



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina

Azione 12

Azione 12 – Autoimprenditorialità. Attività di formazione ed informazione.

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

MISURA 111 B

“Formazione, Informazione e diffusione della conoscenza”

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

INDICE

1.	OBIETTIVI	4
2.	INTERVENTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO	4
3.	INTERVENTI REGIONALI E PROVINCIALI A DOMANDA	5
3.1	CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA	5
3.2	CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA	5
3.3	COSA VIENE FINANZIATO	5
3.4	A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO	7
3.5	QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO	7
3.6	A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO	7
3.7	COME PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO	8
3.8	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	8
3.8.1	ERRORI NON SANABILI	9
3.9	ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ	9
3.9.1	CRITERI PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI	10
3.10	COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE	10
3.11	RICHIESTA DI RIESAME	10
3.12	GRADUATORIA DELLE DOMANDE	11
3.13	COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	11
3.14	ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI	11
3.15	PROROGHE	12
3.16	VARIANTI IN CORSO D'OPERA	12
3.17	MODIFICHE DI DETTAGLIO	12
3.18	DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO (SAP)	13
3.19	DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO	14
3.20	DECADENZA DEL CONTRIBUTO	15
3.21	RECESSO O RINUNCIA	15
3.22	IMPEGNI	15
3.22.1	IMPEGNI ESSENZIALI	15
3.22.2	IMPEGNI ACCESSORI	16
3.23	RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE	16
3.24	SANZIONI	16
4.	INTERVENTI ATTUATI DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA DI SONDRIO	17
5.	CONTROLLI IN LOCO PER ATTIVITA' A DOMANDA DIRETTA	17

6.	UTILIZZO DELLE RISORSE	17
7.	INVIO ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DALLA PROVINCIA E DALLA D.G.A.ALL'O.P.R.	17
8.	LIMITI E DIVIETI	17
9.	ZONIZZAZIONE	18
10.	INFORMATIVA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	18
	MODELLO 1: ELENCO TEMATICHE PER INCONTRI FORMATIVI	19
	MODELLO 2: PROGETTO	22
	MODELLO 3: PROSPETTO FINANZIARIO	25
	MODELLO 4: ELENCO DEI PARTECIPANTI	28
	MODELLO 5: RELAZIONE	30
	MODELLO 6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE	32
	MODELLO C1: ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO	35
	MODELLO C2: PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO IN CASO DI RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE	37

1. OBIETTIVI

Il bando ha come obiettivo la diffusione delle conoscenze tecniche e dei processi innovativi finalizzati a:

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

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;
- b) **convegni e seminari divulgativi**, per un minimo di 50 partecipanti per i convegni e 40 per i seminari, volti al trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione in ambito agroforestale;
- c) **pubblicazioni** periodiche e non, pubblicazioni specialistiche, opuscoli, schede tecniche, bollettini, newsletter, realizzate e diffuse sotto forma cartacea, audiovisiva, multimediale e con tecnologie di rete.

Destinatari degli interventi sono:

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

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;
- 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 deve avere una durata massima annuale.

Gli interventi possono essere:

- realizzati da enti e organismi pubblici e privati;

- progettati e gestiti dalla Provincia di Sondrio per iniziative di carattere provinciale, in conformità alle previsioni del D. Lgs. n. 163/2001.

3. INTERVENTI REGIONALI E PROVINCIALI A DOMANDA

3.1 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA

Possono presentare domanda di contributo i soggetti di seguito indicati:

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

L' idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze in agricoltura è valutata 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 statutari, 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 Piano di Sviluppo Locale.

3.2 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).

3.3 COSA VIENE FINANZIATO

a. Personale qualificato: si tratta di personale esperto (relatore / divulgatore) coinvolto nella realizzazione di incontri, visite guidate, convegni e seminari; costo massimo € 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.

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.

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

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

	Spesa massima ammissibile	
	per mezza giornata	per una giornata intera
Per incontri	€ 300,00	€ 600,00
Per convegni e seminari	€ 600,00	€ 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, è ammessa una spesa massima di € 70,00 a cartella per lavori di copy originale (creazione ex novo di testi che riportano analisi e resoconti di temi o fatti specifici) e di € 35,00 a cartella per lavori di riscrittura testi (riscrittura e semplificazioni del linguaggio).

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

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

Prodotti audiovisivi sono ammissibili a finanziamento solo se utilizzati in occasione di iniziative di informazione rivolte ai destinatari di cui al precedente punto 2 (incontri informativi e visite guidate,

convegni, seminari) o distribuiti agli stessi.

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

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

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

- f. Spese generali:** 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.

Le spese generali sono riferite a:

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

Per le voci di spesa di cui alle lettere b), c) ed e) (ad esclusione delle spese di redazione), 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.

3.4 A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

La percentuale di contributo è pari al 80%, in conto capitale, per tutte le voci di spesa, al netto dell'IVA.

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

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.

3.5 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

Le domande possono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dalla data della pubblicazione sul sito del GAL al 15 novembre di ogni anno per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

3.6 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

La domanda deve essere presentata alla Provincia di Sondrio. Nel caso di domande presentate dalla Provincia di Sondrio, le stesse devono essere presentate a Direzione Generale Agricoltura – Regione Lombardia.

3.7 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito 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);
- costituire un fascicolo aziendale recandosi presso un CAA (Centro di Assistenza Agricola) oppure presso lo STER di Sondrio;
- accedere al sito www.siarl.regione.lombardia.it e compilare il modello di domanda per il bando 111/B – Informazione e diffusione della conoscenza - PSL; 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 Provincia di Sondrio;
- 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;
- stampare la domanda e firmarla in originale;
- entro 10 giorni continuativi successivi alla data di presentazione della domanda far pervenire all'Organismo Delegato la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al paragrafo successivo. E' ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda decade.

3.8 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

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

- il progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO 2;
- il prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO 3, 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 4, 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 3.9. Per i giovani agricoltori occorre allegare copia di idoneo documento di identità;
- 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 alla Provincia di Sondrio unitamente alla domanda di pagamento dello stato avanzamento progetto (SAP), di cui al successivo punto 19, o di saldo, di cui al successivo punto 3.20.

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).

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

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

La documentazione già in possesso della Provincia di Sondrio può essere omessa, facendone comunque menzione, ed eventualmente può essere integrata con opportuni aggiornamenti.

3.8.1 ERRORI NON SANABILI

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

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

3.9 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

L'istruttoria è affidata ai competenti uffici della Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura, nel caso di progetti presentati dalla Provincia di Sondrio, e negli altri casi alla Provincia e si conclude entro 60 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione della copia cartacea della domanda.

La richiesta di eventuale documentazione mancante ritenuta dal funzionario istruttore non indispensabile all'avvio dell'istruttoria (Parte I, punto 15.5.2 del Manuale OPR) o di documentazione integrativa (Parte I, punto 15.5.3 del Manuale OPR), 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 del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale OPR;
- 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.

3.9.1 CRITERI PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI

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

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

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

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

1. progetto di minore dimensione economica in termini di contributo concedibile;
2. progetto che coinvolge la Provincia di Sondrio nella elaborazione, programmazione, coordinamento e realizzazione.

3.10 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE

L'Organismo Delegato 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 sono indicati:

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

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

3.11 RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria può presentare all'Organismo Delegato memorie scritte per chiedere il riesame della domanda e la ridefinizione della propria posizione ai sensi della L. 241/90 e ss. mm ed ii. Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

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

3.12 GRADUATORIA DELLE DOMANDE

L'Organismo Delegato, esperite le eventuali richieste di riesame istruttorio, trasmette al GAL la graduatoria delle domande ammissibili a contributo, ordinandole per punteggio di priorità decrescente.

Il GAL ammette a contributo le domande fino all'esaurimento delle risorse disponibili sul presente bando, redige la graduatoria finale, che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e la trasmette e alla Regione Lombardia DG Agricoltura e per conoscenza alla Provincia.

La DG Agricoltura approva la graduatoria con proprio decreto, lo trasmette al GAL, all'OD e all'OPR e lo pubblica sul proprio sito web e sul BURL. Il suddetto provvedimento diventa efficace dalla data di pubblicazione sul BURL e rappresenta la comunicazione ai richiedenti della stessa ai sensi della L. 241/1990 e ss. mm. ed ii.

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

3.13 COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL comunica al beneficiario l'esito dell'istruttoria e pubblica la graduatoria sul proprio sito web.

L'Organismo Delegato trasmette all'ASL l'elenco delle domande finanziate chiedendo di segnalare gli eventuali esiti negativi, rilevati a partire dalla data di presentazione delle domande, dei controlli effettuati nell'ambito dell'attività ispettiva presso le aziende agricole.

3.14 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'Organismo Delegato, 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 della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;

- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative, come da MODELLO 4;
- consegnare alle competenti Amministrazioni, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- chiedere preventivamente all'Organismo Delegato l'autorizzazione ad apportare eventuali varianti al progetto presentato, nonché le proroghe dei tempi di realizzazione indicati.
- presentare all'Organismo Delegato, entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, la richiesta di pagamento del saldo.

3.15 PROROGHE

Eventuali proroghe dei tempi di realizzazione delle iniziative progettuali, adeguatamente motivate, devono essere chieste e autorizzate preventivamente dall'Organismo Delegato.

L'Organismo Delegato 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.

3.16 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 3.

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

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

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

L'Organismo Delegato 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.

3.17 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 a finanziamento per il lotto omogeneo, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

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

3.18 DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO (SAP)

Per i progetti con contributo concesso superiore a € 15.000,00 per interventi di livello provinciale, è possibile chiedere la liquidazione di uno stato di avanzamento progetto (SAP), a condizione che si sia sostenuta una spesa compresa tra un minimo del 30% e un massimo del 60% dell'importo globale ammesso.

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

- relazione tecnica dell'attività svolta, come da allegato MODELLO 5;
- 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 4;
- 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 6) 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 8.3 del Manuale OPR.

Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta, l'Organismo Delegato 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 21.6.1 del Manuale OPR).

3.19 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

I beneficiari, entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività, devono presentare all'Organismo Delegato la domanda di pagamento del saldo, allegando la seguente documentazione:

- relazione tecnica in cui si descrivano le attività svolte, i risultati conseguiti e gli obiettivi raggiunti, come da allegato MODELLO 5;
- curriculum e lettera d'incarico 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). 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 4;
- 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 con allegata copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese sostenute (come da allegato MODELLO 6) 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 dei giustificativi di spesa, ad esclusione di quelli eventualmente già presentati per il SAP;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella parte I, punto 8.3 del Manuale OPR.

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

Entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, l'Organismo Delegato 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 19 del Manuale.

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

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

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

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

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

3.20 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

Se durante i controlli dopo l'ammissione a contributo è rilevata la mancanza dei requisiti, l'inosservanza degli impegni, o la presenza di irregolarità che comportano la decadenza parziale o totale della domanda di contributo, la Provincia/OD, anche su segnalazione dell'OPR, avvia nei confronti del beneficiario il procedimento di decadenza totale o parziale del contributo, seguendo quanto previsto dal "Manuale OPR".

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

3.21 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 OPR.

3.22 IMPEGNI

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

3.22.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

Gli impegni essenziali sono:

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

- comunicare entro la data di inizio luogo, data, orario e programma dei convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo (decadenza lotto funzionale);
- far pervenire la documentazione integrativa richiesta nell'istruttoria di ammissibilità entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta;
- 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.

3.22.2 IMPEGNI ACCESSORI

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

Gli impegni accessori sono:

- far pervenire la copia cartacea della domanda informatizzata tra l'11° e il 20° giorno successivo ai termini di presentazione di cui al precedente punto 3.6;
- comunicare all'Organismo Delegato, 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 3.15;
- 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;
- consegnare all'Organismo Delegato, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto 3.20 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa.

3.23 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'Organismo Delegato, 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.

3.24 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.

4. INTERVENTI ATTUATI DIRETTAMENTE DALLA PROVINCIA DI SONDRIO

Gli interventi di cui al precedente punto 2 possono essere progettati e gestiti direttamente dalla Provincia di Sondrio, 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" per iniziative di carattere provinciale, in conformità alle previsioni del Decreto Legislativo n. 163/2003. In questo caso l'istruttoria delle domande sarà effettuata dalla Direzione Generale Agricoltura.

5. CONTROLLI IN LOCO PER ATTIVITA' A DOMANDA E DIRETTA

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 di attività a domanda provinciale, 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 20 del Manuale.

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

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

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

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

6. UTILIZZO DELLE RISORSE

Per il periodo 2010-2013 le risorse pubbliche disponibili a valere sul PSL Gal Valtellina sono pari a euro 240.000,00.

7. INVIO ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DALLA PROVINCIA E DALLA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ALL'ORGANISMO PAGATORE REGIONALE.

L'Organismo Delegato, dopo aver definito l'importo erogabile a ciascun beneficiario, predispone in ELEPAG gli elenchi di liquidazione e li invia ad OPR.

8. 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.

9. ZONIZZAZIONE

Gli interventi di cui al presente bando sono ammissibili esclusivamente nei territori oggetto del Piano di Sviluppo Locale del Gal.

10. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DEI 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 nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina

Azione 12

Azione 12 – Autoimprenditorialità. Attività di formazione ed informazione.

Sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza"

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO

MODELLO 1: ELENCO TEMATICHE PER INCONTRI INFORMATIVI E VISITE GUIDATE

- 1. Comparto zootecnico**
- 1.1** Sanità degli animali (sistemi di autocontrollo, monitoraggio aziendale, prevenzione e cura delle malattie, ecc.)
- 1.2** Innovazione tecnologica e gestionale negli allevamenti (sistemi di automazione della stalla, sistemi di gestione degli effluenti di allevamento, ottimizzazione delle strutture, tecnologie riproduttive e miglioramento della fertilità, ecc.)
- 1.3** Selezione e miglioramento genetico e conservazione della biodiversità
- 1.4** Alimentazione animale
- 1.5** Tracciabilità degli animali e delle produzioni
- 1.6** Produzione foraggera e gestione dei foraggi in azienda
- 1.7** Benessere degli animali
- 1.8** Gestione dell'alpeggio nella sua multifunzionalità
- 1.9** Trasformazione del latte
- 1.10** Lavorazione delle carni
- 2. Comparto orticolo (e colture industriali)**
- 2.1** Orientamento varietale
- 2.2** Agrotecniche (sistema di produzione convenzionale, biologico e integrato, nuove tecniche di coltivazione riduzione dell'impatto ambientale, ecc.)
- 2.3** Difesa fitosanitaria

- 2.4** IV gamma (scelta varietale, tecniche colturali, raccolta, selezione e preparazione del prodotto, confezionamento e shelf life)
- 2.5** Qualità delle produzioni
- 3. Comparto cerealicolo (mais, riso, frumento tenero, frumento duro, cereali minori)**
- 3.1** Orientamento varietale
- 3.2** Agrotecniche (sistema di produzione convenzionale, biologico e integrato, risparmio idrico, minima lavorazione, ecc.)
- 3.3** Difesa fitosanitaria
- 3.4** Valutazione della qualità merceologica secondo la destinazione commerciale
- 3.5** Reintroduzione di cereali minori anche ai fini della valorizzazione delle aree marginali
- 4. Comparto florovivaistico**
- 4.1** Vivaistica ambientale e produzione di specie autoctone
- 4.2** Agrotecniche
- 4.3** Difesa fitosanitaria
- 4.4** Riduzione impatto ambientale
- 4.5** Risparmio energetico
- 5. Comparto viticolo ed enologico**
- 5.1** Orientamento varietale (nuove varietà e cloni disponibili)
- 5.2** Agrotecniche (sistema di produzione convenzionale, biologico e integrato, gestione del terreno, potatura, ecc.)
- 5.3** Difesa fitosanitaria
- 5.4** Trasformazione delle uve e tecniche di vinificazione
- 5.5** Recupero e valorizzazione di vitigni autoctoni
- 6. Comparto frutticolo**
- 6.1** Orientamento varietale
- 6.2** Agrotecniche (sistema di produzione convenzionale, biologico e integrato, gestione del terreno, potatura, ecc.)
- 6.3** Difesa fitosanitaria
- 6.4** Qualità delle produzioni
- 6.5** IV gamma (scelta varietale, tecniche colturali, raccolta, selezione e preparazione del prodotto, confezionamento e shelf life)
- 6.6** Post-raccolta
- 6.7** Recupero e valorizzazione di vecchie varietà
- 6.8** Coltivazione e trasformazione piccoli frutti
- 7. Comparto foresta legno**
- 7.1** Gestione forestale
- 7.2** Regimazione idraulico forestale
- 7.3** Produzione legnosa fuori foresta

- 7.4** Sistemi verdi e nuove foreste di pianura
- 8. Comparto territorio e ambiente**
- 8.1** Valorizzazione del ruolo ambientale dell'azienda agricola/forestale
- 8.2** Interventi di riqualificazione ambientale (dei corsi idrici, dei manufatti ecc. anche in bacini montani)
- 8.3** Gestione delle acque e risparmio idrico
- 8.4** Gestione degli effluenti di allevamento anche a livello comprensoriale
- 8.5** Gestione della concimazione aziendale anche in relazione all'applicazione della direttiva nitrati
- 8.6** Contenimento di polveri e odori negli allevamenti zootecnici
- 8.7** Produzione di energia da fonti rinnovabili
- 8.8** Utilizzo dei sottoprodotti e degli scarti dei processi produttivi e delle lavorazioni
- 8.8** Tecniche di agricoltura conservativa
- 9. Comparto socio-economico**
- 9.1** Costi di produzione e ottimizzazione dei processi produttivi
- 9.2** Tendenze di mercato
- 9.3** Scenari socioeconomici
- 9.4** Gestione organizzativa, amministrativa e fiscale dell'azienda agricola
- 9.5** Accesso al credito per le imprese agricole
- 9.6** Diversificazione aziendale (agriturismo, fattorie didattiche, filiera corta, vendita diretta, ecc.)
- 9.7** Modelli aziendali da perseguire in relazione ai diversi ambienti territoriali
- 9.8** Problematiche e opportunità legate alla coesistenza tra OGM e colture tradizionali
- 9.9** Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
- 9.10** Sistemi di qualità e rispetto delle norme in materia di sicurezza alimentare

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina

Azione 12

Azione 12 – Autoimprenditorialità. Attività di formazione ed informazione.

Sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza"

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO

MODELLO 2: PROGETTO

RICHIEDENTE _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO¹

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

AREE²

- a** aspetti tecnici dei processi produttivi;
- b** gestione organizzativa ed economica dell'impresa;
- c** trasferimento dei risultati della ricerca³;
- d** nuove tecnologie di comunicazione e informazione (ICT);
- e** informazioni relative all'evoluzione normativa;
- f** gestione sostenibile delle risorse naturali;

¹ Barrare una o più tipologie.

² Barrare una o più aree.

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

- g** norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro;
- h** energia da fonti rinnovabili.

TEMATICHE⁴

TITOLO DEL PROGETTO _____

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____

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

SINTESI DEL PROGETTO (max 15 righe)

RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

RECAPITO:

Indirizzo _____

N. telefono _____

E-Mail _____

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

1. Analisi e individuazione delle problematiche

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

2. Descrizione dell'intervento⁵

2.1 Definizione dell'obiettivo operativo o degli obiettivi operativi

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

2.2 Indicazione delle iniziative che si intendono attuare

⁴ Solo per incontri informativi e visite guidate, compilare l'elenco B1, barrando una o più tematiche.

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

2.3 Utenza

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

2.4 Risultati attesi

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

2.5 Fattori critici

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

3. Pianificazione delle iniziative

3.1 Le iniziative previste

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

3.2 Libero accesso alle iniziative

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

3.3 Impostazione organizzativa

Per ciascuna iniziativa indicare:

- epoca di realizzazione;
- durata [per incontri, visite guidate, convegni e seminari];
- tipologia [nel caso di pubblicazioni] indicare se periodica o non, pubblicazione specialistica, opuscolo, scheda tecnica, bollettino, newsletter; segnalare inoltre la modalità di realizzazione (cartacea o con tecnologie di rete: nel primo caso indicare il numero di pubblicazioni, la tiratura per numero, caratteristiche generali e formati; nel secondo caso indicare e descrivere il sito web su cui verranno pubblicati i prodotti). Infine per tutti i prodotti indicare la periodicità o il periodo di pubblicazione;
- diffusione: per tutti i tipi di materiali prodotti indicare la modalità di divulgazione e di diffusione;
- risorse strumentali indispensabili alla realizzazione dell'intervento;
- risorse umane coinvolte: descrivere le attività del personale coinvolto elencato nel modello C1, in modo da far comprendere la necessità del coinvolgimento;
- risorse finanziarie: dettagliare e motivare, se necessario, le voci di spesa previste nel modello B3

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina

Azione 12

Azione 12 – Autoimprenditorialità. Attività di formazione ed informazione.

Sottomisura B “Informazione e diffusione della conoscenza”

INTERVENTI PROVINCIALI

ANNO _____

MODELLO 3: PROSPETTO FINANZIARIO

TIPOLOGIA	VOCI DI SPESA	DETTAGLIO		IMPORTO TOTALE €
		descrizione	Importo €	
INCONTRI INFORMATIVI	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) Coordinamento			
	5) TOTALE (1+2+3+4)			
	6) Spese generali (5% del totale 5)			
	TOTALE INCONTRI INFORMATIVI (5+6)			
VISITE GUIDATE	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) TOTALE (1+2+3)			
	5) Spese generali (5% del totale 5)			
	TOTALE VISITE GUIDATE (5+6)			
CONVEGNI	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) Coordinamento			

	5) TOTALE (1+2+3+4)		
	6) Spese generali (5% del totale 5)		
	TOTALE CONVEGNI (5+6)		
SEMINARI	1) Personale qualificato		
	2) Affitto sale e attrezzature		
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo		
	4) Coordinamento		
	5) TOTALE (1+2+3+4)		
	6) Spese generali (5% del totale 5)		
	TOTALE SEMINARI (5+6)		
PUBBLICAZIONI	1) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo		
	2) Spese generali (5% della voce 1)		
	TOTALE PUBBLICAZIONI (1+2)		
TOTALE PROGETTO			
CONTRIBUTO RICHIESTO			
MODALITA' DI COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL RICHIEDENTE	AUTOFINANZIAMENTO ENTE		
	COMPARTECIPAZIONE UTENZA		
	COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI		



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina

Azione 12

Azione 12 – Autoimprenditorialità. Attività di formazione ed informazione.

Sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza"

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO

MODELLO 4: ELENCO DEI PARTECIPANTI

TITOLO PROGETTO _____

TITOLO DELL'INIZIATIVA _____

BENEFICIARIO _____

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

			<input type="checkbox"/> imprenditore <input type="checkbox"/> coadiuvante <input type="checkbox"/> salariato <input type="checkbox"/> tecnico		<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore <input type="checkbox"/> coadiuvante <input type="checkbox"/> salariato <input type="checkbox"/> tecnico		<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore <input type="checkbox"/> coadiuvante <input type="checkbox"/> salariato <input type="checkbox"/> tecnico		<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	

(* da compilare solo nel caso in cui l'intervento in oggetto riguardi la tipologia: "Incontro informativo e/o visita guidata"

N. totale partecipanti: _____ di cui N. totale F: _____ e N. totale M: _____



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina

Azione 12

Azione 12 – Autoimprenditorialità. Attività di formazione ed informazione.

Sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO

MODELLO 5: RELAZIONE

RICHIEDENTE _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO¹

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

AREE²

- a** aspetti tecnici dei processi produttivi;
- b** gestione organizzativa ed economica dell'impresa;
- c** trasferimento dei risultati della ricerca³;
- d** nuove tecnologie di comunicazione e informazione (ICT);
- e** informazioni relative all'evoluzione normativa;
- f** gestione sostenibile delle risorse naturali;
- g** norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro;
- h** energia da fonti rinnovabili.

TEMATICHE⁴

¹ Barrare una o più tipologie.

² Barrare una o più aree.

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

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

TITOLO DEL PROGETTO _____

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____

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

RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

1. Libero accesso alle iniziative

Nel caso di beneficiari costituiti in forme associative, è necessario precisare le procedure e le modalità effettivamente messe in atto per garantire il libero accesso a tutti i soggetti, anche se non soci

2. Descrizione dettagliata dell'attività realizzata

Descrivere le singole azioni realizzate indicando in particolare:

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

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

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

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

5. Criticità

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



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina

Azione 12

Azione 12 – Autoimprenditorialità. Attività di formazione ed informazione.

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO ...

MODELLO 6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

TITOLO PROGETTO _____

BENEFICIARIO _____

TIPOLOGIA	Voce di spesa ammessa preventiva	spesa a Dettaglio	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importi al netto IVA (€)	Importo conteggiato per rendicontazione (€)	Importo ammesso a preventivo (€)
			Causale	Tipologia (fatture, ricevute fiscali, notule, etc.)	Dati amministrativi (n. e data emissione)	Modalità di pagamento ⁽¹⁾			
INCONTRI INFORMATIVI									

	Totale (1)								
	Spese generali [5% del totale (1)] (*)								
	Totale incontri informativi								
VISITE GUIDATE									
	Totale (1)								
	spese generali [5% del totale (1)] (*)								
	Totale visite guidate								
CONVEGNI									
	Totale (1)								
	spese generali [5% del totale (1)] (*)								
	Totale convegni								
SEMINARI									
	Totale (1)								
	spese generali [5% del totale (1)] (*)								
	Totale seminari								
PUBBLICAZIONE									
	spese generali (5% del totale "Spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo) (*)								
	Totale pubblicazioni								
TOTALE PROGETTO (**)									
CONTRIBUTO RICHIESTO									
MODALITÀ	DI	AUTOFINANZIAMENTO ENTE							

COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL BENEFICIARIO	COMPARTECIPAZIONE UTENZA	
	COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI	

(1) Per l'attività a domanda indicare una delle modalità riportate nel Manuale al punto 8.3, Parte I.

Per l'attività diretta indicare gli estremi dell'atto amministrativo e del mandato di pagamento.

(*) da compilare solo per attività a domanda

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



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina

Azione 12

Azione 12 – Autoimprenditorialità. Attività di formazione ed informazione.

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO

MODELLO C1: ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

TITOLO PROGETTO _____

RICHIEDENTE _____

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

(1) Indicare se

- sottomisura A "Formazione": coordinatore, tutor, docente.
- sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza": relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, traduttore, collaboratore per registrazione e trascrizione testi.

(2) Barrare la casella interessata.

(3) Per il personale interno indicare se dipendente a tempo indeterminato o determinato.

Per il personale esterno specificare il tipo di rapporto instaurato:

- lettera d'incarico;
- contratto di collaborazione.

(4) Solo per sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza" e solo per il ruolo ricoperto nel progetto come: coordinatore, redattore, informatico, traduttore, collaboratore per registrazione e trascrizione testi.



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina

Azione 12

Azione 12 – Autoimprenditorialità. Attività di formazione ed informazione.

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI A DOMANDA

ANNO

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

1. Calcolo della retribuzione lorda comprensiva di oneri sociali a carico dell'Ente
(lordo mensile + % INPS carico Ente)
2. Calcolo della retribuzione lorda annuale
(retribuzione lorda comprensiva di oneri x il n° delle mensilità di contratto)
3. Calcolo costo INAIL
(lordo mensile x n° mensilità di contratto x % INAIL - *in genere dal 4 al 17 per mille*) + (*addizionale dell'1% sull'importo ottenuto*).
4. Calcolo del costo TFR
(lordo mensile x n° mensilità / 13,5) – (lordo mensile x n° mensilità x 0,50%) + [(75% incremento indice ISTAT + 1,5) % su TFR accantonati al 31.12 dell'anno precedente]
5. Totale costo annuo lordo
(punto 2) + (punto 3) + (punto 4)
6. Determinazione costo orario lordo
(punto 5 / n° ore annuali da contratto detratte dalle ore di ferie e permessi retribuiti)
7. Determinazione costo complessivo per ore di svolgimento attività
(punto 6 x n° ore di attività)

ESEMPIO:

Anno di riferimento: **2007**

Contratto di lavoro: **terziario**

Ore di svolgimento attività: **40**

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

14 mensilità

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

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

TFR al 31.12.06: **€ 7.296,88**

Indice ISTAT **2,5 %**

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

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

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

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

4. $(21.506,10/13,5) - (21.506,10 \times 0,50\%) + (7.296,88 \times [(75/100 \times 2,5) + 1,5]/100) =$

$1.593,04 - 107,53 + [7296,88 \times (1,875 + 1,5)/100] =$

$1.593,04 - 107,53 + [7296,88 \times 3,375/100] =$

$1.593,04 - 107,53 + 246,27 = 1731,78$

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

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

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