



FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

MISURA 331

“Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell’asse 3”

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Indice

1. FINALITA' ED OBIETTIVI	2
2. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	2
2.1 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA	3
3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO	3
4. INTERVENTI AMMISSIBILI	3
4.1 SPESE AMMISSIBILI	3
A. FORMAZIONE	3
B. INFORMAZIONE	5
4.2. DATA INIZIO INTERVENTI	6
4.3. INTERVENTI NON AMMISSIBILI	6
5. DOVE POSSONO ESSERE REALIZZATI GLI INTERVENTI	7
6. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO	7
6.1 NORMATIVA AIUTI DI STATO	7
6.1.1 QUADRO DI RIFERIMENTO TEMPORANEO COMUNITARIO	7
7. LIMITI E DIVIETI	8
8. PRIORITA' E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	8
9. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO	10
10. A CHI INOLTARE LA DOMANDA DI AIUTO	10
11. COME PRESENTARE LA DOMANDA	10
11.1 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	10
12. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA	12
12.1 ANOMALIE E LORO RISOLUZIONE	13
12.2. ERRORI SANABILI O PALESI	13
12.1.4 DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA.....	13
12.1.5 DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA.....	13
12.2 COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA	13
12.3 RICHIESTA DI RIESAME.....	13
12.4 APPROVAZIONE GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI	13
12.5 PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	13
13. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E PROROGHE	14
14. VARIANTI E MODIFICHE.....	14
14.1 VARIANTI IN CORSO D'OPERA	14
14.2 VARIANTI NEI LIMITI DEL 10%	15
14.3 MODIFICHE DI DETTAGLIO.....	15
15. DOMANDA DI PAGAMENTO.....	15
15.1 STATO DI AVANZAMENTO PROGETTO	15
15.2 SALDO	15
15.3 DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE	15
15.4 ISTRUTTORIA DI AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO	16
15.4.1 CONTROLLO IN LOCO	17
15.4.2 RIDUZIONE CONTRIBUTO RICHiesto NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	17
15.5 COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	17

15.6 ELENCHI DI LIQUIDAZIONE	18
16. DECADENZA DEL CONTRIBUTO	18
17. IMPEGNI.....	18
17.1 IMPEGNI ESSENZIALI	18
17.2 IMPEGNI ACCESSORI.....	19
18. RECESSO	20
19. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI	20
20. RICORSI	20
20.1 CONTESTAZIONI PER MANCATO ACCOGLIMENTO O FINANZIAMENTO DELLA DOMANDA	20
20.2 CONTESTAZIONI PER PROVVEDIMENTI DI DECADENZA O DI RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO	20
21. SANZIONI	20
22. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	21
MODELLI SOTTOAZIONE "FORMAZIONE"	21
MODELLI SOTTOAZIONE "INFORMAZIONE"	34
MODELLI SOTTOAZIONI "FORMAZIONE" E "INFORMAZIONE"	44

1. FINALITA' ED OBIETTIVI

La misura si propone di aumentare l'efficacia delle iniziative di sviluppo promosse dall'asse 3 (multifunzionalità, turismo rurale, microimprese, servizi essenziali ecc.), rafforzando le competenze degli attori economici coinvolti nelle attività di diversificazione delle attività produttive, attraverso specifiche e mirate iniziative di informazione e di formazione, con particolare attenzione a giovani e donne.

2. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA

A - FORMAZIONE

Possono presentare domanda gli Enti di formazione professionale accreditati presso la Regione Lombardia ai sensi delle normative regionali in materia di istruzione e formazione professionale¹.

B - INFORMAZIONE

Possono presentare domanda di contributo i seguenti soggetti:

- enti pubblici che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale e di informazione e diffusione di conoscenze;
- istituti universitari ed altri enti di ricerca pubblici e privati;
- organizzazioni di prodotto riconosciute ai sensi della vigente normativa, cooperative agricole e loro consorzi;
- organizzazioni professionali ed associative agricole, enti ed organismi privati riconosciuti idonei a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze per la diversificazione delle attività che rientrano nell'asse 3;
- altre fondazioni e associazioni non a scopo di lucro (associazioni di categoria, associazioni femminili ecc.), in particolare quelle appartenenti al Patto per la promozione dell'uguaglianza di genere;

L'idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze per la diversificazione delle attività che rientrano nell'asse 3 è valutata 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), d) ed e) sono:

- non avere scopi di lucro;
- avere, tra gli scopi statuari, la gestione di attività di informazione e diffusione della conoscenza;
- tenere una contabilità ordinaria o semplificata (ai sensi del d.p.r. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni) ed un bilancio annuale.

I soggetti richiedenti di cui al punto 2.A e 2.B possono associarsi tra loro per realizzare attività formativa ed informativa in comune. L'associazione deve avere una propria identità giuridico-fiscale ed è obbligata a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura. Le fatture relative agli interventi previsti devono essere intestate all'Associazione.

¹ 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.

2.1 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA

Non possono presentare domanda i richiedenti considerati non affidabili secondo quanto stabilito nel "Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni" redatto dall'Organismo Pagatore Regionale (Manuale OPR).

3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO

I richiedenti di cui al paragrafo 2 al momento della presentazione della domanda devono rispettare le seguenti condizioni:

- a) essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- b) rispettare le disposizioni normative sugli aiuti di stato specificate al paragrafo 6.1.

4. INTERVENTI AMMISSIBILI

La misura sostiene la realizzazione di iniziative di informazione e di formazione e/o aggiornamento a favore degli operatori economici (imprenditori, collaboratori, consulenti e personale dipendente ed altri soggetti) impegnati, o che intendono intraprendere un'attività economica, nei settori di diversificazione dell'economia rurale che rientrano nell'ambito delle misure 311, 312, 313, 321, 323.

Le iniziative dovranno riguardare le tematiche oggetto delle misure dell'asse 3, e cioè essere relativi alle tematiche della diversificazione verso attività non agricole in ambito rurale, quali ad esempio la multifunzionalità dell'azienda agricola, il turismo rurale, le energie rinnovabili, l'imprenditorialità, i servizi sociali, gli aspetti culturali, ambientali naturalistici e territoriali, ecc.

Sono ammessi progetti pilota finalizzati a promuovere ed implementare sul territorio rurale il principio dell'uguaglianza di genere.

A - FORMAZIONE

Sono ammissibili i corsi di formazione e aggiornamento in aula e in campo, che possono prevedere anche la residenzialità o la semiresidenzialità, concernenti le tematiche descritte in premessa al presente paragrafo.

I corsi devono avere una durata minima di 6 ore e massima di 30, con un numero minimo di allievi pari a 6. Le azioni formative devono essere definite nell'ambito di un programma, di durata massima annuale. Gli argomenti devono essere trattati in modo articolato ed esaustivo.

B - INFORMAZIONE

Sono ammissibili gli interventi, concernenti le tematiche descritte in premessa al presente paragrafo, 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 (minimo 10 partecipanti);
- b) convegni e seminari divulgativi volti al trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione (minimo 20 partecipanti);
- 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.

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.

4.1 SPESE AMMISSIBILI

A- FORMAZIONE

Le spese ritenute ammissibili, sono le seguenti:

a. Docenze e tutoraggio

La spesa massima ammessa é modulata in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale dei docenti in relazione all'area di intervento con riferimento alle seguenti tre fasce¹: fascia A pari a 103,20 € per ora di

¹ 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

Allegato 5 al decreto n. 13645

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

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

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 2ª classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1ª 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 25,00 € per un pasto; trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo 50,00 € per due pasti e 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.

Per il tutoraggio la spesa massima ammessa è pari a euro 35 per ora di attività formativa in aula o in campo.

b. Acquisto materiale didattico e noleggio attrezzature

E' consentito l'acquisto di libri, riviste specializzate, videocassette/DVD/DVX/CD-Rom da distribuire ai corsisti 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, trasferta partecipanti e coordinamento.

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

c. 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, trasferta partecipanti e coordinamento.

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

d. 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 devono essere autocertificati dal locatore.

Per l'affitto di ogni aula sarà riconosciuta una spesa massima di 250,00 € per giornata formativa.

e. 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.

f. Coordinamento

Le spese di coordinamento sono riconosciute se strettamente correlate alle iniziative di formazione per una spesa massima pari a 15,00 €/ora di attività formativa in aula o in campo

g. Pubblicitazione

I costi per la pubblicitazione 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 e coordinamento.

h. 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 sono ammessi pagamenti in contanti.

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.

Nel caso di richiedenti associati, le fatture relative agli interventi previsti dal programma di investimento devono essere intestate all'associazione.

In ogni caso, l'IVA non è riconosciuta tra le spese ammissibili.

B- INFORMAZIONE

Le spese ritenute ammissibili, sono le seguenti:

a. Personale qualificato

Si tratta di personale esperto (relatore/divulgatore) coinvolto nella realizzazione di incontri, visite guidate, convegni e seminari; costo massimo 300,00 € per mezza giornata, 500,00 € per una giornata intera. Qualora venga utilizzato personale dipendente, la spesa va calcolata con riferimento al costo orario per la durata dell'iniziativa (4 ore o 8 ore), fermi restando i massimali su indicati.

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^a classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1^a 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 25,00 € per un pasto; trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo 50,00 € per due pasti e 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: le spese di coordinamento sono riconosciute se correlate alle iniziative di informazione per una spesa massima di 100 € per ogni incontro informativo, 180 € per ogni seminario e 250 € per ogni convegno se di durata pari ad una giornata intera. Nel caso di evento di durata pari o inferiore a mezza giornata le spese di coordinamento saranno riconosciute per un importo massimo pari all'80% dei suddetti massimali.

e. Spese per la realizzazione e la 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 la redazione dei testi di materiale informativo da diffondere a mezzo stampa, su supporto ottico (CD-ROM o DVD) o via posta elettronica, è ammessa una spesa massima di € 70,00 a cartella per lavori di copy originale (creazione ex novo di testi che riportano analisi e resoconti di temi o fatti specifici) e di € 35,00 a cartella per lavori di riscrittura testi (riscrittura e semplificazioni del linguaggio).

Per cartella si intende un foglio di testo dattiloscritto composto da 1800 battute (es. 60 battute per 30 righe). Ogni carattere o spazio è una battuta.

La spesa relativa all'impostazione grafica è ammissibile solo quando è riferita a materiale informativo diffuso a mezzo stampa.

Prodotti audiovisivi sono ammissibili a finanziamento solo se utilizzati in occasione di iniziative di informazione rivolte ai destinatari di incontri informativi e visite guidate, convegni, seminari, o distribuiti agli stessi.

Per gestione e aggiornamento di siti web si intende un'attività redazionale specifica per web. Non rientra pertanto il mero trasferimento su web di normative, documenti e di altro materiale informativo prodotto originariamente per essere diffuso attraverso altri canali di informazione. Per tali iniziative non sono ammissibili i costi del personale informatico.

Per la redazione e diffusione di materiale informativo tramite siti web, è ammessa una spesa massima di € 50,00 per pagina web prodotta.

Per newsletter si intende un prodotto informativo sintetico, diffuso esclusivamente via posta elettronica, che riporta fatti e notizie proponendo per ciascuno un breve abstract e un link a una pagina web di approfondimento.

f. Spese generali: fino a un massimo del 5% dell'importo totale del progetto ammesso a finanziamento per spese amministrative rendicontabili e riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate per ciascun gruppo omogeneo di iniziative.².

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.

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

Per le voci di spesa di cui alle lettere b), c) ed e) (ad esclusione delle spese di redazione) dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo.

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 effettuata se la quota eccedente è destinata a coprire spese effettivamente sostenute, superiori alla spesa massima ammessa per le voci di spesa approvate a preventivo.

Nel caso di richiedenti associati, le fatture relative agli interventi previsti dal programma di investimento devono essere intestate all'associazione.

In ogni caso, l'IVA non è riconosciuta tra le spese ammissibili.

4.2. DATA INIZIO INTERVENTI

Gli interventi devono essere sostenuti dopo la data di presentazione della domanda.

I beneficiari, tuttavia, possono iniziare l'attività formativa e informativa, la loro preparazione e realizzare i necessari acquisti anche prima della pubblicazione dell'ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso l'amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del beneficiario qualora la domanda non sia totalmente o parzialmente finanziata.

4.3. INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Gli investimenti non ammissibili sono i seguenti:

² Gli incontri informativi, le visite guidate, i convegni, i seminari e le pubblicazioni costituiscono ciascuno un gruppo omogeneo di iniziative.

- a) gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda;
- b) l'attività di formazione (corsi o tirocini) rientrante nei normali programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico e per attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo;
- c) l'attività di formazione e informazione concernente tematiche agricolo-forestali non rientranti nell'ambito delle iniziative di sviluppo rurale promosse dell'asse 3.

5. DOVE POSSONO ESSERE REALIZZATI GLI INTERVENTI

La misura si applica, in relazione alle specifiche tematiche formative/informative da realizzare nei territori ammissibili per le relative misure dell'Asse 3 cui si riferiscono.

Sarà garantita la priorità di finanziamento per le aree ammissibili all'Asse 4-Leader. Quindi, gli interventi nelle aree non ammissibili all'Asse 4-Leader saranno consentiti esclusivamente dopo aver soddisfatto i fabbisogni finanziari delle domande di contributo delle aree ammissibili.

6. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

L'aiuto sarà erogato come contributo in conto capitale.

La percentuale di contribuzione è pari al 100% della spesa ammissibile per la Formazione e al 70% per l'Informazione. Il contributo massimo richiedibile non può superare per ogni domanda presentata la cifra di 10.000,00 € per l'attività di formazione e di 50.000,00 € per quella di informazione.

Per aiuti concessi fino al 31/12/2010, la misura è soggetta al regime di aiuto N248/2009 (Italia) – "Aiuti di importo limitato e compatibile nell'ambito del quadro di riferimento temporaneo comunitario", alle condizioni specificate al paragrafo 6.1.1, ed il contributo massimo erogabile è pari ad € 500.000,00, ridotto dell'entità di eventuali aiuti già percepiti in de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o eventuali aiuti percepiti come aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario nel triennio 2008-2010.

6.1 NORMATIVA AIUTI DI STATO

6.1.1 QUADRO DI RIFERIMENTO TEMPORANEO COMUNITARIO

- Comunicazione della Commissione Europea (2009/C 83/01) – Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica del 22 gennaio 2009, con la quale vengono determinate le categorie di aiuti ritenute compatibili per un periodo di tempo limitato, ai sensi dell'art. 87 paragrafo 3 lettera b) del trattato CE, per porre rimedio alle difficoltà provocate dall'economia reale dalla crisi finanziaria mondiale;
- Comunicazione della Commissione Europea (2009/C 261/02) – Modifica del quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica del 2009/C/83/01, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Europea n.C 83;
- Regolamento (CE) N.659/1999 del Consiglio del 22 marzo 1999, recante modalità di applicazione dell'art.93 del trattato CE;
- DPCM 3/06/2009, "Modalità di applicazione della comunicazione della Commissione europea – Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica (articoli 1-3 e 8-10);
- Decisione della Commissione europea C(2009)4277 del 29/05/2009 che ha considerato compatibile con l'articolo 83(3)(b) del Trattato europeo il regime di aiuto N248/2009 (Italia) "Limited amount of compatible aid under Temporary Framework" (Aiuti di importo limitato e compatibile nell'ambito del Quadro di riferimento temporaneo);

Si riportano di seguito le condizioni che devono essere rispettate nell'attuazione di misure di aiuto per poter essere considerati compatibili con l'articolo 87, paragrafo 3, lettera b) del trattato europeo:

- gli aiuti siano in forma di regime;
- gli aiuti siano trasparenti, e cioè sia possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo preliminarmente senza procedere ad una valutazione dei rischi, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (CE) n. 800/2008;

- l'importo massimo dell'aiuto sia pari a 500.000 €, e se concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo corrisponda all'equivalente sovvenzione lordo;
- l'importo dell'aiuto sia calcolato al lordo di qualsiasi imposta o altro onere, indipendentemente dal fatto che si tratti interamente di fondi nazionali o sia cofinanziato dalla Comunità;
- gli aiuti non consistano in aiuti all'esportazione o aiuti che favoriscono prodotti e servizi nazionali rispetto a quelli importati;
- gli aiuti non siano concessi alle imprese che operano nei settori della:
 - o pesca;
 - o produzione primaria di prodotti agricoli³;
 - o trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli⁴, se l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o se l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;
- gli aiuti non siano concessi ad imprese che erano in difficoltà economica al 1 luglio 2008 ai sensi di quanto stabilito dal punto 2.1 degli Orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (per le imprese di grandi dimensioni) e dall'articolo 1, paragrafo 7, del regolamento generale di esenzione per categoria (Reg. (CE) n. 800/2008) (per le piccole e medie imprese); ma che hanno cominciato ad essere in difficoltà successivamente, a causa della crisi finanziaria ed economica mondiale;
- gli aiuti non siano concessi ad imprese che rientrano fra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione europea ai sensi del Reg. (CE) 659/1999;
- gli aiuti non siano concessi ad imprese che hanno ricevuto aiuti de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario, per un importo superiore a 500.000,00 € nel triennio dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010;
- gli aiuti non siano cumulati con altri aiuti compatibili o con altre forme di finanziamento comunitarie se non rispettino le intensità massime indicate nei relativi orientamenti o regolamenti di esenzione per categoria;
- le autorità che concedono l'aiuto garantiscano il rispetto delle disposizioni relative al monitoraggio ed alle relazioni alla Commissione previste dal Quadro di riferimento temporaneo comunitario.

7. LIMITI E DIVIETI

Ciascun intervento può beneficiare di un solo contributo finanziario pubblico di origine nazionale o comunitaria. Nel caso di ammissibilità a diverse fonti di finanziamento per lo stesso investimento è necessario rinunciare formalmente, con comunicazione scritta a tutte le amministrazioni interessate, alle domande aggiuntive rispetto a quella prescelta.

8. PRIORITA' E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

Al fine di garantire una concentrazione significativa per gli interventi previsti nelle aree ammissibili all'asse 4-Leader, è possibile intervenire nelle aree non ammissibili all'asse 4-Leader solo se esaurite le domande di contributo nelle ammissibili all'asse 4-Leader.

Pertanto, sono stilate due graduatorie: una per le domande di contributo per intervento nelle aree ammissibili all'asse 4-Leader e l'altra per quelle nell'area non ammissibili all'asse 4-Leader. Le domande

³ secondo la definizione dell'art. 2 (par. 2) del Reg.(CE) n. 1857/2006, e cioè: a) i prodotti elencati nell'allegato I del trattato, (esclusi i prodotti della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000); b) i sugheri (prodotti di cui ai codici NC 4502, 4503 e 4504); c) i prodotti di imitazione o di sostituzione del latte e dei prodotti lattiero-caseari (di cui all'articolo 3, paragrafo 2, del regolamento (CEE) n. 1898/87 del Consiglio)

⁴ secondo la definizione dell'art. 2 (par. 3 e 4) del Reg.(CE) n. 1857/2006 e cioè: «trasformazione di prodotti agricoli», qualunque trattamento di un prodotto agricolo in esito al quale il prodotto ottenuto rimane comunque un prodotto agricolo, escluse le operazioni eseguite nell'azienda agricola necessarie per preparare un prodotto animale o vegetale per la prima vendita; «commercializzazione di prodotti agricoli», la detenzione o l'esposizione ai fini della vendita, la messa in vendita, la consegna o qualsiasi altra modalità di immissione sul mercato, eccettuata la prima vendita da parte di un produttore primario a rivenditori o trasformatori ed ogni operazione necessaria per preparare il prodotto per questa prima vendita; la vendita da parte di un produttore primario al consumatore finale è da considerarsi una commercializzazione se avviene in locali separati riservati a questa attività

elencate in questa seconda graduatoria sono considerate ammissibili a finanziamento solo dopo aver soddisfatto i fabbisogni finanziari delle domande di investimento nelle aree ammissibili all'asse 4-Leader. La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- A) Caratteristiche del richiedente (fino a 8 punti)
- B) Localizzazione dei destinatari dell'attività di formazione/informazione (fino a 15 punti)
- C) Qualità del progetto formativo/informativo e coerenza programmatoria (fino a 52 punti).

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

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 25 punti.

Gli elementi di valutazione, con il relativo punteggio massimo assegnabile, sono i seguenti:

Priorità / Criterio di valutazione	PUNTI	
	A. Caratteristiche del richiedente	
- Esperienza in ambito formativo/informativo nelle tematiche oggetto dell'asse 3	FINO A	8

B. Localizzazione dei destinatari dell'attività di formazione/informazione

- in aree situate ad una altimetria superiore a 750/500/250 m slm (#)	SI/NO	5,4,2
- in aree situate in zona svantaggiata (all. 12 al PSR) e/o zone vulnerabili ai nitrati (#)	SI/NO	5
- in aree situate in zona protetta (§) e siti Natura 2000 (SIC, ZPS) (#)	SI/NO	5

C. Qualità dell'attività di formazione/informazione e coerenza programmatoria

- originalità e innovatività	FINO A	6
- progetto presentato in comune da parte di enti/associazioni (1 punto per associato)	FINO A	6
- attività di formazione/informazione che affronti tematiche relative a:		
- le energie rinnovabili ed il risparmio energetico e/o idrico	FINO A	5
- la valorizzazione delle risorse naturalistiche e le produzioni agricolo-forestali tipiche locali	FINO A	5
- la realizzazione di servizi e l'infrastrutturazione destinati a persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili etc.)	FINO A	5
- l'utilizzo di soluzioni edilizie tradizionali, ecologiche e materiali locali	FINO A	5
- la certificazione (ambientale, organizzativa, prodotti tipici, agricoltura di qualità)	FINO A	5
- coinvolgimento di altri soggetti attivi sul territorio in fase di ideazione/progettazione dell'attività di formazione/informazione	FINO A	5
- livello di coerenza con le scelte di programmazione regionale e provinciale	FINO A	5
- livello di integrazione e coerenza con degli interventi con politiche che prevedono l'utilizzo di fondi comunitari extra PSR (FSE, FESR...)	FINO A	5

(#) per almeno il 50% della superficie aziendale

(§) ai fini dell'attribuzione del punteggio di priorità sono da considerare esclusivamente le aree parco e riserve naturali istituite per legge e cioè i parchi e riserve nazionali e regionali.

A parità di punteggio viene data precedenza alle domande che hanno ottenuto il punteggio superiore per i criteri di cui alle lettere A e B (Caratteristiche del richiedente e Localizzazione dei destinatari dell'attività di formazione/informazione). In caso di ulteriore parità, sarà accordata priorità alla domanda che prevede un minore contributo pubblico.

9. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

La domanda di contributo potrà essere presentata a partire dalla data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul sito internet della Regione (www.agricoltura.regione.lombardia.it) e fino a 01/03/2010.

10. A CHI INOLTARE LA DOMANDA DI AIUTO

La domanda deve essere inoltrata alla Provincia di competenza con riferimento ai destinatari dell'iniziativa di formazioni e/o informazione. Nel caso in cui siano interessati destinatari di più Province, essa deve essere inoltrata alla Provincia prevalentemente interessata dagli interventi formativi-informativi; la Provincia informerà al riguardo le altre province interessate.

11. COME PRESENTARE LA DOMANDA

La presentazione della domanda prevede la compilazione ed inoltro telematico della domanda ed il successivo invio di una copia cartacea unitamente alla necessaria documentazione indispensabile per l'istruttoria.

A tal fine è necessario connettersi al sito www.agricoltura.regione.lombardia.it, nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo di Regione Lombardia (SIARL), e registrarsi (per chi non lo è ancora): il sistema rilascia i codici di accesso personali (login e password) con i quali si accede alla propria posizione e si compila la domanda per la misura

- "331-A-Formazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'Asse 3";
- "331-B-Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'Asse 3";

I dati inseriti durante la compilazione della domanda sono confrontate con le informazioni certificate presenti nell'anagrafe delle imprese agricole e nel fascicolo aziendale istituiti nell'ambito del SIARL.

L'inserimento delle informazioni prevede la compilazione della relativa scheda di misura che comprende: l'attività di formazione o informazione prevista; una dichiarazione relativa ai requisiti posseduti ai fini dell'attribuzione del punteggio; gli impegni essenziali e accessori assunti per la realizzazione dell'attività di formazioni o informazione.

Per la sottomisura A-Formazione 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.

Per la sottomisura B-Informazione 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.

La domanda e la scheda di misura sono quindi inviate per via telematica al SIARL che 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.

La copia cartacea della domanda, della scheda di Misura e la documentazione di cui al paragrafo successivo devono pervenire alla Provincia competente entro 10 giorni di calendario dalla data di chiusura del termine di presentazione delle domande.

La data di riferimento è certificata dal timbro del protocollo se la domanda è presentata a mano, dal timbro postale se inviata tramite posta.

11.1 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Alla domanda di contributo di cui al paragrafo 11 deve essere allegata la seguente documentazione:

A - FORMAZIONE

- a) copia cartacea della domanda e della scheda di Misura firmate in originale con fotocopia di documento di identità;
- b) ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo (Modello A11):
 - dichiarazione di non aver percepito alcun aiuti de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario nel triennio dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010, ovvero la data di concessione e l'importo dei contributi eventualmente percepiti ai sensi delle suddette normative;
 - dichiarazione di non ricadere tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla CE ai sensi del Reg. (CE) 659/1999, in particolare non ricade in una delle decisioni contenute nell'elenco visibile al presente link del Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (<http://www.politichecomunitarie.it/attivita/16717/aiuti-temporanei-anticrisi>);

- dichiarazione di non versare, alla data del 01/07/2008, in condizioni di difficoltà economica ai sensi di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, ma che hanno cominciato ad essere in difficoltà successivamente, a causa della crisi finanziaria ed economica mondiale;
- c) se ne ricorre il caso, dichiarazione di aver presentato un'altra richiesta di finanziamento pubblico per il progetto di cui alla domanda di contributo per la presente Misura;
- d) progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO A1;
- e) prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO A2, corredato dalle 3 offerte di preventivo di spesa, fornite da ditte in concorrenza, ove previste;
- f) autocertificazione del legale rappresentante del soggetto locatore come da allegato MODELLO A3 che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi, nel caso di affitto di locali non appartenenti ad Enti accreditati;
- g) autocertificazione di accreditamento, nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti accreditati;
Qualora al momento della presentazione della domanda non fossero ancora disponibili le autocertificazioni di cui ai due punti precedenti le stesse dovranno essere trasmesse alla Provincia almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;
- h) elenco del personale coinvolto nella realizzazione dei corsi come coordinatore, tutor e docente, riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO A9 e con allegato:
 - a. curriculum in formato europeo
 - b. copia delle lettere d'incarico o del contratto di collaborazione per il personale esterno al soggetto richiedente, sottoscritte per accettazioneQualora, 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 alla Provincia unitamente alla domanda di pagamento del saldo; in caso di coinvolgimento di personale utilizzato a titolo gratuito è comunque necessario presentare il curriculum;
- i) elenco dei documenti allegati alla domanda di contributo.

B - INFORMAZIONE

- a) Copia cartacea della domanda e della scheda di Misura firmate in originale con fotocopia di documento di identità;
- b) ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo (modello B8)
 - dichiarazione di non aver percepito alcun aiuti de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario nel triennio dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010, ovvero la data di concessione e l'importo dei contributi eventualmente percepiti ai sensi delle suddette normative;
 - dichiarazione di non ricadere tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla CE ai sensi del Reg. (CE) 659/1999, in particolare non ricade in una delle decisioni contenute nell'elenco visibile al presente link del Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (<http://www.politichecomunitarie.it/attivita/16717/aiuti-temporanei-anticrisi>);
 - dichiarazione di non versare, alla data del 01/07/2008, in condizioni di difficoltà economica ai sensi di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, ma che hanno cominciato ad essere in difficoltà successivamente, a causa della crisi finanziaria ed economica mondiale;
- c) se ne ricorre il caso, dichiarazione di aver presentato un'altra richiesta di finanziamento pubblico per il progetto di cui alla domanda di contributo per la presente Misura
- d) progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO B1;
- e) prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO B3, corredato da 3 offerte di preventivo di spesa, fornite da ditte in concorrenza, ove previste;
- f) documentazione necessaria per la valutazione dell'idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze per la diversificazione delle attività che rientrano nell'asse 3, cioè:
 - a. curriculum del soggetto che presenta domanda che attesti l'esperienza almeno triennale nel campo di attività;
 - b. descrizione delle strutture e attrezzature utilizzate.I soggetti c), d) ed e) di cui al precedente punto 2.B, devono allegare inoltre:
 - copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto;
 - copia del bilancio dell'ultimo esercizio
- g) elenco del personale coinvolto nella realizzazione degli interventi come relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, traduttore etc., riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO B2 e con allegato:

- curriculum in formato europeo;
- copia delle lettere d'incarico o del contratto di collaborazione per il personale esterno al soggetto richiedente, sottoscritte per accettazione.

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 alla Provincia unitamente alla domanda di pagamento dello stato di avanzamento progetto o del saldo; in caso di coinvolgimento di personale utilizzato a titolo gratuito è comunque necessario presentare il curriculum;

h) elenco dei documenti allegati alla domanda di contributo.

In ogni caso (sottomisura A e B):

- tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di misura sono resi ai sensi del DPR 445/2000, artt. 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".
- la documentazione già in possesso dell'Amministrazione provinciale può essere omessa, facendone comunque menzione, ed eventualmente può essere integrata con opportuni aggiornamenti.
- 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 di ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura, occorre precisare numero e titolo del progetto di ricerca
- relativamente ai preventivi di spesa, nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere fornita una breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato. Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di € 5.000,00, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, è sufficiente una dichiarazione del beneficiario, con la quale si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto. E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

La Provincia, in conformità a quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, comunica al richiedente il nominativo del funzionario responsabile del procedimento, come stabilito dal paragrafo 6.2 del Manuale OPR.

12. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

L'istruttoria della domanda affidata alla Provincia prevede lo svolgimento di controlli amministrativi che comprendono:

1. la verifica dell'ammissibilità del progetto proposto, ossia della completezza e della validità della documentazione presentata;
2. la verifica dell'affidabilità del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale OPR;
3. la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative⁵;
4. la verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di aiuti di stato;
5. il controllo tecnico sulla documentazione allegata alla domanda di aiuto;
6. il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL, e della scheda di Misura, anche attraverso la consegna di specifici documenti da parte del richiedente;
7. la verifica della ragionevolezza delle spese proposte, valutata, se previsto, tramite il raffronto di tre preventivi di spesa;
8. l'attribuzione del punteggio di priorità secondo i criteri definiti nei precedenti paragrafo 8;

L'istruttoria si conclude con la redazione da parte del funzionario incaricato del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità a contributo del progetto previsto dalla domanda. Il verbale riporterà il punteggio assegnato, le attività ammesse con i relativi importi e il contributo concedibile qualora la domanda sarà finanziata. In caso di esito parzialmente o totalmente negativo il verbale riporterà nei dettagli le cause di non ammissibilità a finanziamento.

⁵ 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.

12.1 ANOMALIE E LORO RISOLUZIONE

Le anomalie risultanti a seguito del controllo amministrativo, devono essere oggetto di risoluzione da parte del richiedente, secondo le modalità previste al paragrafo 15.4 del Manuale delle procedure OPR. La risoluzione delle anomalie deve essere sempre supportata da specifica documentazione acquisita formalmente, mediante richiesta scritta al richiedente, e conservata nel fascicolo relativo alla domanda.

Se la documentazione richiesta non viene presentata o se la documentazione presentata non è idonea a risolvere l'anomalia rilevata la domanda avrà esito negativo.

12.1.1 ERRORI SANABILI O PALESI

Per la definizione e le modalità di correzione di eventuali errori sanabili o palesi, si rimanda al documento dell'OPR "Linee guida per la valutazione dell'errore palese" approvato con decreto n. 10943 del 27 ottobre 2009, disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

12.1.2 DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA

Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa presentata con la domanda risulti incompleta e la documentazione mancante non sia indispensabile all'avviamento dell'istruttoria, la Provincia può richiederne la presentazione al richiedente entro un termine non superiore a 20 giorni.

Nel caso in cui la domanda sia priva della documentazione tecnica e amministrativa indispensabile per poter avviare l'istruttoria, la Provincia pronuncia la non ricevibilità della domanda comunicandola al richiedente.

12.1.3 DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di documentazione integrativa, rispetto a quella prevista dalle presenti disposizioni attuative, la Provincia deve inoltrare al richiedente richiesta formale indicando i termini temporali di presentazione.

12.2 COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA

La Provincia, entro 10 giorni continuativi dalla data di redazione del verbale comunica al richiedente l'esito dell'istruttoria allegando copia del verbale stesso. Contro lo stesso il richiedente può presentare una richiesta di riesame dell'esito dell'istruttoria, con le modalità indicate al successivo paragrafo.

12.3 RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Provincia memorie scritte per chiedere il riesame della domanda e la ridefinizione della propria posizione, ai sensi della legge 241/90.

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

La Provincia ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento delle suddette memorie per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame.

12.4 APPROVAZIONE GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI

La Provincia, esperite le eventuali richieste di riesame istruttorio, approva le graduatorie delle domande ammissibili a finanziamento ordinandole per punteggio di priorità decrescente.

Al fine di garantire una significativa concentrazione delle risorse nelle aree ammissibili all'Asse 4_leader, saranno stilate due graduatorie: una per le domande di contributo nelle aree ammissibili all'Asse 4_leader e l'altra per quelle nelle aree non ammissibili all'Asse 4_leader.

Le domande presenti in questo secondo elenco potranno essere ammesse a finanziamento solo dopo che siano stati soddisfatti i fabbisogni finanziari delle domande di investimento nelle aree ammissibili all'Asse 4_leader.

Il provvedimento di approvazione delle graduatorie delle domande ammissibili della Provincia deve essere trasmesso alla Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura entro il 03/05/2010.

L'elenco deve contenere per ciascun richiedente l'indicazione del punteggio ottenuto, della spesa ammissibile e del relativo contributo.

12.5 PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

La Direzione Generale Agricoltura, dopo il ricevimento dalle Province del provvedimento di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili, con proprio atto provvede a:

- suddividere le risorse finanziarie e definire, in relazione alla dotazione finanziaria disponibile, la quota di risorse assegnata alle domande ammissibili a finanziamento di ciascuna Provincia;

- approvare l'elenco delle domande ammesse a finanziamento di ciascuna Provincia.

In tale provvedimento, per le domande ammesse a finanziamento e per le domande istruite positivamente ma non finanziate, sono indicati:

- a) il punteggio assegnato;
- b) l'importo totale delle attività ammesse a contributo per le domande ammesse a finanziamento;
- c) l'importo totale delle attività ammissibili per le domande istruite positivamente ma non finanziate;
- d) il contributo concesso per le domande ammesse a finanziamento;
- e) il contributo concedibile per le domande istruite positivamente ma non finanziate.

La Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, comunica alle Province e all'Organismo Pagatore Regionale l'ammissione a finanziamento delle domande.

Il suddetto provvedimento di ammissione a finanziamento:

- diventa efficace dalla data di pubblicazione sul BURL e rappresenta la comunicazione ai richiedenti della stessa ai sensi della legge 241/1990;
- deve essere pubblicato sull'albo pretorio provinciale per almeno quindici giorni consecutivi;
- deve essere divulgato tramite pubblicazione sul sito internet della Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura (<http://www.agricoltura.regione.lombardia.it>) (indirizzo attuale), e sul sito internet della Provincia.

La dotazione finanziaria complessiva della Misura che si ipotizza di utilizzare è pari a 1.562.774 €.

La Direzione Generale Agricoltura dispone quanto necessario per la pubblicazione del sopra indicato atto di suddivisione delle risorse finanziarie, inviandone copia alle Province e all'Organismo Pagatore Regionale entro il 15 giugno 2010.

A seguito di tale provvedimento, le Province predispongono in ELEPAG l'elenco delle domande ammesse a finanziamento.

13. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E PROROGHE

Il beneficiario del contributo deve realizzare il programma delle iniziative previste secondo quanto previsto dal progetto ed approvato.

La Provincia può concedere una proroga ai tempi di realizzazione delle iniziative a seguito di motivata richiesta presentata dal beneficiario. Trascorsi 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, la proroga si considera accolta. In ogni caso tutte le iniziative devono essere realizzate entro il 28/02/2011 (eventuali proroghe comprese).

14. VARIANTI E MODIFICHE

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale ed al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione del programma formativo/informativo finanziato, è auspicabile ridurre al minimo le varianti.

14.1 VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche riguardanti:

- elementi tecnici sostanziali delle operazioni approvate;
- la tipologia di operazioni approvate;
- il beneficiario;
- il quadro economico-finanziario 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 (es. A-FORMAZIONE: intero programma formativo; B-INFORMAZIONE: incontri informativi, visite guidate, convegni, seminari, pubblicazioni).

Nel caso in cui si presentasse la necessità di richiedere una variante, il beneficiario deve inoltrare alla Provincia tramite SIARL ed entro 10 giorni la copia cartacea, un'apposita domanda corredata di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni alla base delle modifiche al progetto 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 precedentemente 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 esegua le varianti richieste senza attendere l'autorizzazione della Provincia si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata o lo sia solo in parte.

La Provincia 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.

14.2 VARIANTI NEI LIMITI DEL 10%

Varianti compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientranti nel campo di tolleranza del 10% - calcolato sull'importo della spesa complessiva ammessa a contributo – e nel limite di € 20.000, si intendono accolte, in assenza di riscontro da parte della Provincia, trascorsi 20 giorni lavorativi dal ricevimento della preventiva richiesta inoltrata dal beneficiario.

14.3 MODIFICHE DI DETTAGLIO

Nell'ambito 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 prevista per il lotto omogeneo.

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.

15 DOMANDA DI PAGAMENTO

15.1 STATO DI AVANZAMENTO PROGETTO

A - FORMAZIONE

Non è prevista la possibilità di richiedere lo stato di avanzamento progetto

B - INFORMAZIONE

Uno stato di avanzamento progetto (SAP) d'importo compreso tra il 30 ed il 60% della spesa ammessa può essere concesso al beneficiario che ne faccia richiesta con apposita domanda alla Provincia entro il 30/07/2010, nel caso in cui il contributo concesso è superiore a 20.000 €.

Alla domanda deve essere allegata la documentazione riportata al paragrafo 15.3.

La Provincia istruisce la domanda di SAP, redige il verbale di autorizzazione al pagamento e la relativa proposta di liquidazione del SAP, secondo quanto previsto dal Manuale OPR.

15.2 SALDO

Il saldo del pagamento del contributo concesso sarà erogato al beneficiario che ne faccia richiesta con apposita domanda alla Provincia, ai fini dell'accertamento tecnico-amministrativo, entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività.

Se adeguatamente motivata, la Provincia può autorizzare una proroga di durata limitata ai termini per la presentazione della rendicontazione.

Alla domanda deve essere allegata la documentazione riportata al paragrafo 15.3.

La Provincia istruisce la domanda di SAP, redige il verbale di autorizzazione al pagamento e la relativa proposta di liquidazione del saldo, secondo quanto previsto dal Manuale OPR.

L'OPR autorizza il saldo a seguito dei controlli effettuati secondo le modalità stabilite dal Manuale OPR.

Il pagamento effettivo corrisponderà alla differenza tra l'importo del saldo e quelli di un eventuale stato avanzamento progetto già concesso.

15.3 DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE

La documentazione da allegare alla domanda è:

- rendicontazione analitica delle spese effettuate (come da MODELLO A8 per l'attività A-Formazione e MODELLO B6 per l'attività B-Informazione) comprovate da fatture. Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equipollente. Le fatture di importo inferiore a 200 € 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). In

manca di quietanza è necessario produrre le liberatorie. Per fatture di importo superiore a 200 € 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;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati come previsto dal Manuale OPR;

Oltre alla suddetta documentazione, per il pagamento del saldo è necessario allegare (anche per le iniziative già finanziate in un eventuale SAP):

- autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifica 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 A10 (per l'attività A-Formazione) B7 (per l'attività B-Informazione) e copia della busta paga;
- curriculum e lettera di incarico o contratto di collaborazione del personale esterno qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda d'aiuto. In mancanza di tale documentazione, o della non idoneità della stessa, la spesa relativa al corso in questione non sarà ammessa a rendicontazione;
- copia delle rinunce ad altri contributi

Ulteriore documentazione da allegare alla domanda specifica per la sottomisura:

A - FORMAZIONE

- 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 A6;
- fotocopia dei registri redatti secondo il MODELLO A5;
- sottoscrizione inerente il rilascio degli attestati di frequenza secondo il MODELLO A7;
- copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione;

B - INFORMAZIONE

- relazione tecnica dell'attività svolta, come da allegato MODELLO B5; Inoltre, per il pagamento del saldo è necessario allegare (anche per le iniziative già finanziate in un eventuale SAP):
- registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
- copia di tutti i materiali prodotti. Nel caso di redazione e diffusione di materiale informativo tramite siti web, occorre produrre una stampa di tutte le pagine web redatte, numerate in modo progressivo e riportanti la data di aggiornamento/redazione. In alternativa le pagine web redatte possono essere prodotte in formato elettronico su supporto ottico (CD-ROM o DVD);

15.4 ISTRUTTORIA DI AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO

La verifica documentale prevede il controllo sul 100% delle rendicontazioni relativamente alla:

- completezza e regolarità della documentazione;
- conformità dell'attività svolta rispetto a quella approvata;
- congruità tra le spese ammesse e quelle effettivamente sostenute e rendicontate.

Eventuale documentazione integrativa, richiesta dalla Provincia mediante raccomandata A.R., deve essere fornita entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il controllo realizzato ai fini della liquidazione del saldo è effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto dal Manuale. Il saldo del contributo è erogato ad avvenuto accertamento finale positivo dello svolgimento del programma e della relativa rendicontazione tecnico-economica.

Eventuali maggiori costi accertati rispetto a quelli preventivamente ammessi non possono essere riconosciuti ai fini della liquidazione.

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

A - FORMAZIONE: Le spese per l'acquisto di materiale didattico e noleggio attrezzature, la produzione di supporti didattici e informativi, la pubblicizzazione e le spese generali potranno essere rimodulate, nel

rispetto delle percentuali massime previste, sulla base delle spese ammesse a rendicontazione. La rimodulazione delle spese per il coordinamento organizzativo considererà le ore di formazione effettivamente realizzate.

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

15.4.1 CONTROLLO IN LOCO

Il controllo in loco è effettuato dalle Province prima dell'erogazione del saldo del contributo su un campione almeno pari al 5% della spesa ammessa a contributo, estratto da OPR sulla base dell'analisi del rischio definita nel Manuale OPR.

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione del relativo verbale da parte del funzionario della Provincia.

Il funzionario che realizza il controllo amministrativo, sia documentale che in azienda, non può coincidere con quello che realizza il controllo in loco di cui al presente paragrafo, come stabilito dal paragrafo 19 del Manuale OPR .

15.4.2 RIDUZIONE CONTRIBUTO RICHIESTO NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

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

La "domanda di pagamento" deve essere compilata con la massima attenzione, evitando assolutamente di richiedere il pagamento per un importo maggiore rispetto a quanto si ha diritto a percepire.

Qualora il beneficiario abbia richiesto di ricevere un importo superiore di oltre il 3% a quanto ha in realtà diritto, la spesa ammessa (e di conseguenza il contributo) è ridotta di un importo pari alla differenza fra quanto richiesto e quanto si ha diritto a ricevere.

Le Province controllando le domande di pagamento determinano:

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

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 3 %, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (ΔC)

La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile, espressa in percentuale, è così calcolata:

$$\Delta C = 100(CR - CA)/CA$$

Se ΔC risulta superiore al 3%, il contributo erogabile (CE) è così calcolato:

$$CE = CA - (CR-CA)$$

Esempio: nella domanda di pagamento il beneficiario richiede un contributo di 10.000 €.

Il funzionario sulla base dei controlli amministrativi o in loco accerta un contributo ammissibile di 9.000 €.

La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile risulta superiore al 3%:

$$\Delta C = 100 (10.000-9.000)/9.000 = 11\%$$

Pertanto il contributo erogabile è pari a:

$$CE = 9.000 - (10.000-9.000) = 8.000 \text{ €}$$

Eventuali costi sostenuti dal beneficiario in misura maggiore a quanto ammesso a finanziamento non possono essere né riconosciuti né pagati.

Nel caso di domande per le quali l'importo complessivamente erogato è superiore a 154.937,07 €, la provincia, preventivamente l'erogazione del contributo, deve acquisire l'informativa del prefetto (così detta "certificazione antimafia"), come indicato nel manuale OPR.

La liquidazione dei contributi avviene dietro la predisposizione e l'invio all'OPR delle proposte di liquidazione. Tali proposte costituiscono gli elenchi di liquidazione, che sono distinti per misura. La Provincia redige ed invia all'OPR tali elenchi.

15.5 COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

La Provincia, comunica al beneficiario, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale, la concessione del pagamento (stato di avanzamento progetto, saldo) l'entità del contributo concesso, gli obblighi a suo carico con relativa durata temporale, le altre eventuali prescrizioni.

Il richiedente, ai sensi della legge 241/90, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione, può presentare alla Provincia memorie scritte per chiedere il riesame della domanda di pagamento.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'accertamento dell'importo da erogare assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

La Provincia ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame.

15.6 ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

La Provincia, dopo aver definito l'importo erogabile a ciascun beneficiario, predispone in ELEPAG gli elenchi di liquidazione e li trasmette all'OPR .

16. DECADENZA DEL CONTRIBUTO

Se durante i controlli effettuati dopo l'ammissione a contributo è rilevata la mancanza dei requisiti, l'inosservanza degli impegni, o la presenza di irregolarità che comportano la decadenza parziale o totale della domanda di contributo, la Provincia, anche su segnalazione dell'OPR, avvia nei confronti del beneficiario il procedimento di decadenza totale o parziale del contributo, seguendo le procedure previste dal capitolo 10 del Manuale OPR. I provvedimenti di decadenza sono emessi dalla Provincia tramite procedura ELEPAG.

17. IMPEGNI

Gli impegni che il beneficiario si è assunto con la domanda sono distinti in essenziali ed accessori.

Il mancato rispetto degli stessi comporta, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dalla riscossione dell'aiuto e la restituzione delle somme indebitamente percepite, fatto salvo il riconoscimento di cause di forza maggiore (indicate al paragrafo 12.2 del Manuale OPR).

A tal fine la richiesta deve essere notificata per iscritto alla Provincia competente entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui si è verificata o da quando il beneficiario ne è venuto a conoscenza, unitamente alla documentazione comprovante la stessa.

La Provincia comunicherà, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, l'accoglimento delle motivazioni di causa di forza maggiore.

17.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono:

A - FORMAZIONE

- consentire il regolare svolgimento del controllo in loco;
- inviare la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 20° giorno continuativo successivo alla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande;
- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti i destinatari interessati alla formazione, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- realizzare almeno il 60% dei corsi programmati, nei termini e con le modalità previste nel progetto approvato;
- comunicare entro la data d'inizio l'avvio di ogni corso il programma dettagliato di ogni corso indicando quanto riportato nel MODELLO A4 (durata, sede, docenti, attività ecc.);
- inviare o far pervenire la documentazione mancante alla presentazione della domanda, relativa alla correzione di errori sanabili o, integrativa richiesta nell'istruttoria di ammissibilità entro e non oltre il termine fissato nella richiesta;
- inviare, entro la data d'inizio del corso, l'autocertificazione di accreditamento nel caso di affitto di locali da Enti accreditati;
- inviare, entro la data d'inizio del corso, l'autocertificazione che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti non accreditati;
- presentare alla Provincia entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del contributo;
- non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici di origine nazionale o comunitaria
- presentare la documentazione necessaria per la liquidazione della domanda di pagamento del saldo del contributo, comprensiva di tutta la necessaria documentazione, entro 20 giorni della data di ricezione del sollecito della Provincia.

B - INFORMAZIONE

- consentire il regolare svolgimento del controllo in loco (decadenza del progetto);

- inviare la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 20° giorno continuativo successivo alla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande;
- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti i destinatari interessati alla informazione, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative (decadenza del progetto);
- realizzare almeno il 70% delle iniziative informative previste, nei termini e con le modalità previste nel progetto approvato;
- raggiungere almeno il 70% degli obiettivi e conseguire almeno il 70% dei risultati previsti nei progetti approvati (decadenza del progetto);
- comunicare entro la data di inizio luogo, data, orario e programma dei convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo (decadenza lotto funzionale);
- inviare o far pervenire la documentazione mancante alla presentazione della domanda, relativa alla correzione di errori sanabili o, integrativa richiesta nell'istruttoria di ammissibilità entro e non oltre il termine fissato nella richiesta;
- presentare alla Provincia entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del contributo;

17.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono:

A - FORMAZIONE

- inviare o far pervenire la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 10° giorno continuativo dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande; e comunque con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno, oltre il quale si ha il mancato rispetto dell'impegno essenziale al paragrafo 17.1;
Un ritardo superiore al 20° giorno comporta il mancato rispetto dell'impegno essenziale di cui al precedente paragrafo
- inviare alla Provincia, nel caso di affitto di locali da Enti accreditati l'autocertificazione di accreditamento almeno 10 giorni prima dell'inizio di ogni corso;
- inviare alla Provincia, nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti non accreditati, l'autocertificazione che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi almeno 10 giorni prima dell'inizio di ogni corso;
- comunicare alla Provincia, con almeno 10 giorni di preavviso, l'avvio di ogni corso e il programma dettagliato;
- non aumentare il costo medio per partecipante, risultante dal progetto approvato;
- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR, attraverso specifiche azioni correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, secondo quanto precisato nel documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;
- predisporre e conservare presso la sede di svolgimento dell'iniziativa e, successivamente alla conclusione del corso presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento dell'iniziativa, il registro del corso:
il registro è composto da fogli numerati delle diverse sessioni o giornate previste, sui quali ogni partecipante, i docenti 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 A5, vidimato dalla Provincia prima dell'inizio del corso, dovrà riportare le seguenti annotazioni: luogo, data, orario, argomento, nominativo del docente; elenco dei partecipanti iscritti; presenze ed assenze per ogni giornata di attività (mattina/pomeriggio).
- rilasciare un attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato l'iniziativa per almeno il 75% delle ore complessive;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa; nonché eventuali proroghe dei tempi di realizzazione del progetto.

B - INFORMAZIONE

- inviare o far pervenire la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 10° giorno continuativo dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande; e comunque con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno, oltre il quale si ha il mancato rispetto dell'impegno essenziale al paragrafo 17.1;
- 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;

- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR, attraverso specifiche azioni correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, secondo quanto precisato nel documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;
- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative, come da MODELLO B4;
- consegnare alla competente Amministrazione i materiali prodotti;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa; nonché eventuali proroghe dei tempi di realizzazione del progetto.

18. RECESSO

Il recesso parziale o totale, dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno, nel rispetto delle disposizioni del Manuale OPR.

Il recesso, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali (ad esclusione di cause di forza maggiore indicate al capitolo 12.2 del Manuale OPR).

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

Per la sottomisura A-Formazione: 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 40% dell'impegno 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.

19. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate può avvenire solo prima dell'erogazione del saldo.

In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal beneficiario originario e si deve assumersi tutti gli impegni previsti dalla Misura. La possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutata dalla Provincia, che può non concedere il subentro, concederlo con revisione del punteggio di priorità acquisito e del contributo spettante oppure concederlo senza alcuna variazione.

Il beneficiario è tenuto a notificare all'Amministrazione competente le variazioni intervenute entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

20. RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'OPR, dalla Provincia e dalla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate.

20.1 CONTESTAZIONI PER MANCATO ACCOGLIMENTO O FINANZIAMENTO DELLA DOMANDA

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda l'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice amministrativo competente per territorio (TAR) nonché ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di decadenza.

20.2 CONTESTAZIONI PER PROVVEDIMENTI DI DECADENZA O DI RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO

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

21. SANZIONI

L'applicazione di sanzioni amministrative avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nella Parte IV del Manuale OPR.

22. 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" approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

MISURA 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

Sottomisura A "FORMAZIONE" ANNO 2010

MODELLO A1: PROGETTO

ENTE ATTUATORE

TITOLO DEL PROGETTO

TEMATICA AFFRONTATA

- turismo rurale e agriturismo
- energie rinnovabili
- servizi sociali
- altro (specificare) (cultura, ambiente e territorio, imprenditorialità ecc.) _____

€

Allegato 5 al decreto n. 13645

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)

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	totali			
totale								

(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 pubblicizzazione

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 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

**Sottomisura A "FORMAZIONE"
ANNO 2010**

MODELLO A2: PROSPETTO FINANZIARIO

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

Modalità di copertura dell'eventuali spesa non oggetto di contributo	Importo
Quote di iscrizione	
Sponsor	
Totale	

MISURA 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

**Sottomisura A "FORMAZIONE"
ANNO 2010**

MODELLO A3: AUTOCERTIFICAZIONE IDONEITA' DI IMPIANTI E ATTREZZATURE (da inviare almeno 10 giorni prima dell'inizio di ogni corso)

Il sottoscritto.....

Nato ail.....

Residente avia.....

C.F.:.....

In qualità di legale rappresentante

Con sede in.....via.....

DICHIARA

- 1) Che la sede operativa di via....., gli impianti e le attrezzature utilizzati per lo svolgimento teorico e pratico del corso.....
.....
..... sono IDONEI ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza e per lo svolgimento dell'attività formativa;
- 2) che quanto esposto nella presente domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000;
- 3) ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, così come descritto nel documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali", esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data.....

Firma del legale rappresentante
e timbro dell'Ente

MISURA 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

**Sottomisura A "FORMAZIONE"
ANNO 2010**

MODELLO A4: 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:

Num prog	Nominativo partecipante	Data di nascita	Titolo di studio	Qualifica (2)	Azienda (3)	Ubicazione azienda (4)

Allegato 5 al decreto n. 13645

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

(2) Qualifica del partecipante: (I) imprenditore/libero professionista, (D) dipendente/familiare coadiuvante, (N) non occupato

(3) Denominazione dell'azienda in cui opera.

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

MISURA 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

**Sottomisura A "FORMAZIONE"
ANNO 2010**

MODELLO A5: REGISTRO DEL PROGETTO FORMATIVO ¹

TITOLO PROGETTO _____

INIZIATIVA FORMATIVA

TITOLO CORSO _____

Data _____

Sede di svolgimento _____

Coordinatore _____

Tutor _____

(Firma)

Docenti

Nome	Cognome	Argomento trattato	Ora		Firma
			dalle	alle	

¹ Da compilare per ogni giornata o sessione formativa

MISURA 331
"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"
Sottomisura A "FORMAZIONE" - ANNO 2010

MODELLO A6: DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO ¹

ENTE ATTUATORE _____

TITOLO PROGETTO _____

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

Numero Partecipanti											
Imprenditori / Liberi professionisti			Dipendenti / Familiari coadiuvanti			Non occupati			Totale		
maschi	Femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Numero Partecipanti che hanno ricevuto l'attestato di frequenza											
Imprenditori / Liberi professionisti			Dipendenti / Familiari coadiuvanti			Non occupati			Totale		
maschi	Femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

MISURA 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

**Sottomisura A "FORMAZIONE"
ANNO 2010**

MODELLO A7: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO

ATTESTATI DI FREQUENZA

TITOLO PROGETTO _____

TIPOLO CORSO _____

N°	TIPOLOGIA MATERIALE DISTRIBUITO (1)	NOMINATIVO DEL RICEVENTE	FIRMA DEL RICEVENTE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

(1) Compilare solo per materiale didattico

Firma Responsabile progetto: _____

MISURA 331
"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

Sottomisura A "FORMAZIONE" - ANNO 2010

MODELLO A8: 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 amministrati vi (n. e data emissione)	Modalità di pagamento (*)	Netto	IVA		
(1) Personale docente								
Totale								
(2) Trasferta docenti (viaggio, vitto, alloggio)								
Totale								
(3) Tutoraggio								
Totale								
(4) Affitto aule								
Totale								
(5) Trasferta partecipanti								
Totale								

(6) Coordinamento (massimo 15,00 €/ora)								
Totale								
(7) Totale (1+2+3+4+5+6)								
(8) Acquisto materiale didattico e noleggio attrezzature (massimo 20% del totale 7)								
Totale								
(9) Produzione di supporti didattici e informativi (massimo 10% del totale 7)								
Totale								
(10) Pubblicizzazione (massimo 5% del totale 7)								
Totale								
(11) TOTALE (Totale 7+8+9+10)								
(12) Spese generali (massimo 5%)								
Totale								
(13) TOTALE (totale 11+totale 12)								

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

MISURA 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

**Sottomisura B "INFORMAZIONE"
ANNO 2010**

MODELLO B1: PROGETTO

RICHIEDENTE

TIPOLOGIA DI INTERVENTO¹

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

TEMATICHE

- turismo rurale e agriturismo
- energie rinnovabili
- servizi sociali
- altro (specificare) (cultura, ambiente e territorio, imprenditorialità ecc.) _____

TITOLO DEL PROGETTO _____

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____

DURATA DEL PROGETTO dal ____/____/____ al ____/____/____

SINTESI DEL PROGETTO (max 15 righe)

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.

¹ Barrare una o più tipologie.

2. Descrizione dell'intervento (nel caso di strutturazione in sottoprogetti dettagliare per ognuno le informazioni richieste)

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;*
- *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 B2, 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 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

**Sottomisura B "INFORMAZIONE"
ANNO 2010**

MODELLO B3: PROSPETTO FINANZIARIO

TIPOLOGIA	VOCI DI SPESA	Dettaglio		Importo totale €
		descrizione	importo €	
INCONTRI INFORMATIVI	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) coordinamento			
	5) TOTALE			
	6) spese generali [5% del TOTALE (5)]			
	T1) TOTALE INCONTRI INFORMATIVI (5+6)			
VISITE GUIDATE	1) Personale qualificato			
	2) Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) TOTALE			
	5) spese generali[5% del TOTALE (4)]			
	T2) TOTALE VISITE GUIDATE (4+5)			
CONVEGNI	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) coordinamento			
	5) TOTALE			
	6) spese generali [5% del TOTALE (5)]			
	T3) TOTALE CONVEGNI (5+6)			

TIPOLOGIA	VOCI DI SPESA	Dettaglio		Importo totale €
		descrizione	importo €	
SEMINARI	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) coordinamento			
	5) TOTALE			
	6) spese generali [5% del TOTALE (5)]			
	T4) TOTALE SEMINARI (5+6)			
PUBBLICAZIONI	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")			
	T5) TOTALE PUBBLICAZIONI (1+2)			
	TOTALE PROGETTO (T1+T2+T3+T4+T5)			
CONTRIBUTO RICHIESTO				
MODALITA' DI COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL RICHIEDENTE	AUTOFINANZIAMENTO ENTE			
	COMPARTECIPAZIONE UTENZA			
	COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI			

MISURA 331
"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"
Sottomisura B "INFORMAZIONE"
ANNO 2010

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-profession. <input type="checkbox"/> dipendente <input type="checkbox"/> coadiuvante familiare <input type="checkbox"/> non occupato		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore-profession. <input type="checkbox"/> dipendente <input type="checkbox"/> coadiuvante familiare <input type="checkbox"/> non occupato		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore-profession. <input type="checkbox"/> dipendente <input type="checkbox"/> coadiuvante familiare <input type="checkbox"/> non occupato		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore-profession. <input type="checkbox"/> dipendente <input type="checkbox"/> coadiuvante familiare		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	

			<input type="checkbox"/> tecnico			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

(*) 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 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

**Sottomisura B "INFORMAZIONE"
ANNO 2010**

MODELLO B5: RELAZIONE

RICHIEDENTE

TIPOLOGIA DI INTERVENTO¹

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

TEMATICHE

- turismo rurale e agriturismo
- energie rinnovabili
- servizi sociali
- altro (specificare) (cultura, ambiente e territorio, imprenditorialità ecc.) _____

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]
- 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

¹ Barrare una o più tipologie.

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

MISURA 331
"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

Sottomisura B "INFORMAZIONE"
ANNO 2010

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 conteggiato per rendicontazione (€)	Importo ammesso a preventivo (€)
			Causale	Tipologia (fatture, ricevute fiscali, notule, etc.)	Dati amministrativi (n. e data emissione)	Modalità di pagamento	Netto (€)	IVA (€)		
INCONTRI INFORMATIVI										
	Totale (i)									
	spese generali [5% del totale (i)]									
	T1) Totale incontri informativi									
VISITE GUIDATE										
	Totale (v)									
spese generali [5% del totale (v)]										
T2) Totale visite guidate										

CONVEGNI											
							Totale (c)				
	spese generali [5% del totale (c)]										
						T3) Totale convegni					
SEMINARI											
							Totale (s)				
	spese generali [5% del totale (s)]										
						T4) Totale seminari					
PUBBLICAZIONE											
	spese generali (5% del totale "Spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo)										
						T5) Totale pubblicazioni					
						TOTALE PROGETTO (T1+T2+T3+T4+T5)					
						CONTRIBUTO RICHIESTO					
MODALITÀ DI COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL BENEFICIARIO	AUTOFINANZIAMENTO ENTE										
	COMPARTECIPAZIONE UTENZA										
	COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI										

MISURA 331

"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

**Sottomisura A "FORMAZIONE"
Sottomisura B "INFORMAZIONE"
ANNO 2010**

MODELLO A10-B7: 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. $1.536,15 + (1.536,15 \times 29,88\%) = 1.995,15$

Allegato 5 al decreto n. 13645

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

MISURA 331
"Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"
Sottomisura A "FORMAZIONE"
Sottomisura B "INFORMAZIONE"
ANNO 2010

MODELLO A11-B8

Modulo di autocertificazione ai sensi del DPR 445 del 28/12/2000

Il sottoscritto

in qualità di legale rappresentante dell' ENTE/IMPRESA.....,

con sede in (città) (indirizzo),

codice fiscale,

in riferimento alla domanda di aiuto presentata ai sensi del bando "PSR – Misura 331 - Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3" di cui al decreto DG Agricoltura n./2009

autocertifica

che alla data del 1 luglio 2008 il suddetto ENTE/IMPRESA non versava in condizioni di difficoltà economica ai sensi di quanto stabilito dalle condizioni:

- (grandi imprese) di cui al punto 2.1 della comunicazione della Commissione europea 2004/C 244/02 recante "Orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà";
- (piccole e medie imprese) di cui all'articolo 1, paragrafo 7, del Reg. (CE) n. 800/2008;

che alla data di presentazione della domanda, il suddetto ENTE/IMPRESA:

- non ricade tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla CE ai sensi del Reg. (CE) 659/1999, in particolare non ricade in una delle decisioni contenute nell'elenco visibile al presente link del Dipartimento per il coordinamento delle

Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri
(<http://www.politichecomunitarie.it/attivita/16717/aiuti-temporanei-anticrisi>);

che alla data di presentazione della domanda, il suddetto ENTE/IMPRESA:

- non ha percepito, nel triennio 1.01.2008 – 31.12.2010, alcun aiuto *de minimis* (Reg. CE n. 1998/2006) né altri aiuti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. del 9/06/2009;
- ha percepito, nel triennio 1.01.2008 – 31.12.2010, aiuti *de minimis* (Reg. CE n. 1998/2006) per un importo di €, e/o aiuti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. del 9/06/2009 per un importo di €;

In fede

Data

Firma
