



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## **Azione 11**

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

“Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell’asse 3”  
DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

### **Indice**

|              |                                                               |    |
|--------------|---------------------------------------------------------------|----|
| 1.           | FINALITA' ED OBIETTIVI                                        | 3  |
| 2.           | CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA                                   | 3  |
| 2.1          | CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA                               | 4  |
| 3.           | CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO                | 4  |
| 4.           | INTERVENTI AMMISSIBILI                                        | 4  |
| 4.1.1        | SPESE AMMISSIBILI                                             | 4  |
| FORMAZIONE   |                                                               |    |
| INFORMAZIONE |                                                               |    |
| 4.2.         | DATA INIZIO INTERVENTI                                        | 8  |
| 4.3.         | INTERVENTI NON AMMISSIBILI                                    | 8  |
| 5.           | DOVE POSSONO ESSERE REALIZZATI GLI INTERVENTI                 | 8  |
| 6.           | A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO                                | 8  |
| 6.1          | NORMATIVA AIUTI DI STATO                                      | 9  |
| 6.1.1        | QUADRO DI RIFERIMENTO TEMPORANEO COMUNITARIO                  | 9  |
| 7.           | LIMITI E DIVIETI                                              | 10 |
| 8.           | PRIORITA' E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO             | 10 |
| 9.           | QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO                         | 11 |
| 10.          | A CHI INOLTARE LA DOMANDA DI AIUTO                            | 11 |
| 11.          | COME PRESENTARE LA DOMANDA                                    | 11 |
| 11.1         | DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE                                  | 12 |
| 12.          | ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA                   | 14 |
| 12.1         | ANOMALIE E LORO RISOLUZIONE                                   | 15 |
| 12.1.1       | ERRORI SANABILI O PALESI                                      | 15 |
| 12.1.2       | DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA                                     | 15 |
| 12.1.3       | DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA                                    | 16 |
| 12.2         | COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA      | 16 |
| 12.3         | RICHIESTA DI RIESAME                                          | 16 |
| 12.4         | APPROVAZIONE GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI   | 16 |
| 12.5         | PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO | 16 |
| 13.          | REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E PROROGHE                     | 17 |
| 14.          | VARIANTI E MODIFICHE                                          | 17 |
| 14.1         | VARIANTI IN CORSO D'OPERA                                     | 17 |
| 14.2         | VARIANTI NEI LIMITI DEL 10%                                   | 18 |
| 14.3         | MODIFICHE DI DETTAGLIO                                        | 18 |
| 15.          | DOMANDA DI PAGAMENTO                                          | 18 |
| 15.1         | STATO DI AVANZAMENTO PROGETTO                                 | 18 |
| 15.2         | SALDO                                                         | 18 |

|        |                                                                            |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 15.3   | DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE                                               | 19 |
| 15.4   | ISTRUTTORIA DI AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO                                | 20 |
| 15.4.1 | CONTROLLO IN LOCO                                                          | 20 |
| 15.4.2 | RIDUZIONE CONTRIBUTO RICHIESTO NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO                  | 20 |
| 15.5   | COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO                 | 21 |
| 15.6   | ELENCHI DI LIQUIDAZIONE                                                    | 21 |
| 16.    | DECADENZA DEL CONTRIBUTO                                                   | 21 |
| 17.    | IMPEGNI                                                                    | 22 |
| 17.1   | IMPEGNI ESSENZIALI                                                         | 22 |
| 17.2   | IMPEGNI ACCESSORI                                                          | 23 |
| 18.    | RECESSO                                                                    | 24 |
| 19.    | TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI                                        | 24 |
| 20.    | RICORSI                                                                    | 25 |
| 20.1   | CONTESTAZIONI PER MANCATO ACCOGLIMENTO O FINANZIAMENTO DELLA DOMANDA       | 25 |
| 20.2   | CONTESTAZIONI PER PROVVEDIMENTI DI DECADENZA O DI RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO | 25 |
| 21.    | SANZIONI                                                                   | 25 |
| 22.    | TRATTAMENTO DATI PERSONALI                                                 | 25 |
|        | MODELLI SOTTOAZIONE "FORMAZIONE"                                           | 26 |
|        | MODELLI SOTTOAZIONE "INFORMAZIONE"                                         | 39 |
|        | MODELLI SOTTOAZIONI "FORMAZIONE" E "INFORMAZIONE"                          | 49 |

## 1. FINALITA' ED OBIETTIVI

Il Bando si propone di aumentare l'efficacia delle iniziative di sviluppo promosse dall'asse 3 PSR 2007 – 2013 (multifunzionalità, turismo rurale, microimprese, servizi essenziali, ecc.), rafforzando le competenze degli attori economici coinvolti nelle attività di diversificazione delle attività produttive, attraverso specifiche e mirate iniziative di informazione e di formazione, con particolare attenzione a giovani e donne.

Nell'ambito dei rapporti tra la Provincia e le istituzioni scolastiche preposte alla formazione dei nuovi imprenditori agricoli è emersa la necessità di fornire agli studenti i migliori strumenti di valutazione circa l'attività agricola alla quale intendono dedicarsi in futuro.

A tal fine si ritiene indispensabile accrescere il loro grado di conoscenza del mondo agricolo provinciale, delle nuove opportunità lavorative e dei nuovi mercati, ampliare le prospettive, far incontrare "sul campo" gli imprenditori. Gli ambiti cui farà riferimento tale iniziativa saranno quelli compresi nell'Asse 3 del PSR 2007/2013 con particolare riguardo alla diversificazione della attività agricola.

Obiettivi dell'azione 11 saranno pertanto: avvicinare gli studenti al mondo rurale e alle attività agricole locali, incentivare rapporti di collaborazione tra mondo della scuola e mondo del lavoro, offrire opportunità di crescita formativa e professionale ai futuri imprenditori agricoli.

## 2. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA

### A. FORMAZIONE

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

### B. INFORMAZIONE

Possono presentare domanda di contributo i seguenti soggetti:

- 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 per la diversificazione delle attività che rientrano nell'asse 3 PSR 2007 – 2013 ;
- e) altre fondazioni e associazioni non a scopo di lucro (associazioni di categoria, associazioni femminili ecc.), in particolare quelle appartenenti al Patto per la promozione dell'uguaglianza di genere;

L'idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze per la diversificazione delle attività che rientrano nell'asse 3 è valutata verificando il possesso dei seguenti requisiti:

- ☐ disporre di adeguate strutture e attrezzature e avvalersi di personale idoneo per lo svolgimento delle attività;
  - ☐ possedere adeguata e provata esperienza almeno triennale nel campo specifico di attività.
- Ulteriori requisiti per i soggetti di cui alle lettere c), d) ed e) sono:
- ☐ non avere scopi di lucro;
  - ☐ avere, tra gli scopi statuari, la gestione di attività di informazione e diffusione della conoscenza;
  - ☐ tenere una contabilità ordinaria o semplificata (ai sensi del d.p.r. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni) ed un bilancio annuale.

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

## **2.1 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA**

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

## **3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO**

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

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

## **4. INTERVENTI AMMISSIBILI**

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

Le iniziative dovranno riguardare le tematiche oggetto delle misure dell'asse 3.

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

- A) **FORMAZIONE:** Sono ammissibili i corsi di formazione e aggiornamento in aula e in campo, che possono prevedere anche la residenzialità o la semiresidenzialità.

I corsi devono avere una durata minima di 6 ore e massima di 30, con un numero minimo di allievi pari almeno a sei. Le azioni formative devono essere definite nell'ambito di un programma, di durata massima annuale.

Gli argomenti devono essere trattati in modo articolato ed esaustivo.

- B) **INFORMAZIONE**

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

- a) incontri informativi e visite guidate in campo (minimo 10 partecipanti);
- b) convegni e seminari divulgativi volti al trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione (minimo 20 partecipanti);
- c) pubblicazioni periodiche e non, pubblicazioni specialistiche, opuscoli, schede tecniche, bollettini, newsletter, realizzate e diffuse sotto forma cartacea, audiovisiva, multimediale e con tecnologie di rete.

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

### **4.1 SPESE AMMISSIBILI**

#### **A. FORMAZIONE**

Le spese ritenute ammissibili, sono le seguenti:

a. Docenze e tutoraggio: La spesa massima ammessa é modulata in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale dei docenti in relazione all'area di intervento con riferimento alle seguenti tre fasce: fascia A, che richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti - €/ora 103,20; fascia B, che richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti - €/ora 68,40; fascia C, che comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio - €/ora 37,20. Ciascuna delle voci sopra riportate può essere spesa sia per ora di attività formativa in aula che in campo.

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

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

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

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

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

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

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

b. Acquisto materiale didattico e noleggio attrezzature: è consentito l'acquisto di libri, riviste specializzate, videocassette/DVD/DVX/CD-Rom da distribuire ai corsisti a scopo didattico e il noleggio delle attrezzature indispensabili alla realizzazione delle iniziative previste (video proiettore, pc portatile, lavagna luminosa, ecc.). Il costo complessivo di tali voci non può superare il 20% dell'importo totale della spesa riferita alle voci personale docente, trasferta docenti, tutoraggio, affitto aule, trasferta partecipanti e coordinamento. Le spese riguardanti l'acquisto di materiale didattico sono ammissibili solo per un numero di copie coerente con il numero di corsisti.

c. Produzione di supporti didattici e informativi: Sono ammissibili i costi per la produzione di: materiale didattico da distribuire ai corsisti (dispense in forma cartacea, videocassette/DVD/DVX/CD-Rom), materiale informativo inerente i corsi (locandine e brochures). Le spese si riferiscono a: predisposizione dei testi (redazione, registrazione e traduzione) e del materiale iconografico, impostazione grafica, stampa e duplicazione e spedizione del materiale informativo.

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

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

d. Affitto di aule: nel caso in cui si renda necessario affittare locali da adibire ad aule, gli stessi devono rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli incendi e antinfortunistica (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche) e devono essere idonei allo svolgimento dell'attività didattica (corredati degli arredi e delle suppellettili necessarie e degli spazi e strumenti indispensabili agli indirizzi formativi oggetto di intervento). Qualora i locali non fossero messi a disposizione da Enti di formazione accreditati presso la Regione Lombardia, ai sensi delle normative regionali in materia di istruzione e formazione professionale, il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi 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 euro per giornata formativa.

- e. Trasferta partecipanti: nel caso di corsi di formazione e aggiornamento in campo sono ammesse le spese per il noleggio di mezzi di trasporto collettivo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività formativa in campo.
- f. Coordinamento: le spese di coordinamento sono riconosciute se strettamente correlate alle iniziative di formazione per una spesa massima ammessa pari a euro 15,00 per ore di attività formativa in aula o in campo.
- g. Pubblicizzazione: i costi per la pubblicizzazione delle iniziative di formazione tramite inserzioni su quotidiani locali e riviste di settore, annunci televisivi su emittenti locali, ecc. non devono superare il 5% dell'importo totale. Il costo complessivo di tali voci non può superare il 20% dell'importo totale della spesa riferita alle voci personale docente, trasferta docenti, tutoraggio, affitto aule, trasferta partecipanti e coordinamento. Le spese riguardanti l'acquisto di materiale didattico sono ammissibili solo per un numero di copie coerente con il numero di corsisti.
- h. Spese generali: per le spese amministrative rendicontabili e riconducibili alla realizzazione degli interventi formativi è previsto un riconoscimento del 5% massimo dell'importo totale del programma ammesso a finanziamento. Tali spese sono riferite a: personale amministrativo e di segreteria, spese telefoniche, postali, telematiche e di cancelleria, pulizia delle aule, affitto e manutenzione della sede, riscaldamento, elettricità, pulizia e custodia della sede.

Per le voci di spesa elencate di seguito dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo: noleggio attrezzature, produzione di materiale didattico, impostazione grafica e stampa di materiale informativo, noleggio mezzi di trasporto, affitto aule.

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

Se è prevista una quota di iscrizione a carico dei partecipanti alle iniziative formative, questa sarà detratta dal totale ammesso a finanziamento, così come le somme eventualmente messe a disposizione da altri soggetti. La detrazione non sarà effettuata qualora le stesse siano utilizzate per coprire spese non riconosciute o supplementari rispetto a quelle ammesse.

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

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

## B. INFORMAZIONE

Le spese ritenute ammissibili, sono le seguenti:

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

In caso di trasferta sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio alle seguenti condizioni: viaggio: aereo per distanze superiori ai 300 km; treno di 2a classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1a classe; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta della Regione Lombardia.

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

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

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

- b. Affitto sale e attrezzature: per incontri informativi, convegni e seminari. Spesa massima ammissibile per mezza giornata: per incontri e visite guidate € 300,00; per convegni e seminari € 600,00. Per giornate intere: per incontri e visite guidate € 600,00; per convegni e seminari € 1.200,00. Non sono ammesse spese di allestimento sale.
- c. Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi: sono ammissibili nel caso di incontri e visite guidate.
- d. Coordinamento organizzativo di incontri informativi, convegni e seminari: le spese di coordinamento sono riconosciute se correlate alle iniziative di informazione per una spesa massima di 100 € per ogni incontro informativo, 180 € per ogni seminario e 250 € per ogni convegno se di durata pari ad una giornata intera. Nel caso di evento di durata pari o inferiore a mezza giornata le spese di coordinamento saranno riconosciute per un importo massimo pari all'80% dei suddetti massimali fino ad un massimo del 5% dell'importo di spesa ammesso a finanziamento, al netto delle spese generali.
- e. Spese per la realizzazione e la diffusione di materiale informativo: predisposizione dei testi (redazione, registrazione e traduzione) e del materiale iconografico, impostazione grafica, stampa e duplicazione, spedizione del materiale, gestione e aggiornamento siti web e realizzazione newsletter.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le spese generali sono riferite a: personale amministrativo e di segreteria, spese postali, telefoniche, telematiche e di cancelleria, affitto e manutenzione della sede, riscaldamento, elettricità, pulizia e custodia della sede.

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

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

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

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

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

#### **4.2. DATA INIZIO INTERVENTI**

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

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

#### **4.3. INTERVENTI NON AMMISSIBILI**

Gli investimenti non ammissibili sono i seguenti:

- a) gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda;
- b) l'attività di formazione (corsi o tirocini) rientrante nei normali programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico e per attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo;
- c) l'attività di formazione e informazione concernente tematiche agricolo-forestali non rientranti nell'ambito delle iniziative di sviluppo rurale promosse dell'asse 3 PSR 2007 - 2013.

#### **5. DOVE POSSONO ESSERE REALIZZATI GLI INTERVENTI**

Il Bando si attua sul territorio Leader del GAL Valtellina, tutti i comuni della Provincia di Sondrio tranne il territorio del Comune di Sondrio.

#### **6. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO**

L'aiuto è erogato come contributo in conto capitale.

La percentuale di contribuzione è pari al 100% della spesa ammissibile per la Formazione e al 70% per l'Informazione. Il contributo massimo richiedibile non può superare per ogni domanda presentata la cifra di 200.000,00 € per l'attività di formazione e di 50.000,00 € per quella di informazione.

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

## 6.1 NORMATIVA AIUTI DI STATO

### 6.1.1 QUADRO DI RIFERIMENTO TEMPORANEO COMUNITARIO

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

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

- gli aiuti siano in forma di regime;
- gli aiuti siano trasparenti, e cioè sia possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo preliminarmente senza procedere ad una valutazione dei rischi, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (CE) n. 800/2008;
- l'importo massimo dell'aiuto sia pari a 500.000 €, e se concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo corrisponda all'equivalente sovvenzione lordo;
- l'importo dell'aiuto sia calcolato al lordo di qualsiasi imposta o altro onere, indipendentemente dal fatto che si tratti interamente di fondi nazionali o sia cofinanziato dalla Comunità;
- gli aiuti non consistano in aiuti all'esportazione o aiuti che favoriscono prodotti e servizi nazionali rispetto a quelli importati;
- gli aiuti non siano concessi alle imprese che operano nei settori della:
  - pesca;
  - produzione primaria di prodotti agricoli;
  - trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, se l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o se l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;
- gli aiuti non siano concessi ad imprese che erano in difficoltà economica al 1 luglio 2008 ai sensi di quanto stabilito dal punto 2.1 degli Orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (per le imprese di grandi dimensioni) e dall'articolo 1, paragrafo 7, del regolamento generale di esenzione per categoria (Reg. (CE) n. 800/2008) (per le

piccole e medie imprese); ma che hanno cominciato ad essere in difficoltà successivamente, a causa della crisi finanziaria ed economica mondiale;

- gli aiuti non siano concessi ad imprese che rientrano fra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione europea ai sensi del Reg. (CE) 659/1999;
- gli aiuti non siano concessi ad imprese che hanno ricevuto aiuti de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario, per un importo superiore a 500.000,00 € nel triennio dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010;
- gli aiuti non siano cumulati con altri aiuti compatibili o con altre forme di finanziamento comunitarie se non rispettino le intensità massime indicate nei relativi orientamenti o regolamenti di esenzione per categoria;
- le autorità che concedono l'aiuto garantiscano il rispetto delle disposizioni relative al monitoraggio ed alle relazioni alla Commissione previste dal Quadro di riferimento temporaneo comunitario

## 7. LIMITI E DIVIETI

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

## 8. PRIORITA' E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

A) Caratteristiche del richiedente (fino a 12 punti)

B) Localizzazione dei destinatari dell'attività di formazione/informazione (fino a 15 punti)

C) Qualità del progetto formativo/informativo e coerenza programmatoria (fino a 83 punti).

IL GAL ha previsto i propri punteggi nel Documento Attuativo approvato dal Comitato di gestione il 9 marzo 2010 e pubblicato sito [www.galvaltellina.it](http://www.galvaltellina.it) prima dell'apertura dei termini di presentazione delle domande.

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

### A. Caratteristiche del richiedente

|                                                                                                | PUNTI  |   | P. GAL |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|--------|
| Esperienza in ambito formativo/informativo nelle tematiche oggetto dell'asse 3 PSR 2007 – 2013 | FINO A | 8 | 4      |

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

|                                                                |       |       |   |
|----------------------------------------------------------------|-------|-------|---|
| In aree situate ad un'altimetria superiore a 750/500/250 m slm | SI/NO | 5,4,2 | 0 |
| In aree situate in zona svantaggiata                           | SI/NO | 5     | 0 |
| In aree situate in zona protetta e siti natura 2000 (SIC, ZPS) | SI/NO | 5     | 0 |

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

|                                                                          |        |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|
| Originalità e innovatività                                               | FINO A | 6 | 6 |
| Progetto presentato in comune da parte di enti/associazione (1 punto per | FINO A | 6 | 3 |

|                                                                                                                                                     |        |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|
| associato)                                                                                                                                          |        |   |   |
| Attività di formazione/informazione che affronti tematiche relative a:                                                                              |        |   |   |
| - Le energie rinnovabili ed il risparmio energetico e/o idrico                                                                                      | FINO A | 5 | 5 |
| - Valorizzazione delle risorse naturalistiche e delle produzioni agricolo-forestali tipiche e locali                                                | FINO A | 5 | 5 |
| - La realizzazione di servizi e l'infrastrutturazione destinati a persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili, etc.) | FINO A | 5 | 0 |
| - L'utilizzo di soluzioni edilizie tradizionali, ecologiche e materiali locali                                                                      | FINO A | 5 | 3 |
| - Certificazione (ambientale, organizzativa, prodotti tipici, agr. di qualità)                                                                      | FINO A | 5 | 3 |
| Coinvolgimento di altri soggetti attivi sul territorio in fase di ideazione/progettazione dell'attività di formazione/informazione                  | FINO A | 5 | 3 |
| Livello di coerenza con le scelte di programmazione regionale e provinciale                                                                         | FINO A | 5 | 0 |
| Livello di integrazione e coerenza con degli interventi con politiche che prevede l'utilizzo di fondi comunitari extra P.S.R. (FSE, FESR...)        | FINO A | 5 | 2 |

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

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

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

## 9. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

La domanda di contributo potrà essere presentata a partire dalla data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative sul sito del GAL Valtellina e fino a 15/11/2010.

## 10. A CHI INOLTARE LA DOMANDA DI AIUTO

La domanda deve essere inoltrata alla Provincia di Sondrio con riferimento ai destinatari dell'iniziativa di formazioni e/o informazione.

## 11. COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

A tal fine è necessario connettersi al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo di Regione Lombardia (SIARL), e registrarsi (per chi non lo è ancora): il sistema rilascia i codici di accesso personali (login e password), in seguito occorre costituire un fascicolo aziendale recandosi presso un CAA (Centro di Assistenza Agricola) oppure presso lo STER di Sondrio;

di seguito si accede alla propria posizione e si compila la domanda per il Bando:

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

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

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

Per la sottomisura A-Formazione nella domanda vanno registrati in un'unica voce tutti i corsi afferenti al programma formativo e la relativa spesa va riferita all'insieme dei corsi.

Per la sottomisura B-Informazione nella domanda vanno registrate in un'unica voce tutte le attività afferenti a ciascun gruppo omogeneo di iniziative, al quale va riferita la relativa spesa.

La domanda e la scheda di misura sono quindi inviate per via telematica al SIARL che rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione (che coincide con l'avvio del procedimento) e l'avvenuta ricezione della domanda da parte della Provincia.

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

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

### 11.1 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

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

#### A - FORMAZIONE

- a) copia cartacea della domanda e della scheda di misura firmate in originale con fotocopia di documento di identità;
- b) ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo:
  - ☐ dichiarazione di non aver percepito alcun aiuto in regime de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario nel triennio dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010, ovvero la data di concessione e l'importo dei contributi eventualmente percepiti ai sensi delle suddette normative;
  - ☐ dichiarazione di non ricadere tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla CE ai sensi del Reg. (CE) 659/1999, in particolare non ricade in una delle decisioni contenute nell'elenco visibile al presente link del Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (<http://www.politichecomunitarie.it/attivita/16717/aiuti-temporanei-anticrisi>);
  - ☐ dichiarazione di non versare, alla data del 01/07/2008, in condizioni di difficoltà economica ai sensi di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, ma che hanno cominciato ad essere in difficoltà successivamente, a causa della crisi finanziaria ed economica mondiale;
- c) se ne ricorre il caso, dichiarazione di aver presentato un'altra richiesta di finanziamento pubblico per il progetto di cui alla domanda di contributo per il presente bando;
- d) progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO A1;
- e) prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO A2, corredato dalle 3 offerte di preventivo di spesa, fornite da ditte in concorrenza, ove previste;

- f) autocertificazione del legale rappresentante del soggetto locatore come da allegato MODELLO A3 che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi, nel caso di affitto di locali non appartenenti ad Enti accreditati;
- g) autocertificazione di accreditamento, nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti accreditati;  
Qualora al momento della presentazione della domanda non fossero ancora disponibili le autocertificazioni di cui ai due punti precedenti le stesse dovranno essere trasmesse alla Provincia almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;
- h) elenco del personale coinvolto nella realizzazione dei corsi come coordinatore, tutor e docente, riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO A9 e con allegato:
  - a. curriculum in formato europeo;
  - b. copia delle lettere d'incarico o del contratto di collaborazione per il personale esterno al soggetto richiedente, sottoscritte per accettazione.
 Qualora, al momento della presentazione della domanda non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curricula e lettera di incarico dovranno essere trasmessi alla Provincia unitamente alla domanda di pagamento del saldo; in caso di coinvolgimento di personale utilizzato a titolo gratuito è comunque necessario presentare il curriculum;
- i) elenco dei documenti allegati alla domanda di contributo.

## B - INFORMAZIONE

- a) Copia cartacea della domanda e della scheda di misura firmate in originale con fotocopia di documento di identità;
- b) ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo
  - ☐ dichiarazione di non aver percepito alcun aiuto in regime de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario nel triennio dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010, ovvero la data di concessione e l'importo dei contributi eventualmente percepiti ai sensi delle suddette normative;
  - ☐ dichiarazione di non ricadere tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla CE ai sensi del Reg. (CE) 659/1999, in particolare non ricade in una delle decisioni contenute nell'elenco visibile al presente link del Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (<http://www.politichecomunitarie.it/attivita/16717/aiuti-temporanei-anticrisi>);
  - ☐ dichiarazione di non versare, alla data del 01/07/2008, in condizioni di difficoltà economica ai sensi di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, ma che hanno cominciato ad essere in difficoltà successivamente, a causa della crisi finanziaria ed economica mondiale;
- c) se ne ricorre il caso, dichiarazione di aver presentato un'altra richiesta di finanziamento pubblico per il progetto di cui alla domanda di contributo per il presente Bando;
- d) progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO B1;
- e) prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO B3, corredato da 3 offerte di preventivo di spesa, fornite da ditte in concorrenza, ove previste;
- f) documentazione necessaria per la valutazione dell'idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze per la diversificazione delle attività che rientrano nell'asse 3 PSR 2007 - 2013, cioè:

- a. curriculum del soggetto che presenta domanda che attesti l'esperienza almeno triennale nel campo di attività;
- b. descrizione delle strutture e attrezzature utilizzate.

I soggetti c), d) ed e) di cui al precedente punto 2.B, devono allegare inoltre:

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

- g) elenco del personale coinvolto nella realizzazione degli interventi come relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, traduttore etc., riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO B2 e con allegato:

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

Qualora, al momento della presentazione della domanda, non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curricula e lettera di incarico dovranno essere trasmessi alla Provincia unitamente alla domanda di pagamento dello stato di avanzamento progetto o del saldo; in caso di coinvolgimento di personale utilizzato a titolo gratuito è comunque necessario presentare il curriculum;

- h) elenco dei documenti allegati alla domanda di contributo.

In ogni caso (sottomisura A e B):

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

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

## **12. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA**

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

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

In seguito all'istruttoria della Provincia, le domande sono trasmesse al GAL per l'attribuzione del punteggio di priorità di competenza.

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

## **12.1 ANOMALIE E LORO RISOLUZIONE**

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

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

### **12.1.1 ERRORI SANABILI O PALESI**

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

### **12.1.2 DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA**

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

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

### **12.1.3 DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

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

### **12.2 COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

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

### **12.3 RICHIESTA DI RIESAME**

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

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

La Provincia di concerto con il GAL, per la parte di propria competenza, ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento delle suddette memorie per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame.

### **12.4 APPROVAZIONE GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI**

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

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

La Dg Agricoltura approva la graduatoria con proprio decreto, lo trasmette al GAL 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 della L. 241/1990 e ss.mm. ed ii.

### **12.5 PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

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

La Provincia 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.

La dotazione finanziaria complessiva del Bando che si ipotizza di utilizzare è pari a 200.000,00 €.

A seguito di tale provvedimento, la Provincia predispone in ELEPAG l'elenco delle domande ammesse a finanziamento.

### 13. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E PROROGHE

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

La Provincia può concedere una sola proroga ai tempi di realizzazione delle iniziative a seguito di motivata richiesta presentata dal beneficiario. Trascorsi 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, la proroga si considera accolta.

### 14. VARIANTI E MODIFICHE

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

#### 14.1 VARIANTI IN CORSO D'OPERA

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

- ☐ elementi tecnici sostanziali delle operazioni approvate;
- ☐ la tipologia di operazioni approvate;
- ☐ il beneficiario;
- ☐ il quadro economico-finanziario originario, con una diversa suddivisione della spesa tra i singoli lotti funzionali omogenei.

Per lotto funzionale omogeneo si intende l'insieme delle voci di spesa che concorrono alla realizzazione di un gruppo omogeneo di iniziative (es. A-FORMAZIONE: intero programma formativo; B-INFORMAZIONE: incontri informativi, visite guidate, convegni, seminari, pubblicazioni).

Nel caso in cui si presentasse la necessità di richiedere una variante, il beneficiario deve inoltrare alla Provincia tramite SIARL ed entro 10 giorni la copia cartacea, un'apposita domanda corredata di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni alla base delle modifiche al progetto approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. La domanda deve inoltre contenere un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare una riconciliazione tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

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

Il beneficiario che esegua le varianti richieste senza attendere l'autorizzazione della Provincia si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata o lo sia solo in parte.

La Provincia autorizza la variante, a condizione che:

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

## **14.2 VARIANTI NEI LIMITI DEL 10%**

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

## **14.3 MODIFICHE DI DETTAGLIO**

Nell'ambito di ogni singolo lotto omogeneo di spesa non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore che comportano una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa prevista per il lotto omogeneo.

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

## **15 DOMANDA DI PAGAMENTO**

### **15.1 STATO DI AVANZAMENTO PROGETTO**

#### **A - FORMAZIONE**

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

#### **B - INFORMAZIONE**

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

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

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

### **15.2 SALDO**

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

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

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

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

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

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

### 15.3 DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE

La documentazione da allegare alla domanda è:

- rendicontazione analitica delle spese effettuate (come da MODELLO A8 per l'attività A-Formazione e MODELLO B6 per l'attività B-Informazione) comprovate da fatture. Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equipollente. Le fatture di importo inferiore a 200 € devono essere quietanzate (cioè l'originale della fattura deve riportare la dicitura "pagato" con il timbro della ditta che l'ha emessa, la data e la firma del fornitore). In 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;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati come previsto dal Manuale OPR;

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

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

Ulteriore documentazione da allegare alla domanda specifica per la sottomisura:

#### A - FORMAZIONE

- relazione generale in cui si descrive l'attività svolta e un resoconto di ogni azione formativa: località, sede, data di svolgimento, numero ore di formazione, programma, numero e nome dei docenti, numero dei partecipanti e numero degli attestati rilasciati;
- file contenente i dati riassuntivi come da MODELLO A6;
- fotocopia dei registri redatti secondo il MODELLO A5;
- sottoscrizione inerente il rilascio degli attestati di frequenza secondo il MODELLO A7;
- copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione;

#### B - INFORMAZIONE

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

#### 15.4 ISTRUTTORIA DI AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

**A - FORMAZIONE:** Le spese per l'acquisto di materiale didattico e noleggio attrezzature, la produzione di supporti didattici e informativi, la pubblicizzazione e le spese generali potranno essere rimodulate, nel rispetto delle percentuali massime previste, sulla base delle spese ammesse a rendicontazione. La rimodulazione delle spese per il coordinamento organizzativo considererà le ore di formazione effettivamente realizzate.

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

##### 15.4.1 CONTROLLO IN LOCO

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

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

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

##### 15.4.2 RIDUZIONE CONTRIBUTO RICHIESTO NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

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

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

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

La Provincia controllando le domande di pagamento determina:

☐ il contributo richiesto (CR): cioè il contributo richiesto nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata (nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa finanziabile previsto

dalle diverse disposizioni attuative, il contributo richiesto viene comunque calcolato sul massimale di spesa finanziabile);

□ il contributo ammissibile (CA): cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile a seguito delle verifiche effettuate dagli Organismi Delegati (spesa ammissibile).

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 3 %, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi ( $\Delta C$ ) La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile, espressa in percentuale, è così calcolata:

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

Se  $\Delta C$  risulta superiore al 3%, il contributo erogabile (CE) è così calcolato:

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

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

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

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

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

Pertanto il contributo erogabile è pari a:

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

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

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

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

## 15.5 COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

La Provincia comunica al beneficiario, entro 30 giorni dalla data del verbale l'importo del contributo da erogare, gli obblighi a suo carico con relativa durata temporale, le altre eventuali prescrizioni.

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

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

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

## 15.6 ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

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

## 16. DECADENZA DEL CONTRIBUTO

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

I provvedimenti di decadenza sono emessi dalla Provincia tramite procedura ELEPAG.

## **17. IMPEGNI**

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

Il mancato rispetto degli stessi comporta, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dalla riscossione dell'aiuto e la restituzione delle somme indebitamente percepite, fatto salvo il riconoscimento di cause di forza maggiore (indicate al paragrafo 12.2 del Manuale OPR) che devono essere notificate per iscritto alla Provincia di Sondrio entro 10 giorni lavorativi dal momento in cui si è verificata o da quando il beneficiario ne è venuto a conoscenza, unitamente alla documentazione comprovante le stesse.

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

### **17.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Gli impegni essenziali sono:

#### **A - FORMAZIONE**

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

#### **B - INFORMAZIONE**

- ☐ consentire il regolare svolgimento del controllo in loco;
- ☐ inviare la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 20° giorno continuativo successivo alla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande;

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

## 17.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono:

### A - FORMAZIONE

- ☐ inviare o far pervenire la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 10° giorno continuativo dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande; e comunque con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno, oltre il quale si ha il mancato rispetto dell'impegno essenziale al paragrafo 17.1;
- ☐ inviare alla Provincia, nel caso di affitto di locali da Enti accreditati, l'autocertificazione di accreditamento almeno 10 giorni prima dell'inizio di ogni corso;
- ☐ inviare alla Provincia, nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti non accreditati, l'autocertificazione che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi almeno 10 giorni prima dell'inizio di ogni corso;
- ☐ comunicare alla Provincia, con almeno 10 giorni di preavviso, l'avvio di ogni corso e il programma dettagliato;
- ☐ non aumentare il costo medio per partecipante, risultante dal progetto approvato;
- ☐ informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR, attraverso specifiche azioni correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, secondo quanto precisato nel documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;
- ☐ predisporre e conservare presso la sede di svolgimento dell'iniziativa e, successivamente alla conclusione del corso presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento dell'iniziativa, il registro del corso:

il registro è composto da fogli numerati delle diverse sessioni o giornate previste, sui quali ogni partecipante, i docenti e il tutor appongono la firma di presenza e che devono essere sottoscritti dal coordinatore o dal responsabile del progetto. Il registro, di cui al MODELLO A5, vidimato dalla Provincia prima dell'inizio del corso, dovrà riportare le seguenti annotazioni: luogo, data, orario, argomento, nominativo del docente; elenco dei partecipanti iscritti; presenze ed assenze per ogni giornata di attività (mattina/pomeriggio).

- ☐ rilasciare un attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato l'iniziativa per almeno il 75% delle ore complessive;
- ☐ presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa, nonché di eventuali proroghe dei tempi di realizzazione del progetto.

## **B - INFORMAZIONE**

- ☐ inviare o far pervenire la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 10° giorno continuativo dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande; e comunque con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno, oltre il quale si ha il mancato rispetto dell'impegno essenziale al paragrafo 17.1;
- ☐ comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma delle iniziative quali convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;
- ☐ informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR, attraverso specifiche azioni correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, secondo quanto precisato nel documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura [www.agricoltura.regione.lombardia.it](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 alla competente Amministrazione i materiali prodotti;
- ☐ presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa, nonché di eventuali proroghe dei tempi di realizzazione del progetto.

## **18. RECESSO**

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

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

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

Per la sottomisura A-Formazione: il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è possibile solo nel caso di un progetto che prevede più corsi di formazione ed è ammissibile fino al 40% dell'impegno globalmente assunto, valutato in numero di interventi formativi. In ogni caso gli interventi formativi che verranno realizzati dovranno rappresentare almeno il 30% del contributo concesso. Oltre tale percentuale di riduzione, è prevista la decadenza dell'intero progetto. E' possibile recedere dalla realizzazione di un intervento formativo soltanto prima che abbia avuto inizio.

## **19. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI**

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

In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal beneficiario originario e si deve assumere tutti gli impegni previsti dal Bando. La possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutata dalla Provincia, che può non concedere il subentro, concederlo

con revisione del punteggio di priorità acquisito e del contributo spettante oppure concederlo senza alcuna variazione.

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

## **20. RICORSI**

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

### **20.1 CONTESTAZIONI PER MANCATO ACCOGLIMENTO O FINANZIAMENTO DELLA DOMANDA**

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

### **20.2 CONTESTAZIONI PER PROVVEDIMENTI DI DECADENZA O DI RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO**

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

## **21. SANZIONI**

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

## **22. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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

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

Per maggiori approfondimenti si rimanda al capitolo 2 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://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 11

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### MODELLO A1: PROGETTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTE ATTUATORE                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TITOLO DEL PROGETTO                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| TEMATICA AFFRONTATA<br><input type="checkbox"/> turismo rurale e agriturismo<br><input type="checkbox"/> energie rinnovabili<br><input type="checkbox"/> servizi sociali<br><input type="checkbox"/> altro (specificare) (cultura, ambiente e territorio, imprenditorialità ecc.) _____ |
| COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO:<br>€                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DURATA DEL PROGETTO<br>dal ____/____/____ al ____/____/____                                                                                                                                                                                                                             |
| SINTESI DEL PROGETTO (max 15 righe)                                                                                                                                                                                                                                                     |

| RESPONSABILE DEL PROGETTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------|--------|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| RECAPITO:<br><br>Indirizzo<br>N.telefono<br>E-Mail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
| COORDINATORE DEL PROGETTO (se previsto)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
| TUTOR DEL PROGETTO (se previsto)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
| DESCRIZIONE DEL PROGETTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
| <input type="checkbox"/> Descrizione delle problematiche alle quali si intende dare risposta con il progetto<br><br><input type="checkbox"/> Definizione dell'obiettivo formativo<br><i>Individuare un obiettivo formativo ben definito nell'ottica di determinare il superamento e/o il miglioramento della problematica indicata.</i><br><br><input type="checkbox"/> Programma dell'intervento formativo<br><i>Elencare e descrivere brevemente le azioni che si intende realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo operativo compilando la seguente tabella</i> |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
| 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 |                              |                                    |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |
| totale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                          |                                   |          |        |                              |                                    |                              |

(1) R = residenziale; S=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 ATTIVITA' SVOLTE DA COORDINATORE E TUTOR                                                                                                                               |
| <p>INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI CRITICI</p> <p><i>Descrizione degli eventi e/o degli aspetti che possono condizionare in maniera determinante il progetto e che saranno tenuti sotto controllo</i></p> |

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## **Azione 11**

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### **MODELLO A2: PROSPETTO FINANZIARIO**

| Voce di Spesa                                                                       | Totale Spesa Prevista | Spesa media prevista per il corso |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| (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 5% del totale 7)        |                       |                                   |
| (10) Pubblicizzazione (massimo 5% del totale 7)                                     |                       |                                   |
| <b>(11) TOTALE (7+8+9+10)</b>                                                       |                       |                                   |
| (12) Spese generali (massimo 5% del totale 11)                                      |                       |                                   |
| <b>(13) TOTALE (11+12)</b>                                                          |                       |                                   |
| <b>(14) CONTRIBUTO RICHIESTO</b>                                                    |                       |                                   |

| Modalità di copertura delle eventuali spese non oggetto di contributo | Importo |
|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| Quote di iscrizione                                                   |         |
| Sponsor                                                               |         |
| Totale                                                                |         |

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## **Azione 11**

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

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

*(da inviare almeno 10 giorni prima dell'inizio del 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

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## **Azione 11**

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### **MODELLO A4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DEL CORSO**

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

|                     |
|---------------------|
| ENTE ATTUATORE      |
| TITOLO DEL PROGETTO |
| TITOLO CORSO        |
| SEDE CORSO          |
| DURATA ORE          |
| DATA INIZIO         |
| DATA 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

| Numero progressivo | Nominativo partecipante | Data di nascita | Titolo di studio | Qualifica (2) | Azienda (3) | Ubicazione azienda (4) |
|--------------------|-------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------|------------------------|
|                    |                         |                 |                  |               |             |                        |
|                    |                         |                 |                  |               |             |                        |
|                    |                         |                 |                  |               |             |                        |

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

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

(3) Denominazione dell'azienda in cui opera.

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

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## **Azione 11**

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### **MODELLO A5: REGISTRO DEL PROGETTO FORMATIVO**

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

#### **INIZIATIVA FORMATIVA**

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

Data \_\_\_\_\_

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

Coordinatore \_\_\_\_\_

Tutor \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Docenti

| Nome | Cognome | Argomento trattato | Ora   |      | Firma |
|------|---------|--------------------|-------|------|-------|
|      |         |                    | dalle | alle |       |
|      |         |                    |       |      |       |
|      |         |                    |       |      |       |
|      |         |                    |       |      |       |
|      |         |                    |       |      |       |

## ELENCO PARTECIPANTI

[illegible]

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

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## Azione 11

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### MODELLO A6: DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

**ENTE ATTUATORE:**

**TITOLO PROGETTO:**

| N. progr. corsi | Titolo corso | N. ore formazione |          |        |
|-----------------|--------------|-------------------|----------|--------|
|                 |              | In aula           | In campo | totale |
|                 |              |                   |          |        |
|                 |              |                   |          |        |
|                 |              |                   |          |        |
|                 |              |                   |          |        |

| Numero partecipanti                |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |
|------------------------------------|---------|--------|----------------------------------|---------|--------|--------------|---------|--------|--------|---------|--------|
| Imprenditori/Libero professionisti |         |        | Dipendenti/familiari coadiuvanti |         |        | Non occupati |         |        | Totale |         |        |
| maschi                             | femmine | totale | maschi                           | femmine | totale | maschi       | femmine | totale | maschi | femmine | totale |
|                                    |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |
|                                    |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |
|                                    |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |
|                                    |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |

| Numero partecipanti che hanno ottenuto l'attestato di frequenza |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |
|-----------------------------------------------------------------|---------|--------|----------------------------------|---------|--------|--------------|---------|--------|--------|---------|--------|
| Imprenditori/Libero professionisti                              |         |        | Dipendenti/familiari coadiuvanti |         |        | Non occupati |         |        | Totale |         |        |
| maschi                                                          | femmine | totale | maschi                           | femmine | totale | maschi       | femmine | totale | maschi | femmine | totale |
|                                                                 |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |
|                                                                 |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |
|                                                                 |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |
|                                                                 |         |        |                                  |         |        |              |         |        |        |         |        |

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## **Azione 11**

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### **MODELLO A7: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO E ATTESTATI DI FREQUENZA**

**ENTE ATTUATORE:** \_\_\_\_\_

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

| <b>N°</b> | <b>TIPOLOGIA MATERIALE DISTRIBUITO</b><br><i>compilare solo per materiale didattico</i> | <b>NOMINATIVO DEL RICEVENTE</b> | <b>FIRMA DEL RICEVENTE</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| 1         |                                                                                         |                                 |                            |
| 2         |                                                                                         |                                 |                            |
| 3         |                                                                                         |                                 |                            |
| 4         |                                                                                         |                                 |                            |
| 5         |                                                                                         |                                 |                            |
| 6         |                                                                                         |                                 |                            |
| 7         |                                                                                         |                                 |                            |
| 8         |                                                                                         |                                 |                            |
| 9         |                                                                                         |                                 |                            |
| 10        |                                                                                         |                                 |                            |
| 11        |                                                                                         |                                 |                            |
| 12        |                                                                                         |                                 |                            |
| 13        |                                                                                         |                                 |                            |
| 14        |                                                                                         |                                 |                            |
| 15        |                                                                                         |                                 |                            |
| 16        |                                                                                         |                                 |                            |
| 17        |                                                                                         |                                 |                            |
| 18        |                                                                                         |                                 |                            |
| 19        |                                                                                         |                                 |                            |
| 20        |                                                                                         |                                 |                            |

Firma responsabile del progetto: \_\_\_\_\_

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## Azione 11

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### MODELLO A8: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

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

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

| Voci di spesa ammessa a preventivo | Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto |                                                     |                                           |                       | Importi |     | Importo conteggiato per rendicontazione | Importo ammesso a preventivo |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---------|-----|-----------------------------------------|------------------------------|
|                                    | Causale                                                     | Tipologia (fatture, ricevute fiscali, notule, ecc.) | Dati amministrativi (n. e data emissione) | Modalità di pagamento | netto   | IVA |                                         |                              |
| (1)<br>Personale docente           |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
|                                    |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| totale                             |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| (2)<br>Trasferta docenti           |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
|                                    |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| totale                             |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| (3)<br>Tutoraggio                  |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
|                                    |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| totale                             |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| (4)<br>Affitto aule                |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
|                                    |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| totale                             |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| (5)<br>Trasferta partecipanti      |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
|                                    |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| totale                             |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |
| (6)<br>Coordinamento               |                                                             |                                                     |                                           |                       |         |     |                                         |                              |

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

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## **Azione 11**

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### **MODELLO B1: PROGETTO**

#### **RICHIEDENTE**

---

#### **TIPOLOGIA DI INTERVENTO**

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

#### **TEMATICHE**

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

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

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

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

RECAPITO:

Indirizzo \_\_\_\_\_

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

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

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

**1. Analisi e individuazione delle problematiche**

*Descrivere le problematiche alle quali si intende dare risposta con il progetto.*

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

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

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

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

**2.3** Utenza

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

**2.4** Risultati attesi

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

**2.5** Fattori critici

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

**3. Pianificazione delle iniziative**

**3.1** Le iniziative previste

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

**3.2** Libero accesso alle iniziative

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

**3.3** Impostazione organizzativa

Per ciascuna iniziativa indicare:

☐ epoca di realizzazione;

☐ durata [per incontri, visite guidate, convegni e seminari];

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

- ☐ diffusione: per tutti i tipi di materiali prodotti indicare la modalità di divulgazione e di diffusione;
- ☐ risorse strumentali indispensabili alla realizzazione dell'intervento;
- ☐ risorse umane coinvolte: descrivere le attività del personale coinvolto elencato nel modello B2, in modo da far comprendere la necessità del coinvolgimento;
- ☐ risorse finanziarie: dettagliare e motivare, se necessario, le voci di spesa previste nel modello B3

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## Azione 11

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### MODELLO B3: PROSPETTO FINANZIARIO

| TIPOLOGIA            | VOCI DI SPESA                                                      | Dettaglio   |         | Importo totale € |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|---------|------------------|
|                      |                                                                    | descrizione | importo |                  |
| INCONTRI INFORMATIVI | 1) Personale qualificato                                           |             |         |                  |
|                      | 2) Affitto sale e attrezzature                                     |             |         |                  |
|                      | 3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo |             |         |                  |
|                      | 4) Coordinamento                                                   |             |         |                  |
|                      | 5) TOTALE                                                          |             |         |                  |
|                      | 6) Spese generali (5% del TOTALE 5)                                |             |         |                  |
|                      | <b>T1) TOTALE INCONTRI FORMATIVI (5+6)</b>                         |             |         |                  |
| VISITE GUIDATE       | 1) Personale qualificato                                           |             |         |                  |
|                      | 2) Noleggio mezzi di trasporto macchine e strumenti dimostrativi   |             |         |                  |
|                      | 3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo |             |         |                  |
|                      | 4) TOTALE                                                          |             |         |                  |
|                      | 5) Spese generali (5% del TOTALE 5)                                |             |         |                  |
|                      | <b>T2) TOTALE VISITE GUIDATE (5+6)</b>                             |             |         |                  |
| CONVEGNI             | 1) Personale qualificato                                           |             |         |                  |
|                      | 2) Affitto sale e attrezzature                                     |             |         |                  |
|                      | 3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo |             |         |                  |
|                      | 4) Coordinamento                                                   |             |         |                  |
|                      | 5) TOTALE                                                          |             |         |                  |
|                      | 6) Spese generali (5% del TOTALE 5)                                |             |         |                  |
|                      | <b>T3) TOTALE CONVEGNI (5+6)</b>                                   |             |         |                  |

|                                                                    |                                                                                               |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| SEMINARI                                                           | 1) Personale qualificato                                                                      |  |  |  |
|                                                                    | 2) Affitto sale e attrezzature                                                                |  |  |  |
|                                                                    | 3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo                            |  |  |  |
|                                                                    | 4) Coordinamento                                                                              |  |  |  |
|                                                                    | 5) TOTALE                                                                                     |  |  |  |
|                                                                    | 6) Spese generali (5% del TOTALE 5)                                                           |  |  |  |
| <b>T4) TOTALE SEMINARI (5+6)</b>                                   |                                                                                               |  |  |  |
| PUBBLICAZIONI                                                      | 1) Spese di realizzazione e di diffusione del materiale informativo                           |  |  |  |
|                                                                    | 2) Spese generali (5% delle Spese di realizzazione e di diffusione del materiale informativo) |  |  |  |
|                                                                    | <b>T5) TOTALE PUBBLICAZIONI (1+2)</b>                                                         |  |  |  |
| <b>TOTALE PROGETTO (T1+T2+T3+T4+T5)</b>                            |                                                                                               |  |  |  |
| <b>CONTRIBUTO RICHIESO</b>                                         |                                                                                               |  |  |  |
| <b>MODALITA' DI COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL RICHIEDENTE</b> | AUTOFINANZIAMENTO ENTE                                                                        |  |  |  |
|                                                                    | COMPARTECIPAZIONE UTENZA                                                                      |  |  |  |
|                                                                    | COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI                                                               |  |  |  |

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## Azione 11

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### MODELLO B4: ELENCO DEI PARTECIPANTI

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

**TITOLO DELL'INIZIATIVA** \_\_\_\_\_

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

| Nome e Cognome | Azienda o ente di appartenenza | Indirizzo | Ruolo                                                                                                                                                       | Età (*) | Sesso                                                              | Firma |
|----------------|--------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|-------|
|                |                                |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ imprenditore-profession.</li> <li>▪ dipendente</li> <li>▪ coadiuvante familiare</li> <li>▪ non occupato</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ F</li> <li>▪ M</li> </ul> |       |
|                |                                |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ imprenditore-profession.</li> <li>▪ dipendente</li> <li>▪ coadiuvante familiare</li> <li>▪ non occupato</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ F</li> <li>▪ M</li> </ul> |       |
|                |                                |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ imprenditore-profession.</li> <li>▪ dipendente</li> <li>▪ coadiuvante familiare</li> <li>▪ non occupato</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ F</li> <li>▪ M</li> </ul> |       |
|                |                                |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ imprenditore-profession.</li> <li>▪ dipendente</li> <li>▪ coadiuvante familiare</li> <li>▪ non occupato</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ F</li> <li>▪ M</li> </ul> |       |

(\*) 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 11**

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### **MODELLO B5: RELAZIONE**

#### **RICHIEDENTE**

---

---

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

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

#### **TEMATICHE**

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

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

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

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

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

#### **1. Libero accesso alle iniziative**

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

2. Descrizione dettagliata dell'attività realizzata  
*Descrivere le singole azioni realizzate indicando in particolare:*
  - ☐ attività svolta - temi e argomenti trattati
  - ☐ epoca di realizzazione
  - ☐ durata [per incontri, visite guidate, convegni e seminari]
  - ☐ n. di partecipanti [per incontri, visite guidate, convegni e seminari]
  - ☐ descrizione dei materiali prodotti e quantità prodotta
  - ☐ modalità di diffusione dei materiali prodotti (allegando se necessario indirizzari utilizzati per spedizioni o statistiche di accessi a siti web, etc.)
3. Obiettivi operativi raggiunti (da descrivere solo in caso di relazione finale)
4. Risultati raggiunti (da descrivere solo in caso di relazione finale)  
*Descrivere i risultati in termini di indicatori, analizzando l'eventuale scostamento dalle previsioni*
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 11

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

### MODELLO B6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

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

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

| TIPOLOGIA          | Voce di spesa ammessa a preventivo | Dettaglio | Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto |                                                     |                                           |                                        | Netto (€) | IVA (€) | Importo conteggiato per rendicontazione (€) | Importo ammesso a preventivo |
|--------------------|------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|-----------|---------|---------------------------------------------|------------------------------|
|                    |                                    |           | Causale                                                     | Tipologia (fatture, ricevute fiscali, notule, ecc.) | Dati amministrativi (n. e data emissione) | Modalità di pagamento                  |           |         |                                             |                              |
| INCONTRI FORMATIVI |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           | Totale                                 |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           | Spese generali (5%)                    |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           | <b>T1) Totale incontri informativi</b> |           |         |                                             |                              |
| VISITE GUIDATE     |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           | Totale                                 |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           | Spese generali (5%)                    |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           | <b>T2) Totale visite guidate</b>       |           |         |                                             |                              |
| CONVEGNI           |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |
|                    |                                    |           |                                                             |                                                     |                                           |                                        |           |         |                                             |                              |

|                                                               |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|--|
|                                                               |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  | Totale                          |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  | Spese generali (5%)             |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  | <b>T3) Totale convegni</b>      |  |  |  |  |
| SEMINARI                                                      |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  | Totale                          |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  | Spese generali (5%)             |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  | <b>T4) Totale seminari</b>      |  |  |  |  |
| PUBBLICAZIONI                                                 |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  | Totale                          |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  | Spese generali (5%)             |  |  |  |  |
|                                                               |                                 |  | <b>T5) totale pubblicazioni</b> |  |  |  |  |
| <b>TOTALE PROGETTO (T1+T2+T3+T4+T5)</b>                       |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
| <b>CONTRIBUTO RICHIESTO</b>                                   |                                 |  |                                 |  |  |  |  |
| <b>MODALITA' DI COPERTURA QUOTA A CARICO DEL BENEFICIARIO</b> | AUTOFINANZIAMENTO ENTE          |  |                                 |  |  |  |  |
|                                                               | COMPARTECIPAZIONE UTENZA        |  |                                 |  |  |  |  |
|                                                               | COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI |  |                                 |  |  |  |  |

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## Azione 11

**Incontro scuola - mondo agricolo**

MISURA 331

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

Sottomisura A “FORMAZIONE”

Sottomisura B “INFORMAZIONE”

### MODELLO A9/B2: ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

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

**RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_

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

(1) Indicare se

- sottomisura A “Formazione”: coordinatore, tutor, docente.(A9)

- sottomisura B “Informazione”: relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, traduttore, collaboratore per registrazione e trascrizione testi.(B2)

(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 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 11

### Incontro scuola - mondo agricolo

MISURA 331

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

#### **MODELLO A10/B7: PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO IN CASO DI RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE**

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

ESEMPIO:

Anno di riferimento: **2007**

Contratto di lavoro: **terziario**

Ore di svolgimento attività: **40**

Dipendente con busta paga lorda media mensile di € **1.536,15 - 14** mensilità

INPS: **29,88%** (variabile secondo contratto lavoro e/o tipo di Ente: Associaz., Sindacato, Srl, Tab. 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.  $17,27 \times 40 \text{ ore} = \mathbf{690,80}$

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013

**Piano di Sviluppo Locale GAL Valtellina**

## Azione 11

### Incontro scuola - mondo agricolo

MISURA 331

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

Sottomisura A "FORMAZIONE"

Sottomisura B "INFORMAZIONE"

#### MODELLO A11-B8

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

Il sottoscritto .....  
in qualità di legale rappresentante dell' ENTE/IMPRESA.....,  
con sede in (città) ..... (indirizzo) .....  
codice fiscale .....  
in riferimento alla domanda di aiuto presentata ai sensi del bando "PSL – Misura 331 - Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

#### autocertifica

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

☐ (grandi imprese) di cui al punto 2.1 della comunicazione della Commissione europea 2004/C 244/02 recante "Orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà";

☐ (piccole e medie imprese) di cui all'articolo 1, paragrafo 7, del Reg. (CE) n. 800/2008;

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

☐ non ricade tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla CE ai sensi del Reg. (CE) 659/1999, in particolare non ricade in una delle decisioni contenute nell'elenco visibile al presente link del Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (<http://www.politichecomunitarie.it/attivita/16717/aiuti-temporanei-anticrisi>);

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

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

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



Data

---

In fede

Firma

---