**)</b>										
<b>CONTRIBUTO RICHIESTO</b>											
MODALITÀ DI COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL BENEFICIARIO	AUTOFINANZIAMENTO ENTE										
	COMPARTECIPAZIONE UTENZA										
	COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI										

(1) Per l'attività a domanda indicare una delle modalità riportate nel Manuale al punto 8.3, Parte I.  
Per l'attività diretta indicare gli estremi dell'atto amministrativo e del mandato di pagamento.

(2) L'IVA viene riconosciuta a rendicontazione solo per i beneficiari che non agiscono in esercizio d'impresa ai sensi dell'art.28 del d.p.r. 29 settembre 1973, n. 600 e abbiano sottoscritto l'apposita dichiarazione; quindi, se l'Ente è in grado di recuperare l'IVA, questo importo sarà uguale al netto, in caso contrario sarà uguale alla somma netto + IV

(\*) da compilare solo per attività a domanda

(\*\*) è la somma dei totali di incontri informativi, visite guidate, convegni, seminari e pubblicazioni.

**MISURA 111**

*“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”*

**INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI**

**ANNO .....**

**MODELLO C1: ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO**

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

**Richiedente** \_\_\_\_\_

Nome e Cognome	Ruolo ricoperto nel progetto (1)	Personale (2)		Tipo di rapporto (3)	N. di ore dedicate al progetto (4)
		interno	esterno		


- (1) Indicare se
- sottomisura A “Formazione”: coordinatore, tutor, docente.
  - sottomisura B “Informazione e diffusione della conoscenza”: relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, informatico, traduttore, collaboratore per registrazione e trascrizione testi.
- (2) Barrare la casella interessata.
- (3) Per il personale interno indicare se dipendente a tempo indeterminato o determinato.  
Per il personale esterno specificare il tipo di rapporto instaurato:
- lettera d’incarico;
  - contratto di collaborazione.
- (4) Solo per sottomisura B “Informazione e diffusione della conoscenza” e solo per il ruolo ricoperto nel progetto come: coordinatore, redattore, informatico, traduttore, collaboratore per registrazione e trascrizione testi.

## **MISURA 111**

### **“Formazione, informazione e diffusione della conoscenza”**

#### **INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI A DOMANDA ANNO .....**

#### **MODELLO C2: PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO IN CASO DI RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE**

1. Calcolo della retribuzione lorda comprensiva di oneri sociali a carico dell’Ente  
(lordo mensile + % INPS carico Ente)
2. Calcolo della retribuzione lorda annuale  
(retribuzione lorda comprensiva di oneri x il n° delle mensilità di contratto)
3. Calcolo costo INAIL  
(lordo mensile x n° mensilità di contratto x % INAIL - *in genere dal 4 al 17 per mille*) + (*addizionale dell’1% sull’importo ottenuto*).

4. Calcolo del costo TFR

(lordo mensile x n° mensilità / 13,5) – (lordo mensile x n° mensilità x 0,50%) + [( 75% incremento indice ISTAT + 1,5) % su TFR accantonati al 31.12 dell'anno precedente]

5. Totale costo annuo lordo

(punto 2) + (punto 3) + (punto 4)

6. Determinazione costo orario lordo

(punto 5 / n° ore annuali da contratto detratte dalle ore di ferie e permessi retribuiti)

7. Determinazione costo complessivo per ore di svolgimento attività

(punto 6 x n° ore di attività)

ESEMPIO:

Anno di riferimento: **2007**

Contratto di lavoro: **terziario**

Ore di svolgimento attività: **40**

Dipendente con busta paga lorda media mensile di € **1.536,15**

**14** mensilità

INPS Ente: **29,88%** (variabile secondo contratto lavoro e/o tipo di Ente es. Associazione, Sindacato, Srl ...Tabelle INPS)

INAIL: **8 per mille** (variabile secondo mansione e/o contratto – Tabelle INAIL)

TFR al 31.12.06: € **7.296,88**

Indice ISTAT **2,5 %**

n° ore annuali da contratto (al netto di ferie e permessi): n° **1728** (contratto di 40 ore settimanali)

1.  $1.536,15 + (1.536,15 \times 29,88\%) = 1.995,15$

2.  $1.995,15 \times 14 \text{ mensilità} = 27.932,10$

3.  $(1.536,15 \times 14 \text{ mensilità} = 21.506,10) / 1000 \times 8 = 172,08 + (172,08 \times 1\%) = 173,80$

4.  $(21.506,10/13,5) - (21.506,10 \times 0,50\%) + (7.296,88 \times [(75/100 \times 2,5) + 1,5]/100) =$   
 $1.593,04 - 107,53 + [7296,88 \times (1,875 + 1,5)/100] =$   
 $1.593,04 - 107,53 + [7296,88 \times 3,375/100] =$   
 $1.593,04 - 107,53 + 246,27 = 1731,78$

5.  $27.932,10 + 173,80 + 1.731,78 = 29.837,68$

6.  $29.837,68 / 1728 = 17,27$

7.  $17,27 \times 40 \text{ ore} = \mathbf{690,80}$