



**Regione Lombardia**

*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013*

## **MISURA 111**

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

#### **DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

#### **INDICE**

OBIETTIVI DELLA MISURA .....	3
SOTTOMISURA A. “FORMAZIONE” .....	3
A.1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA .....	3
A.2 INIZIATIVE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO .....	4
A.3 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA .....	4
A.4 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA .....	4
A.5 COSA VIENE FINANZIATO .....	4
A.6 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO .....	7
A.7 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO .....	7
A.8 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO .....	7
A.9 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE .....	7
A.9.1 Errori non sanabili .....	8
A.10 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ .....	8
A.10.1 Criteri per la selezione dei programmi .....	9
A.10.2 Comunicazione dell’esito dell’istruttoria al richiedente .....	9
A.10.3 Richiesta di riesame .....	10
A.11 ELENCO DELLE DOMANDE .....	10
A.12 SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	10
A.13 COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL’AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....	10
A.14 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI .....	10
A.15 PROROGHE .....	11
A.16 MODIFICHE DI DETTAGLIO E VARIANTI .....	11
A.17 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO .....	12
A.18 CONTROLLO IN LOCO .....	13
A.19 DECADENZA DEL CONTRIBUTO .....	14
A.20 RECESSO O RINUNCIA .....	14
A.21 IMPEGNI .....	14
A.21.1 Impegni essenziali .....	14
A.21.2 Impegni accessori .....	15
A.22 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE .....	15
A.23 SANZIONI .....	15
SOTTOMISURA B. “INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA” .....	15
B.1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA .....	15
B.2 INTERVENTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO .....	16
B.3 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA .....	17
B.3.1 Interventi regionali e provinciali a domanda .....	17
B.3.2 Interventi diretti di Regione e Province .....	17

B.4	CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA .....	18
B.5	COSA VIENE FINANZIATO .....	18
B.5.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	18
B.5.2	Interventi diretti di Regione e Province .....	20
B.6	ENTITA' DEI CONTRIBUTI .....	20
B.6.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	20
B.6.2	Interventi diretti di Regione e Province .....	20
B.7	QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA .....	21
B.8	A CHI PRESENTARE LA DOMANDA.....	21
B.8.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	21
B.8.2	Interventi diretti di Regione e Province .....	21
B.9	COME PRESENTARE LA DOMANDA .....	21
B.9.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	21
B.9.2	Interventi diretti di Regione e Province .....	21
B.10	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE .....	22
B.10.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	22
B.10.2	Interventi diretti di Regione e Province .....	23
B.11	ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ .....	23
B.11.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	23
B.11.2	Interventi diretti di Regione e Province .....	24
B.12	CRITERI PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI .....	24
B.13	COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE.....	25
B.14	RICHIESTA DI RIESAME .....	25
B.15	ELENCHI E GRADUATORIA DELLE DOMANDE .....	26
B.15.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	26
B.15.2	Interventi diretti di Regione e Province .....	26
B.16	UTILIZZO DELLE RISORSE E SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	26
B.16.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	26
B.16.2	Interventi diretti di Regione e Province .....	26
B.17	COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO (solo per interventi regionali e provinciali a domanda).....	26
B.18	ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI .....	27
B.19	PROROGHE.....	27
B.20	VARIANTI IN CORSO D'OPERA.....	27
B.21	MODIFICHE DI DETTAGLIO .....	28
B.22	DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO AVANZAMENTO PROGETTO (SAP) (solo per interventi regionali e provinciali a domanda).....	28
B.23	DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO.....	29
B.23.2	Documentazione da allegare per gli interventi a domanda .....	29
B.23.3	Documentazione da allegare per gli interventi diretti di Regione e Province.....	30
B.23.4	Controllo tecnico-amministrativo e documentale .....	30
B.24	DECADENZA DEL CONTRIBUTO .....	31
B.25	RECESSO O RINUNCIA .....	31
B.26	IMPEGNI .....	31
B.27	RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE .....	32
B.28	SANZIONI .....	32
B.29	CONTROLLI IN LOCO .....	33
A.B.	PROCEDURE COMUNI ALLE DUE SOTTOMISURE E A TUTTE LE ATTIVITÀ.....	33
A.B.1	INVIO ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DALLE PROVINCE E DA ERSAF ALL'ORGANISMO PAGATORE REGIONALE .....	33
A.B.2	LIQUIDAZIONE DEGLI ELENCHI DEI BENEFICIARI .....	33
A.B.3	LIMITI E DIVIETI .....	33
A.B.4	ZONIZZAZIONE .....	34
A.B.5	INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....	34

MODELLO A1: PROGETTO .....	35
MODELLO A2: PROSPETTO FINANZIARIO .....	37
MODELLO A3: AUTOCERTIFICAZIONE IDONEITA' DI IMPIANTI E ATTREZZATURE ...	38
MODELLO A4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DEL CORSO .....	39
MODELLO A5: REGISTRO DEL PROGETTO FORMATIVO .....	42
MODELLO A6: DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO .....	44
MODELLO A7: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO .....	45
MODELLO A8: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE .....	46
MODELLO B1: ELENCO TEMATICHE PER INCONTRI INFORMATIVI E VISITE GUIDATE	
48	
MODELLO B2: PROGETTO .....	51
MODELLO B3: PROSPETTO FINANZIARIO .....	54
MODELLO B4: ELENCO DEI PARTECIPANTI .....	56
MODELLO B5: RELAZIONE .....	57
MODELLO B6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE .....	60
MODELLO C1: ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO .....	62
MODELLO C2: PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO IN CASO DI RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE .....	63

## **OBIETTIVI DELLA MISURA**

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

Gli obiettivi della Misura sono:

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

La Misura si articola nelle seguenti due sottomisure:

- la sottomisura A "Formazione"
- la sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza"

## **SOTTOMISURA A. "FORMAZIONE"**

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

Obiettivo specifico della sottomisura A è l'aggiornamento professionale degli agricoltori e delle altre persone coinvolte nelle attività agricole, al fine di favorire l'acquisizione di conoscenze tecniche e l'introduzione di processi innovativi per l'applicazione di:

- sistemi produttivi compatibili con la conservazione ed il miglioramento del paesaggio;
- una corretta tutela dell'ambiente e del benessere animale.;
- nuove forme di commercializzazione e valorizzazione delle produzioni agricole;
- moderne tecniche di gestione contabile, conduzione e ricettività aziendale.

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

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

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

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

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

I corsi devono avere una durata minima di 6 ore e massima di 30 e un numero di allievi compreso tra i 10 e i 30

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

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

- l'innovazione di processo e di prodotto a livello aziendale e di filiera;
- le nuove forme di commercializzazione dei prodotti e di ricettività aziendale (filiera corta, vendita diretta, mercati agricoli telematici, specializzazione dell'offerta agrituristica);
- l'analisi dei costi a supporto dei processi decisionali;
- la valorizzazione delle produzioni in termini di tipicità e di origine;
- razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi;
- corretto utilizzo delle risorse irrigue;
- controllo e gestione dei farmaci in azienda.

Gli argomenti devono essere trattati in modo articolato ed esaustivo.

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

## **A.3 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA**

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

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

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

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

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

Le spese ritenute ammissibili, sono le seguenti:

---

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

## **a. Docenze**

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

- fascia A pari a € 103,20 per ora di 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 dall'Ente di formazione professionale.

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

### **Viaggio**

- aereo per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta della Regione Lombardia<sup>3</sup>.

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.

Gli importi sopramenzionati, se riferiti a spese sostenute nel capoluogo regionale, sono aumentati del 30%.

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

## **b. Tutoraggio**

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

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

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

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

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

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

Sono ammissibili i costi per la produzione di:

- materiale didattico da distribuire ai corsisti (dispense in forma cartacea, videocassette/DVD/DVX/CD-Rom);

---

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

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

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

<sup>3</sup> A titolo indicativo si informa che l'attuale valore di tale indennità è stabilito in € 0,2628\*km.

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

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

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

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

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

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

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

#### **g. Coordinamento**

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

#### **h. Pubblicità**

I costi per la pubblicità 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, trasferta partecipanti e coordinamento.

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

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

Tali spese sono riferite a:

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

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

- noleggio attrezzature;
- produzione di materiale didattico ad esclusione delle spese di redazione;

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

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

Per gli interventi formativi realizzati sarà concesso un contributo pari al 100% della spesa ammessa al netto dell'IVA.

Il contributo massimo concedibile non può superare la cifra di € 10.000,00 per ogni domanda presentata.

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

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

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

Le domande devono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal giorno successivo alla pubblicazione del bando sino al 15 Settembre 2011, per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

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

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

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

Fasi dell'inoltro della domanda:

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

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

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

- progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO A1;
- prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO A2, corredato dalle 3 offerte di preventivo ove previste;

- autocertificazione del legale rappresentante del soggetto locatore (come da 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;
- 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 sopra, le stesse dovranno essere trasmesse alla Provincia almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;
- elenco dei partecipanti riportante nome, cognome, sesso, e data di nascita, nel caso il richiedente intenda avvalersi del criterio di priorità aggiuntivo relativo alla presenza di giovani agricoltori e imprenditrici agricole, di cui al successivo punto A.10.1;
- elenco del personale coinvolto nella realizzazione dei corsi come coordinatore, tutor e docente, riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO C1 e con allegato:
  - o curriculum in formato europeo;
  - o copia delle lettere d'incarico o 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 lettere d'incarico o contratti di collaborazione dovranno essere trasmessi alla Provincia unitamente alla domanda di saldo, di cui al successivo punto A 17.

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

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

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

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

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

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

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

L'istruttoria della domanda è affidata ai competenti uffici della Provincia e si conclude entro 40 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione della copia cartacea della domanda.

La richiesta di eventuale documentazione mancante ritenuta dal funzionario istruttore non indispensabile all'avvio dell'istruttoria (Parte II, punto 16.7.2 del Manuale) o di documentazione integrativa (Parte II, punto 16.7.3 del Manuale), fatta a mezzo raccomandata A/R., sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

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

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

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;



- la verifica dell'affidabilità<sup>4</sup> del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 16.3.1 del Manuale;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative<sup>5</sup>;
- il controllo tecnico sulla documentazione allegata alla domanda di contributo;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
- la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda;
- la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

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

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

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

- 1° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative all'innovazione di processo e di prodotto a livello aziendale e di filiera;
- 2° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative alle nuove forme di commercializzazione dei prodotti ( filiera corta, vendita diretta, mercati agricoli telematici);
- 3° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative all'analisi dei costi a supporto dei processi decisionali;
- 4° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative alla valorizzazione delle produzioni in termini di tipicità e di origine;
- 5° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi;
- 6° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al corretto utilizzo delle risorse irrigue;
- 7° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al controllo e gestione dei farmaci in azienda.

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

- percentuale prevista di giovani agricoltori e imprenditrici agricole sul totale dei partecipanti
- minor costo medio per partecipante;
- nessuna richiesta di integrazioni in fase di istruttoria.

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

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

---

<sup>4</sup> L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del P.S.R. 2000-2006 o della programmazione in corso.

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

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

<sup>5</sup> Per quanto concerne l'accreditamento del richiedente ai sensi della normativa regionale in materia di istruzione e formazione professionale, la dichiarazione presente in domanda sarà verificata sul sito web della Direzione Generale Formazione e lavoro <http://formalavoro.regione.lombardia.it> - link. Accredimento/documentazione/elenco sedi operative.

Per le domande istruite positivamente, sono indicati:

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

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

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

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso, di cui alla Parte I, punto 14 del Manuale, il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Provincia memorie scritte per riesaminare la domanda e ridefinire la sua posizione<sup>6</sup>. La Provincia ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito del riesame.

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

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

Entro il 10 Dicembre di ogni anno, concluse le istruttorie a SIARL delle domande, le Province predispongono l'elenco delle domande ammissibili ordinate secondo i criteri previsti al punto A.10.1 e per le quali saranno indicati la spesa ammissibile e il contributo concedibile.

Entro il 20 Dicembre le Province trasmettono a ERSAF il provvedimento di approvazione dell'elenco delle domande ammissibili.

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

Entro il 10 Gennaio dell'anno successivo e comunque successivamente al ricevimento della documentazione di cui al punto precedente, ERSAF, di concerto con la Direzione Generale Agricoltura, definisce la quota di risorse da assegnare a ciascuna Provincia.

La D.G.A. a seguito del riparto delle risorse, approva con proprio provvedimento l'elenco delle domande ammesse a finanziamento e ne dà comunicazione alle Province.

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

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

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

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

I beneficiari sono tenuti a:

- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti gli agricoltori interessati, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- inviare alla Provincia, qualora non si fosse provveduto in sede di presentazione della domanda, le autocertificazioni di cui al precedente punto A.9, almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;
- comunicare alla Provincia il programma dettagliato di ogni corso almeno 10 giorni prima del suo inizio, indicando quanto riportato nel MODELLO A4:
  - la durata, la sede, il coordinatore e il tutor;

---

<sup>6</sup> ai sensi della l. 241/90

- il nome e la qualifica dei partecipanti e l'identificativo CUAA dell'azienda di riferimento;
- il nome dei docenti;
- il programma dettagliato dell'iniziativa suddiviso nelle ore di docenza e/o attività in campo.

Le modifiche di calendario e di sede devono essere comunicate almeno un giorno prima e motivate;

- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.

Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 11998 del 16/11/2009 pubblicato sul BURL n. 46, 4° supplemento straordinario del 20/11/2009 e disponibile sul sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;

- predisporre e aggiornare un registro 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).

Il registro dovrà essere conservato 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;

- richiedere preventivamente alla Provincia l'autorizzazione ad apportare eventuali varianti al progetto finanziato, nonché le proroghe dei tempi di realizzazione.
- rilasciare un attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato l'iniziativa per almeno il 75% delle ore complessive;
- presentare alla Provincia entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del contributo.

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

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

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

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

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

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

Durante la realizzazione del lotto funzionale omogeneo di spesa<sup>7</sup>, non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore che comportano una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa ammessa per il lotto omogeneo.

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

---

<sup>7</sup> Per lotto funzionale omogeneo si intende l'insieme delle voci di spesa che concorrono alla realizzazione dell'intero programma formativo, come riportate nel Modello A2

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

In tal caso il beneficiario deve presentare alla Provincia di competenza una specifica domanda, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato. Entro 30 giorni continuativi successivi alla presentazione della domanda informatizzata, pena il non accoglimento della variante, il beneficiario deve far pervenire alla Provincia la copia cartacea della domanda corredata di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del programma inizialmente approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. Ciascuna domanda dovrà inoltre contenere un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare una riconciliazione tra la situazione previsionale approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

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

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

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

I beneficiari, entro 60 giorni dalla data di conclusione dell'ultima azione formativa devono presentare alla Provincia la domanda di pagamento del saldo, allegando la seguente documentazione:

- 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;
- copia di idoneo documento d'identità dei giovani agricoltori partecipanti nel caso il richiedente si sia avvalso del criterio di priorità aggiuntivo, di cui al precedente punto A.10.1;
- curriculum e lettera d'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;
- 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;
- autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 e copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese sostenute (come da allegato MODELLO A8) 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 mancanza di quietanza è necessario produrre le liberatorie. Per fatture di importo superiore a 200 €, devono essere presentate le liberatorie delle ditte fornitrici. Nella rendicontazione deve essere indicata l'eventuale quota di partecipazione finanziaria di altri soggetti;

- originali e fotocopie di tutti i giustificativi di spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella parte I, punto 8.5 del Manuale.

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

La Provincia, entro 40 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, provvede al controllo amministrativo che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento, a cui segue la comunicazione di erogazione/non erogazione del saldo. Inoltre completa la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

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

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

Il controllo viene effettuato dai funzionari provinciali incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 16 del Manuale.

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

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

Le spese per l'acquisto di materiale didattico e noleggio attrezzature, la produzione di supporti didattici e informativi, il coordinamento organizzativo, la pubblicizzazione e le spese generali potranno essere rimodulate, nel rispetto delle percentuali massime previste al punto A.5, sulla base delle spese ammesse a rendicontazione.

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

**Se, a seguito dell'esame della rendicontazione, il contributo richiesto, che non può essere superiore a quello stabilito con l'atto di concessione, supera il contributo erogabile di oltre il 3%, all'importo erogabile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (Parte II, punto 22.6.1 del Manuale)**

**A.18 CONTROLLO IN LOCO**  
Durante il periodo di attuazione dei progetti le Province effettuano il controllo in loco su un campione di livello regionale pari al 25% delle domande ammesse, corrispondente almeno al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento ogni anno.

Delle domande estratte saranno sottoposti al controllo tutti i corsi previsti dalle medesime.

Il controllo in loco delle domande incluse in progetti concordati ed ammesse con riparti specifici è soggetto alle medesime regole.

Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall'Organismo Pagatore Regionale secondo le modalità previste nella Parte II, punto 17 del Manuale.

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 16 del Manuale.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l'attività sia effettivamente in fase di realizzazione e sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;

- le autocertificazioni, di cui al precedente punto A.9, attraverso presa visione della documentazione comprovante quanto è stato oggetto di autocertificazione;
- la presenza e la corretta compilazione del registro;
- la presenza di eventuali materiali prodotti;
- la documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

L'esito del controllo viene formalizzato redigendo apposito verbale.

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

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

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

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

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

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

#### **A.21 IMPEGNI**

Con l'adesione alla misura, il beneficiario si assume l'obbligo di rispettare i seguenti impegni, distinti in essenziali e accessori secondo i criteri individuati nella Parte II, punto 22, del Manuale.

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

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

- consentire il regolare svolgimento del controllo in loco;
- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti gli agricoltori interessati, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- realizzare almeno il 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 e il programma dettagliato nelle modalità previste;
- inviare la documentazione integrativa richiesta nell'istruttoria di ammissibilità entro 10 giorni dal ricevimento della 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;
- inviare la domanda di pagamento del saldo e/o dell'eventuale documentazione integrativa entro i 20 giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione delle documentazioni.

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

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

- inviare la copia cartacea della domanda informatizzata con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno successivo ai termini di presentazione di cui al precedente punto A.8;
- 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 con le modalità indicate al precedente punto A.14;
- rispettare la presenza percentuale ai corsi di giovani agricoltori e imprenditrici agricole, prevista in fase di presentazione della domanda e che ha determinato l'applicazione del conseguente criterio di priorità aggiuntivo;
- non aumentare il costo medio per partecipante, risultante dal progetto approvato;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, come indicato al precedente punto A.14;
- predisporre e conservare presso la sede 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 di cui al precedente punto A.14;
- rilasciare un attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato l'iniziativa per almeno il 75% delle ore complessive;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto A.17 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa.

### **A.22 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalle Province competenti, è data facoltà all'interessato di tutelarsi secondo le modalità di seguito indicate:

- a) Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda.  
L'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice amministrativo competente per territorio ovvero ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di decadenza.
- b) Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo.  
L'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice ordinario competente per territorio.

### **A.23 SANZIONI**

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

---

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

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

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

- favorire il miglioramento qualitativo dei prodotti agricoli, il collegamento e l'interazione fra le diverse fasi delle filiere produttive, la diffusione della conoscenza di nuovi metodi di allevamento;

- supportare i processi di internazionalizzazione dell'impresa agricola;
- agevolare i processi di riorganizzazione aziendale orientati allo sviluppo della multifunzionalità, alla diversificazione produttiva e alle produzioni 'no food';
- favorire l'introduzione e la diffusione della *precision farming* e di pratiche agronomiche a minor impatto ambientale che possano rappresentare non solo un ampliamento degli sbocchi di mercato per le produzioni, ma che permettano anche la tutela, la conservazione ed il miglioramento dell'ambiente e del paesaggio;
- favorire l'introduzione e la diffusione di metodi di allevamento che, migliorando l'igiene ed il benessere degli animali, consentano un ritorno economico per l'imprenditore ed una maggiore garanzia per il consumatore.

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

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

- a) **incontri informativi e visite guidate** in campo, per un minimo di 20 partecipanti, sulle tematiche di cui all'allegato elenco B1, che saranno periodicamente aggiornate anche con il contributo dei portatori di interesse dei diversi comparti produttivi agricoli e forestali;
- b) **convegni e seminari divulgativi, anche nell'ambito di manifestazioni fieristiche**, per un minimo di 50 partecipanti per i convegni e 25 per i seminari, volti al trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione in ambito agro-forestale;
- c) **convegni divulgativi nell'ambito di manifestazioni fieristiche di rilevanza nazionale /internazionale**, per un minimo di 100 partecipanti, volti all'aggiornamento su tematiche innovative e di attualità in ambito agro-forestale;
- d) **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 strumenti di cui alla lettera c) sono riservati agli interventi diretti di Regione e Province di cui al successivo punto B.3.2

**Destinatari** degli interventi sono:

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

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

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

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

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

Gli interventi possono essere:

---

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



- realizzati da enti e organismi pubblici e privati a seguito di domanda di adesione alla presente Misura (denominati “Interventi regionali e provinciali a domanda”);
- progettati e gestiti dalla Regione – D.G. Agricoltura e dalle Province, rispettivamente per iniziative di carattere regionale e provinciale, in conformità alle previsioni del D. Lgs. n. 163/2006 (denominati “Interventi diretti di Regione e Province”).

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

La sottomisura può essere attuata tramite:

- Interventi regionali e provinciali a domanda
- Interventi diretti di Regione e Province

#### **B.3.1 Interventi regionali e provinciali a domanda**

Nell’ambito di questa tipologia di interventi possono presentare domanda di contributo i soggetti di seguito indicati:

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

L’idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze in agricoltura è valutata verificando il possesso dei seguenti requisiti:

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

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

- non avere scopi di lucro;
- avere, tra gli scopi statuari od ordinamentali che devono essere documentabili - , 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.

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

#### **B.3.2 Interventi diretti di Regione e Province**

Gli interventi di cui al precedente punto B.2 possono essere progettati e gestiti direttamente da:

- Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura;
- Amministrazioni Provinciali,

nell’ambito delle rispettive competenze individuate dal Titolo III, art. 34 della l.r. 5 dicembre 2008 n. 31 “Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale” rispettivamente per iniziative di carattere regionale e provinciale, in conformità alle previsioni del Decreto Legislativo n. 163/2003<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” in attuazione delle Direttive CE n. 17/2004 e 18/2004.

Nell'ambito di questa tipologia di intervento, pertanto, la Regione e le Province potranno essere beneficiari diretti della Sottomisura, previa presentazione della domanda di contributo secondo quanto disposto al successivo punto B.8

#### B.4 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA

Non possono presentare domanda di contributo i seguenti soggetti:

- i richiedenti che risultano non affidabili, ai sensi di quanto stabilito nel “Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni”, dell’Organismo Pagatore della Regione Lombardia (di seguito indicato Manuale) ;
- le OP del comparto ortofrutticolo la cui attività di informazione può essere finanziata esclusivamente nell’ambito dell’OCM Ortofrutta (Reg. CE n. 2200/1996, Reg. CE n. 1234/2007 e Reg. CE n. 1580/2007).

#### B.5 COSA VIENE FINANZIATO

##### B.5.1 Interventi regionali e provinciali a domanda

Nell'ambito di questa tipologia di intervento sono ammesse le seguenti spese:

- 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 in caso di personale esterno al soggetto richiedente. 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 ritenute ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio con le seguenti condizioni:

##### Viaggio:

- aereo per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta della Regione Lombardia<sup>10</sup>.

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

##### Vitto e alloggio:

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

Per trasferte nel capoluogo regionale, gli importi di cui sopra sono elevati del 30%.

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
<sup>10</sup> A titolo indicativo si informa che l'attuale valore di tale indennità è stabilito in € 0,2628*km.	€ 300,00	€ 600,00
Per incontri	€ 300,00	€ 600,00
Per convegni e seminari	€ 600,00 <sup>18</sup>	€ 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 suddette iniziative per una spesa massima di € 100,00 per ogni incontro informativo, € 180,00 per ogni seminario e € 250,00 per ogni convegno se di durata pari a una giornata intera. Nel caso di eventi pari o inferiori a mezza giornata, le spese di coordinamento saranno riconosciute per un importo massimo pari all'80% dei suddetti massimali.
- e. **Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo:** predisposizione dei testi (redazione, registrazione e traduzione) e del materiale iconografico, impostazione grafica, stampa e duplicazione, spedizione del materiale, gestione e aggiornamento siti web e realizzazione newsletter.

Per la redazione dei testi di materiale informativo da diffondere a mezzo stampa, su supporto ottico (CD-ROM o DVD) o via posta elettronica, o tramite siti web, 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:

- sempre, se riferita a materiale informativo diffuso a mezzo stampa
- solo a fronte di specifico e documentabile intervento del grafico, negli altri casi

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 redazione e diffusione di materiale informativo tramite siti web, si intendono:

- pagine web (ad es. pagine *html*, *thp* o altri formati, anche redatte tramite sistemi di *content management*), ivi comprese quelle che compongono una newsletter<sup>11</sup>
- contenuti documentali specifici redatti in formato testo, *pdf* o altro.

Per tali iniziative non sono ammissibili i costi del personale informatico.

Prodotti audiovisivi sono ammissibili a finanziamento solo se utilizzati in occasione di iniziative di informazione rivolte ai destinatari di cui al precedente punto B.2 (incontri informativi e visite guidate, convegni, seminari) o distribuiti agli stessi.

- f. **Spese generali:** spese amministrative rendicontabili e riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate, fino a un massimo del 5% dell'importo totale della spesa ammessa a finanziamento per ciascun gruppo omogeneo di iniziative.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> Gli incontri informativi, le visite guidate, i convegni, i seminari e le pubblicazioni costituiscono ciascuno un gruppo omogeneo di iniziative.

Le spese generali sono riferite a:

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

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

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

### **B.5.2 Interventi diretti di Regione e Province**

Agli interventi diretti di Regione e Province si applicano:

- le stesse tipologie di spesa ammissibile, fatta eccezione per le spese relative al personale dipendente e per le spese generali che non vengono riconosciute
- le medesime condizioni, limitazioni e regole e i medesimi massimali di spesa di cui al punto B.5.1

Limitatamente ai **convegni organizzati nell'ambito di manifestazioni fieristiche** di livello nazionale/internazionale è possibile, in alternativa a quanto stabilito alle lettere a) b) d) e) f) del punto B.5.1 fare riferimento ad un massimale di spesa comprensivo dei costi relativi a :

- compensi dei relatori e relative spese di trasferta;
- affitto sale e/o attrezzature;
- coordinamento organizzativo;
- spese di promozione dell'evento

MANIFESTAZIONE FIERISTICA	SPESA MASSIMA AMMISSIBILE
internazionale	€ 15.000
nazionale	€ 10.000

## **B.6 ENTITA' DEI CONTRIBUTI**

### **B.6.1 Interventi regionali e provinciali a domanda**

Per gli interventi che rientrano in questa tipologia, la percentuale di contributo è pari all'80% per tutte le voci di spesa al netto dell'IVA.

Il contributo massimo concedibile non può superare la cifra di € 25.000,00 per gli interventi di livello provinciale e di € 50.000,00 per quelli di livello interprovinciale e regionale.

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

### **B.6.2 Interventi diretti di Regione e Province**

Per gli interventi diretti di Regione e Province la percentuale di contributo è pari al 100% per tutte le voci di spesa al netto dell'IVA.

## **B.7 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

Per tutti gli interventi (a domanda e diretti regionali e provinciali) le domande possono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando fino al 15 Settembre 2011 per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

## **B.8 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA**

### **B.8.1 Interventi regionali e provinciali a domanda**

La domanda deve essere presentata:

- all'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF) – Struttura Attuazione programmi regionali e comunitari e supporto al PSR” Via Copernico, 38 – 20125 MILANO, per i progetti di livello regionale o interprovinciale;
- alla Provincia di competenza, per i progetti a carattere territoriale provinciale.

### **B.8.2 Interventi diretti di Regione e Province**

Le domande di contributo devono essere presentate all'Organismo Pagatore Regionale Palazzo Lombardia , Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano.

## **B.9 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

### **B.9.1 Interventi regionali e provinciali a domanda**

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (nome utente e password);
- accedere al sito [www.siarl.regione.lombardia.it](http://www.siarl.regione.lombardia.it) e compilare il modello di domanda per la Misura 111; nella domanda vanno registrate in un'unica voce tutte le attività afferenti a ciascun gruppo omogeneo di iniziative, al quale va riferita la relativa spesa;
- inviare la domanda per via telematica alla Regione Lombardia o alla Provincia di competenza;
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione che coincide con l'avvio del procedimento, e l'avvenuta ricezione della domanda da parte della Regione Lombardia o della Provincia;
- stampare la domanda e firmarla in originale;
- entro 10 giorni continuativi successivi alle date di scadenza del bando, previste al punto B.7.1, far pervenire a ERSAF – o Provincia di competenza la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al punto B.10.1. E' ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda non è più ricevibile.

### **B.9.2 Interventi diretti di Regione e Province**

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (nome utente e password);

- accedere al sito [www.siarl.regione.lombardia.it](http://www.siarl.regione.lombardia.it) e compilare il modello di domanda per la misura 111; nella domanda vanno registrate in un'unica voce tutte le attività afferenti a ciascun gruppo omogeneo di iniziative<sup>13</sup>, al quale va riferita la relativa spesa;
- inviare la domanda per via telematica alla Regione Lombardia - Organismo Pagatore Regionale;
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione che coincide con l'avvio del procedimento, e l'avvenuta ricezione della domanda da parte della Regione Lombardia - Organismo Pagatore Regionale;
- stampare la domanda e firmarla in originale;
- entro 10 giorni continuativi successivi alle date di scadenza del bando, previste al punto B.7.2, far pervenire a - ERSAF – o all'Organismo Pagatore Regionale la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al punto B.10.2. E' ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda non è più ricevibile.

## **B.10 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

### **B.10.1 Interventi regionali e provinciali a domanda**

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

- il progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO B2;
  - il prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO B3, corredato da 3 offerte di preventivo di spesa ove previste;
  - la documentazione necessaria per la valutazione dell'idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze in agricoltura:
    - curriculum del soggetto che presenta domanda che attesti l'esperienza almeno triennale nel campo di attività;
    - strutture e attrezzature utilizzate.
- I soggetti c) e d), di cui al precedente punto B.3.1, devono allegare inoltre:
- copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto;
  - copia del bilancio dell'ultimo esercizio;
  - elenco dei partecipanti, come da allegato modello B4, per incontri informativi e visite guidate, nel caso il richiedente intenda avvalersi dell'attribuzione del punteggio relativo alla presenza di giovani agricoltori e imprenditrici agricole, di cui al successivo punto B.3.22;
  - 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 C1 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 alle competenti Amministrazioni unitamente alla domanda di pagamento dello stato avanzamento progetto (SAP), di cui al successivo punto B.22, o di saldo, di cui al successivo punto B.23.

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

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

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

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

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

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

### **B.10.2 Interventi diretti di Regione e Province**

Alla copia cartacea della domanda va allegata la seguente documentazione:

- il progetto che si intende realizzare, redatto sulla base dell’allegato MODELLO B2;
- il prospetto finanziario del progetto, come da allegato MODELLO B3, corredato da 3 offerte di preventivo ove previste;
- 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 C1 e con allegato:
  - curriculum in formato europeo, solo per il personale esterno;
  - copia del provvedimento di incarico e /o del contratto di collaborazione e/o delle lettere d’incarico 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 il provvedimento di incarico e/o contratto di collaborazione e/o lettere d’incarico, dovranno essere trasmessi all’Amministrazione competente unitamente alla domanda di pagamento del saldo.

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

### **B.10.3 Errori non sanabili**

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

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

## **B.11 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ**

### **B.11.1 Interventi regionali e provinciali a domanda**

L’istruttoria è affidata ai competenti uffici dell’ERSAF o della Provincia e si conclude entro 40 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione della copia cartacea della domanda.

La richiesta di eventuale documentazione mancante ritenuta dal funzionario istruttore non indispensabile all’avvio dell’istruttoria (Parte I, punto 16.7.2 del Manuale) o di documentazione integrativa (Parte I, punto 16.7.3 del Manuale), fatta a mezzo raccomandata A.R., sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

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

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

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;

- la verifica dell'affidabilità<sup>14</sup> del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 16.3.1 del Manuale;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- il controllo tecnico della documentazione allegata alla domanda di contributo;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
- la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda;
- Compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

### **B.11.2 Interventi diretti di Regione e Province**

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

L'istruttoria si svolge secondo il medesimo iter riservato alle attività a domanda e descritto al punto B.11.1

## **B.12 CRITERI PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI**

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

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

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

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>		
	1	2	3
1.			
2. Interventi che affrontino e approfondiscano tematiche inerenti la condizionalità e la sicurezza sul lavoro.	fino al 30% del costo totale	dal 30% al 60% del costo totale	Oltre il 60% del costo totale
3. Interventi che divulgano i risultati di progetti di ricerca finanziati da Enti pubblici e da enti di ricerca.	fino al 30% del costo totale	dal 30% al 60% del costo totale	Oltre il 60% del costo totale
4. Dettaglio progettuale degli impegni e delle attività	SUFFICIENTE	BUONO	ELEVATO

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

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

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



5. Grado di articolazione ed innovatività con contestuale dimostrazione dell'efficacia delle azioni informative proposte	SUFFICIENTE	BUONO	ELEVATO
6. Progetto per il quale non è stato necessario richiedere integrazioni in fase di istruttoria.	--	SI	--
7. Progetti coerenti con gli obiettivi individuati dai documenti di programmazione provinciale/regionale	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
8. Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
9. Integrazione di differenti strumenti (convegni, pubblicazioni, etc..)	Nessuna integrazione	Integrazione di 2 differenti strumenti	Integrazione di 3 differenti strumenti
10. Previsione di presenza agli incontri informativi e visite guidate di giovani agricoltori <sup>15</sup> e imprenditrici agricole in percentuale sul totale dei partecipanti .	Fino al 25 %	Da 25,01 a 50%	Oltre il 50%

Il punteggio minimo per l'ammissibilità è di 15 punti.

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

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

### **B.13 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE**

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

Per le domande istruite positivamente, devono essere indicati:

- il punteggio assegnato (solo per gli interventi a domanda);
- l'importo della spesa ammissibile a contributo;
- il contributo concedibile;
- il referente dell'istruttoria.

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

### **B.14 RICHIESTA DI RIESAME**

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso, di cui alla Parte I, punto 14, del Manuale, il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, ha facoltà, ai sensi della l. 241/1990, di presentare all'Amministrazione competente memorie scritte al fine di riesaminare la domanda e ridefinire la sua posizione. L'Amministrazione competente ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito del riesame.

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

<sup>15</sup> per giovani agricoltori si intendono imprenditori agricoli, coadiuvanti familiari e salariati maggiorenni con età inferiore a 40 anni, alla data dell'iniziativa in questione

## **B.15 ELENCHI E GRADUATORIA DELLE DOMANDE**

### **B.15.1 Interventi regionali e provinciali a domanda**

Entro il 10 Dicembre di ogni anno, concluse le istruttorie a SIARL delle domande, – ERSAF e le Province predispongono la graduatoria delle domande ammissibili ordinate secondo i criteri previsti al punto B.12 per le quali saranno indicati la spesa ammissibile e il contributo concedibile.

Entro il 20 Dicembre le Province ed ERSAF trasmettono alla Direzione Generale Agricoltura il provvedimento di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili.

### **B.15.2 Interventi diretti di Regione e Province**

Entro il 10 Dicembre di ogni anno, concluse le istruttorie a SIARL delle domande di propria competenza, l'Organismo Pagatore Regionale e ERSAF, predispongono l'elenco delle domande ammissibili, per le quali saranno indicati le spese ammissibili e il contributo concedibile. Con provvedimenti dell'Autorità di Gestione e della competente Struttura della Direzione Generale Agricoltura si approvano gli elenchi delle domande ammissibili a finanziamento rispettivamente della Direzione Generale Agricoltura e delle Province.

## **B.16 UTILIZZO DELLE RISORSE E SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

### **B.16.1 Interventi regionali e provinciali a domanda**

Entro il 10 Gennaio di ogni anno, e comunque successivamente al ricevimento della documentazione di cui al punto B.15 (elenchi e graduatorie), ERSAF, di concerto con la Direzione Generale Agricoltura definisce la quota di risorse da assegnare a ciascuna Provincia per l'attività a domanda.

La DG Agricoltura, a seguito del riparto delle risorse, approva con proprio provvedimento l'elenco delle domande ammesse a finanziamento di competenza ERSAF e delle Province, dandone comunicazione agli Organismi Delegati.

ERSAF e le Province predispongono in ELEPAG le domande ammesse a finanziamento.

### **B.16.2 Interventi diretti di Regione e Province**

Per il periodo 2008-2013 le modalità di utilizzo delle risorse annualmente disponibili, tra l'attività di livello provinciale e di livello regionale, nonché i criteri di riparto delle risorse riservate alle Province, sono stati approvati con d.g.r. 19 maggio 2008 n. VIII/7271.

Per gli interventi attuati direttamente dalla Regione e dalle Province da realizzarsi nell'anno successivo, possono essere destinate al massimo il 50% delle risorse disponibili.

Tale percentuale potrà essere modificata in aumento, qualora alla chiusura delle istruttorie, le risorse finanziarie riservate all'attività a domanda non trovino completo utilizzo.

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

## **B.17 COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO (solo per interventi regionali e provinciali a domanda)**

Le Province ed ERSAF, entro 15 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di cui al precedente punto B.16.1, comunicano, con raccomandata A.R., ai titolari delle domande l'ammissione/non ammissione a finanziamento, precisando le eventuali prescrizioni.

## **B.18 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI**

I beneficiari sono tenuti a:

- garantire, qualora le iniziative siano realizzate da associazioni di produttori, altre forme associative od organizzazioni agricole di mutuo sostegno, l'accesso alle iniziative a tutti gli interessati, anche se non sono soci o aderenti al soggetto proponente;
- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma di convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.  
Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 11998 del 16/11/2009 pubblicato sul BURL n. 46, 4° supplemento straordinario del 20/11/2009 e disponibile sul sito di ERSAF [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://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 alle competenti Amministrazioni, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- chiedere preventivamente alla competente Amministrazione l'autorizzazione ad apportare eventuali varianti al progetto presentato, nonché le proroghe dei tempi di realizzazione indicati.
- presentare alla competente Amministrazione entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, la richiesta di pagamento del saldo.

## **B.19 PROROGHE**

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

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

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

## **B.20 VARIANTI IN CORSO D'OPERA**

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

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

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

Nel caso in cui si verificasse la necessità di chiedere una variante, il beneficiario deve presentare alla competente Amministrazione una specifica domanda, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato. Entro 30 giorni continuativi successivi alla presentazione della domanda informatizzata, pena il non accoglimento della variante, il beneficiario deve inoltrare la copia cartacea della domanda corredata di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del programma inizialmente approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella

che si determina a seguito della variante. Ciascuna domanda dovrà inoltre contenere un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consentirà di effettuare una riconciliazione tra la situazione previsionale approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata dal beneficiario prima di procedere all'acquisto dei beni o all'effettuazione delle operazioni che rientrano nella variante stessa e, in ogni caso, tassativamente prima della scadenza del progetto e della richiesta di saldo.

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

La competente Amministrazione autorizza la variante, a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non vengano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario.

## **B.21 MODIFICHE DI DETTAGLIO**

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

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

Nel caso in cui le modifiche siano superiori al 10% della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo o a 20.000 €, deve essere preventivamente richiesta una variante alla Struttura regionale competente con le modalità previste al paragrafo B.20.

## **B.22 DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO AVANZAMENTO PROGETTO (SAP) (solo per interventi regionali e provinciali a domanda)**

La liquidazione di uno stato di avanzamento progetto (SAP) può essere richiesta e concessa esclusivamente nel caso degli interventi a domanda e solo per i progetti con contributo concesso superiore a € 15.000,00 per interventi di livello provinciale e € 30.000,00 per interventi di livello interprovinciale e regionale.

Condizione per l'erogazione del SAP è che sia stata sostenuta una spesa compresa tra un minimo del 30% e un massimo del 60% dell'importo globale ammesso.

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

- relazione tecnica dell'attività svolta, come da allegato MODELLO B5;
- curriculum e lettera d'incarico o contratto di collaborazione del personale esterno, qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda. In mancanza di tale documentazione o della non idoneità della stessa, la spesa relativa all'iniziativa in questione non sarà ammessa a rendicontazione.
- registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
- copia di idoneo documento d'identità dei giovani agricoltori partecipanti nel caso il richiedente si sia avvalso del criterio di priorità aggiuntivo, di cui al precedente punto B.3.22;
- 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);

- autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 e copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese effettuate (come da MODELLO B6) comprovate da fatture. Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equipollente. Le fatture 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 mancanza 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;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella Parte I, punto 8.5 del Manuale.

Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione competente provvede al controllo tecnico-amministrativo della documentazione presentata che si conclude con la redazione di un verbale a SIARL. Inoltre completa la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

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

Delucidazioni e integrazioni, eventualmente richieste, devono essere fornite entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, pena la decadenza della domanda di pagamento dello stato di avanzamento progetto.

Se, a seguito dell'esame della rendicontazione, il contributo richiesto, che non può essere superiore a quello stabilito con l'atto di concessione, supera il contributo erogabile di oltre il 3%, all'importo erogabile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (Parte II, punto 22.6.1 del Manuale).

## **B.23 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO**

### **B.23.1 Termini di presentazione della domanda di pagamento del saldo**

La domanda di pagamento del saldo deve essere effettuata all'Amministrazione competente:

- entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, per gli interventi a domanda
- entro il 31 marzo dell'anno successivo all'attuazione dei progetti, per gli interventi diretti di Regione e Province.

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

### **B.23.2 Documentazione da allegare per gli interventi a domanda**

La domanda di pagamento del saldo deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) relazione tecnica in cui si descrivano le attività svolte, i risultati conseguiti e gli obiettivi raggiunti, come da allegato MODELLO B5;
- b) curriculum e lettera d'incarico e/o contratto di collaborazione del personale esterno qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda di aiuto o di

- pagamento dello stato di avanzamento progetto (SAP), se previsto. In mancanza di tale documentazione o della non idoneità della stessa, la spesa relativa all'iniziativa in questione non sarà ammessa a rendicontazione;
- c) registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
  - d) copia di idoneo documento d'identità dei giovani agricoltori partecipanti nel caso il richiedente si sia avvalso del criterio di priorità aggiuntivo, di cui al precedente punto B.3.22;
  - e) copia di tutti i materiali prodotti. Per la redazione e diffusione di materiale informativo, i testi devono essere prodotti anche in formato testo elettronico al fine di consentire il conteggio automatico delle battute. 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);
  - f) autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
  - g) autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 con allegata copia della busta paga;
  - h) rendicontazione analitica delle spese sostenute (come da allegato MODELLO B6) comprovate da fatture.
  - i) 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 mancanza 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;
  - j) originali e fotocopie dei giustificativi di spesa, ad esclusione di quelli eventualmente già presentati per il SAP;
  - k) documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella parte I, punto 8.5 del Manuale.

### **B.23.3 Documentazione da allegare per gli interventi diretti di Regione e Province**

Per la documentazione da allegare per questa tipologia di interventi valgono le medesime disposizioni di cui al punto B23.2 ad eccezione dei punti e), f) ed h) in quanto non pertinenti.

La documentazione di cui al punto j) è costituita dai mandati di pagamento relativi alle singole spese.

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

### **B.23.4 Controllo tecnico-amministrativo e documentale**

Entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, l'Amministrazione competente provvede al controllo tecnico-amministrativo e documentale che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento, cui segue la comunicazione di concessione/non concessione del saldo. Inoltre completa la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

La verifica documentale, effettuata sul 100% delle rendicontazioni, prevede il controllo della

completezza e della regolarità della documentazione. Deve inoltre essere verificata la conformità dell'attività svolta rispetto a quella approvata e la congruità tra le spese ammesse e quelle effettivamente sostenute e rendicontate.

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

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 16 del Manuale.

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

Delucidazioni e integrazioni, eventualmente richieste, devono essere fornite entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Le spese per il coordinamento organizzativo e le spese generali, ove ricorrano, potranno essere rimodulate, nel rispetto delle percentuali massime previste al punto B.5.1, sulla base delle spese ammesse a rendicontazione.

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

Se, a seguito dell'esame della rendicontazione, il contributo richiesto, che non può essere superiore a quello stabilito con l'atto di concessione, supera il contributo erogabile di oltre il 3%, all'importo erogabile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (Parte II, punto 22.6.1 del Manuale)

## **B.24 DECADENZA DEL CONTRIBUTO**

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

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

## **B.25 RECESSO O RINUNCIA**

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

## **B.26 IMPEGNI**

Con l'adesione alla misura, il beneficiario si assume l'obbligo di rispettare i seguenti impegni, distinti in essenziali e accessori secondo i criteri individuati nella Parte II, punto 22, del Manuale.

### **B.26.1 Impegni essenziali**

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

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

- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti i destinatari interessati indicati al punto B.2, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative (decadenza del progetto);
- 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 la documentazione integrativa richiesta nell'istruttoria di ammissibilità entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta (decadenza progetto);
- inviare la domanda di pagamento del saldo e/o dell'eventuale documentazione integrativa entro i 20 giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione delle documentazioni (decadenza progetto).

### **B.26.2 Impegni accessori**

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

- inviare la copia cartacea della domanda informatizzata con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno successivo ai termini di presentazione di cui al precedente punto B.9
- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma delle iniziative quali convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, di cui al precedente punto B.18
- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative;
- rispettare la presenza percentuale agli incontri informativi e visite guidate di giovani agricoltori e imprenditrici agricole prevista in fase di presentazione della domanda e che ha determinato l'attribuzione del punteggio (solo per interventi a domanda);
- consegnare alla competente Amministrazione, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto B.23 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa.

### **B.27 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalle Amministrazioni competenti, è data facoltà all'interessato di tutelarsi secondo le modalità di seguito indicate:

- a) Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda.  
L'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice amministrativo competente per territorio ovvero ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di decadenza.
- b) Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo.  
L'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice ordinario competente per territorio.

### **B.28 SANZIONI**

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



## **B.29 CONTROLLI IN LOCO**

Durante il periodo di attuazione dei progetti le Amministrazioni competenti effettuano il controllo in loco su un campione di livello regionale pari al 25% delle domande ammesse di attività diretta provinciale e regionale e di attività a domanda provinciale e regionale, corrispondente almeno al 5% della spesa pubblica ammessa ogni anno.

Delle domande estratte saranno sottoposti al controllo tutti i lotti funzionali previsti dalle medesime e tutti i relativi interventi.

Dalla popolazione saranno escluse le domande composte unicamente dal lotto funzionale “Pubblicazioni”, ritenendo in questo caso sufficiente il controllo del materiale prodotto consegnato contestualmente con la domanda di pagamento del saldo.

Per le domande composte di più lotti funzionali, fra cui il lotto “Pubblicazioni”, nel corso del controllo in loco quest’ultimo può essere escluso in quanto verrà controllato in sede di rendicontazione.

Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall’Organismo Pagatore Regionale secondo le modalità previste nella parte II, punto 17 del Manuale.

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

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

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

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

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

### **A.B.1 INVIO ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DALLE PROVINCE E DA ERSAF ALL’ORGANISMO PAGATORE REGIONALE.**

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

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

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

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

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

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

Non sono inoltre ammessi a finanziamento:

- azioni di pubblicizzazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 svolte dalla pubblica amministrazione;
- iniziative di promozione di prodotti agricoli.

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

La Misura è applicabile in tutto il territorio regionale.

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

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

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

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

**Sottomisura A “FORMAZIONE”**

**INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA  
ANNO .....**

**MODELLO A1: PROGETTO**

ENTE ATTUATORE

\_\_\_\_\_

TITOLO DEL PROGETTO

\_\_\_\_\_

TEMATICA AFFRONTATA <sup>16</sup>

- ☐ le nuove forme di commercializzazione dei prodotti ( filiera corta, vendita diretta, mercati agricoli telematici)
- ☐ l'analisi dei costi a supporto dei processi decisionali
- ☐ la valorizzazione delle produzioni in termini di tipicità e di origine
- ☐ razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi
- ☐ corretto utilizzo delle risorse irrigue
- ☐ controllo e gestione dei farmaci in azienda

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO:

€

DURATA DEL PROGETTO

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

SINTESI DEL PROGETTO (max 15 righe)

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

RESPONSABILE DEL PROGETTO \_\_\_\_\_  
RECAPITO:

Indirizzo \_\_\_\_\_  
N.telefono \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_

COORDINATORE DEL PROGETTO (se previsto)

\_\_\_\_\_

TUTOR DEL PROGETTO (se previsto)

\_\_\_\_\_

<sup>16</sup> Ogni progetto deve affrontare un'unica tematica

## DESCRIZIONE DEL PROGETTO

- Descrizione delle problematiche alle quali si intende dare risposta con il progetto

- Definizione dell'obiettivo operativo

*Individuare un obiettivo formativo ben definito nell'ottica di determinare il superamento e/o il miglioramento della problematica indicata.*

- Programma dell'intervento formativo

*Elencare e descrivere brevemente le azioni che si intende realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo operativo compilando la tabella seguente:*

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

(1) R = corso residenziale S = corso semiresidenziale

Descrizione dell'organizzazione e delle strutture utilizzate

---



---



---

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

---



---



---

Descrizione delle iniziative di 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.*

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

ANNO .....

**MODELLO A2: PROSPETTO FINANZIARIO**

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

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

## **Sottomisura A“FORMAZIONE”**

### **INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA**

**ANNO .....**

#### **MODELLO A3: AUTOCERTIFICAZIONE IDONEITA' DI IMPIANTI E ATTREZZATURE**

(da inviare almeno 10 giorni prima dell'inizio di ogni corso)

Il sottoscritto.....

Nato a .....il.....

Residente a .....via.....

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

## Sottomisura A“FORMAZIONE”

### INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA ANNO .....

#### 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:

N. prog.	Nominativo partecipante	Data di nascita	Titolo di studio	Qualifica (2)	Azienda (3)	Ubicazione azienda (4)	Codice CUAA (5)

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

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

*(3) Denominazione dell'azienda in cui opera.*

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

*(5) Codice Univoco Azienda Agricola.*





**Sottomisura A “FORMAZIONE”**

***INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA***  
***ANNO .....***

**MODELLO A5: REGISTRO DEL PROGETTO FORMATIVO <sup>1</sup>**

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

**INIZIATIVA FORMATIVA**

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

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

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

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

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

(Firma)

**Docenti**

Nome	Cognome	Argomento trattato	Ora		Firma
			dalle	alle	

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

## ELENCO PARTECIPANTI

[illegible]

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