



Regione Lombardia

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

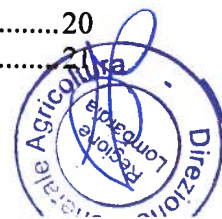
MISURA 111

“Formazione, Informazione e diffusione della conoscenza”

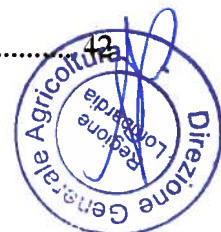
**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE
DOMANDE**

INDICE

OBIETTIVI DELLA MISURA	3
SOTTOMISURA A. “FORMAZIONE”	4
A.1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA	4
A.2 INIZIATIVE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO	4
A.3 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA	5
A.4 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA	5
A.5 COSA VIENE FINANZIATO	5
A.6. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO	8
A.6.1 FASCICOLO AZIENDALE IN AMBITO SIARL	9
A.7 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO	9
A.8 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO	9
A.9 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	9
A.9.1 Errori non sanabili	10
A.10 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ	10
A.10.1 Criteri per la selezione dei programmi	11
A.10.2 Comunicazione dell’esito dell’istruttoria al richiedente	12
A.10.3 Richiesta di riesame	12
A.11 ELENCO DELLE DOMANDE	13
A.12 SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	13
A.13 COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL’AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	13
A.14 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI	13
A.15 PROROGHE	14
A.16 MODIFICHE DI DETTAGLIO E VARIANTI	15
A.17 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO	16
A.18 CONTROLLO IN LOCO	17
A.19 DECADENZA DEL CONTRIBUTO	18
A.20 RECESSO O RINUNCIA	18
A.21 IMPEGNI	18
A.21.1 Impegni essenziali	18
A.21.2 Impegni accessori	19
A.22 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE	19
A.23 SANZIONI	20
SOTTOMISURA B. “INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA”	20
B.1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA	20
B.2 INTERVENTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO	20
B.3. CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA	20



B.3.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	22
B.3.2	Interventi diretti di Regione e Province.....	22
B.4	CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA	23
B.5	COSA VIENE FINANZIATO	23
B.5.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	23
B.5.2	Interventi diretti di Regione e Province.....	26
B.6	ENTITA' DEI CONTRIBUTI	26
B.6.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	26
B.6.2	Interventi diretti di Regione e Province.....	26
B.7	QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	27
B.7.1	FASCICOLO AZIENDALE IN AMBITO SIARL.....	27
B.8	A CHI PRESENTARE LA DOMANDA.....	27
B.8.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	27
B.8.2	Interventi diretti di Regione e Province.....	27
B.9	COME PRESENTARE LA DOMANDA	28
B.9.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	28
B.9.2	Interventi diretti di Regione e Province.....	28
B.10	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	29
B.10.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	29
B.10.2	Interventi diretti di Regione e Province.....	30
B.11	ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ	31
B.11.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	31
B.11.2	Interventi diretti di Regione e Province.....	32
B.12	CRITERI PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI	32
B.13	COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE.....	33
B.14	RICHIESTA DI RIESAME	33
B.15	ELENCHI E GRADUATORIA DELLE DOMANDE	33
B.15.1	Interventi regionali e provinciali a domanda.....	33
B.15.2	Interventi diretti di Regione e Province.....	34
B.16	UTILIZZO DELLE RISORSE E SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	34
B.17	COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO (solo per interventi regionali e provinciali a domanda)	34
B.18	ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI.....	34
B.19	PROROGHE.....	35
B.20	VARIANTI IN CORSO D'OPERA	35
B.21	MODIFICHE DI DETTAGLIO	36
B.22	DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO AVANZAMENTO PROGETTO (SAP) (solo per interventi regionali e provinciali a domanda)	37
B.23	DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO.....	37
B.23.2	Documentazione da allegare.....	38
B.23.3	Controllo tecnico-amministrativo e documentale	39
B.24	DECADENZA DEL CONTRIBUTO	39
B.25	RECESSO O RINUNCIA	40
B.26	IMPEGNI	40
B.27	RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE	41
B.28	SANZIONI	41
B.29	CONTROLLI IN LOCO	41
A.B.	PROCEDURE COMUNI ALLE DUE SOTTOMISURE E A TUTTE LE ATTIVITÀ.....	



A.B.1 INVIO ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DELLA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, DELLE PROVINCE E DI ERSAF ALL'ORGANISMO PAGATORE REGIONALE.....	42
A.B.2 LIQUIDAZIONE DEGLI ELENCHI DEI BENEFICIARI.....	42
A.B.3 LIMITI E DIVIETI	42
A.B.4 ZONIZZAZIONE.....	43
A.B.5 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI	43
MODELLO A1: PROGETTO	45
MODELLO A2: PROSPETTO FINANZIARIO	49
MODELLO A3: AUTOCERTIFICAZIONE IDONEITA' DI IMPIANTI E ATTREZZATURE	50
MODELLO A4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DEL CORSO.....	51
MODELLO A5: REGISTRO DEL PROGETTO FORMATIVO	53
MODELLO A6: DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO	55
MODELLO A7: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO	56
MODELLO A8: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE	57
MODELLO B1: ELENCO TEMATICHE PER INCONTRI INFORMATIVI E VISITE GUIDATE 60	
MODELLO B2: PROGETTO	62
MODELLO B4: ELENCO DEI PARTECIPANTI	68
MODELLO B5: RELAZIONE.....	69
MODELLO B6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE	72
MODELLO C1: ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO.....	74
MODELLO C2: PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO IN CASO DI RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE	75

OBIETTIVI DELLA MISURA

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

Gli obiettivi della Misura sono:

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

La Misura si articola nelle seguenti due sottomisure:

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



SOTTOMISURA A. "FORMAZIONE"

A.1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA

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

- sistemi produttivi compatibili con la conservazione ed il miglioramento del paesaggio;
- sistemi produttivi compatibili con la gestione degli habitat e delle specie animali;
- sistemi produttivi e tecniche di gestione aziendale compatibili con l'attuazione dei progetti di rete ecologica a varia scala;
- una corretta tutela dell'ambiente e del benessere animale;
- nuove forme di commercializzazione e valorizzazione delle produzioni agricole;
- moderne tecniche di gestione contabile, conduzione e ricettività aziendale
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

A.2 INIZIATIVE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO

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

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

- imprenditori agricoli in possesso del codice CUAAs;
- coadiuvanti e familiari;
- salariati agricoli e forestali (compresi i lavoratori atipici);
- imprenditori forestali iscritti all'Albo regionale delle imprese boschive;
- altri imprenditori forestali iscritti alla C.C.I.A.A. con codice ATECO 02.01 (Selvicoltura ed altre attività forestali) e 02.02 (Utilizzo di aree forestali);

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

I corsi devono avere una durata minima di 6 ore e massima di 40 e un numero di allievi compreso tra i 10 e i 30. Per iniziative relative al settore forestale che comprendono prove in campo, il numero minimo dei partecipanti potrà essere portato a 5 per ogni docente forestale¹.

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

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

- innovazione di processo e di prodotto a livello aziendale e di filiera;

¹ Decreto regionale 27 aprile 2009 n. 4096 "Indicazioni regionali per percorsi formativi di Operatore Forestale Responsabile e Istruttore Forestale"



- valorizzazione delle produzioni in termini di tipicità e di origine;
- analisi dei costi a supporto dei processi decisionali;
- nuove forme di commercializzazione dei prodotti (filiera corta, vendita diretta, mercati agricoli telematici);
- salute e sicurezza sul lavoro;
- tecniche operative per lo svolgimento in sicurezza di attività selvicolturali;
- progettare e gestire servizi multifunzionali in agricoltura;
- introduzione di tecniche innovative nella gestione degli allevamenti;
- utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento;
- manutenzione del territorio e del paesaggio;
- corretto utilizzo delle acque irrigue;
- razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi;
- controllo e gestione dei farmaci in azienda.
- gestione degli impianti di produzione energetica da fonti rinnovabili in agricoltura;

Gli argomenti devono essere trattati in modo articolato ed esaustivo.

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

A.3 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA

Possono presentare domanda gli Enti di formazione professionale accreditati presso la Regione Lombardia ai sensi delle normative regionali in materia di istruzione e formazione professionale².

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

A.4 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA

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

A.5 COSA VIENE FINANZIATO

Le spese ritenute ammissibili, sono le seguenti:

a. Docenze

La spesa massima ammessa è modulata in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale dei docenti in relazione all'area di intervento, con riferimento alle seguenti tre fasce³:

² dgr n. 19867, del 16/12/2004 "Criteri per l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento – III Fase" e successive modifiche ed integrazioni.

³ La fascia A richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti ed istruttori forestali così come definiti dal D.d.u.o. 27 aprile 2009 n° 4096.



- fascia A fino ad un massimale di a € 103,20 per ora di attività formativa in aula o in campo;
- fascia B, fino ad un massimale di a € 68,40 per ora di attività formativa in aula o in campo;
- fascia C, fino ad un massimale di a € 37,20 per ora di attività formativa in aula o in campo.

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

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

Viaggio

- aereo per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta della Regione Lombardia⁴.

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

Vitto e alloggio

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

Gli importi sopramenzionati, se riferiti a spese sostenute nel capoluogo regionale, sono aumentati del 30%. Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite ricevute fiscali o fatture con le generalità del contraente e del fruitore.

b. Tutoraggio

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

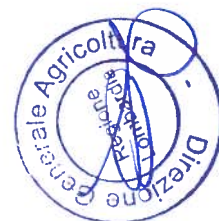
c. Acquisto materiale didattico e noleggio attrezzature

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

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

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

⁴ A titolo indicativo si informa che l'attuale valore di tale indennità è stabilito in € 0,2628*km.



E' altresì ammissibile l'acquisto di materie prime da utilizzare nelle esercitazioni pratiche di specifici corsi finalizzati alla produzioni/valorizzazione dei prodotti agroalimentari (latte,carne, frutta, ecc.)

Il costo complessivo di tali voci non può superare il 20% dell'importo totale del programma ammesso a finanziamento, al netto delle spese generali .

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

d. Produzione di supporti didattici e informativi

Sono ammissibili i costi per la produzione di:

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

Le spese si riferiscono a:

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

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

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

e. Affitto di aule

Nel caso in cui si renda necessario affittare locali da adibire ad aule, gli stessi devono rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli incendi e antinfortunistica (D.Lgs n.81 del 09/04/2008) e devono essere idonei allo svolgimento dell'attività didattica (corredati degli arredi e delle suppellettili necessarie e degli spazi e strumenti indispensabili agli indirizzi formativi oggetto di intervento).

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

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

f. Trasferta partecipanti

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

g. Coordinamento

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



h. Pubblicizzazione

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

i. Spese generali

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

Tali spese sono riferite a:

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

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

- noleggio attrezzature;
- produzione di materiale didattico ad esclusione delle spese di redazione;
- impostazione grafica e stampa di materiale informativo;
- noleggio mezzi di trasporto;
- affitto aule.

Le attrezzature forestali necessarie per i corsi relativi alle tecniche operative per lo svolgimento in sicurezza di attività selvicolturali e utilizzazioni forestali dovranno essere fornite dagli istruttori forestali.

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

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

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

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

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

A.6. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

Le domande devono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal giorno successivo alla pubblicazione del bando sino al 31 luglio 2013, per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.



A.6.1 FASCICOLO AZIENDALE IN AMBITO SIARL

I soggetti che intendono presentare domanda di contributo devono preventivamente costituire o aggiornare il fascicolo aziendale ridotto, gestito in forma esclusivamente informatica tramite il Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL), che raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese.

Possono svolgere tale attività:

- i Centri di Assistenza Agricola (CAA) (l'elenco delle sedi regionali dei CAA autorizzati è disponibile sul sito www.agricoltura.regione.lombardia.it – SIARL);
- Sedi Territoriali Regionali (STER) ubicate nei capoluoghi di provincia;
- Direzione Generale Agricoltura

Per la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale occorre verificare:

- L'attivazione della partita I.V.A.;
- L'iscrizione al registro imprese rilasciato dalla CCIAA

A.7 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

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

A.8 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

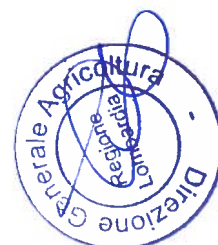
Fasi dell'inoltro della domanda:

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

A.9 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

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

- Scheda di Misura firmata in originale con fotocopia di documento di identità o firmata alla presenza del funzionario addetto al ricevimento



della domanda progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO A1;

- prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO A2, corredato dalle 3 offerte di preventivo ove previste;
- autocertificazione del legale rappresentante del soggetto locatore (come da MODELLO A3) che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi, nel caso di affitto di locali non appartenenti ad Enti accreditati;
- comunicazione riportante i dati relativi all'ente accreditato (solo nel caso in cui il corso è svolto presso sedi di enti accreditati diversi dall'ente richiedente) Qualora al momento della presentazione della domanda non fossero ancora disponibili le autocertificazioni e comunicazioni di cui sopra, le stesse dovranno essere trasmesse alla Provincia entro la data di inizio del corso;
- elenco dei partecipanti riportante nome, cognome, sesso, e data di nascita, nel caso il richiedente intenda avvalersi del criterio di priorità aggiuntivo relativo alla presenza di giovani agricoltori e imprenditrici agricole, di cui al successivo punto A.10.1;
- elenco del personale coinvolto nella realizzazione dei corsi come coordinatore, tutor e docente, riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO C1 e con allegato:
 - o curriculum in formato europeo;
 - o copia delle lettere d'incarico o contratto di collaborazione per il personale esterno al soggetto richiedente, sottoscritte per accettazione.

Qualora, al momento della presentazione della domanda non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curricula e lettere d'incarico o contratti di collaborazione dovranno essere trasmessi alla Provincia unitamente alla domanda di saldo, di cui al successivo punto A 17.

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

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

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

A.9.1 Errori non sanabili

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

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

A.10 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

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



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

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

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

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;
- la verifica dell'affidabilità⁵ del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 16.3.1 del Manuale;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative⁶;
- il controllo tecnico sulla documentazione allegata alla domanda di contributo;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
- la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda;
- la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

A.10.1 Criteri per la selezione dei programmi

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

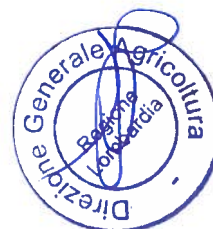
- 1°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative all'innovazione di processo e di prodotto a livello aziendale e di filiera;
- 2°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative alla valorizzazione delle produzioni in termini di tipicità e di origine;
- 3°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative all'analisi dei costi a supporto dei processi decisionali;

⁵ L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del P.S.R. 2000-2006 o della programmazione in corso.

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

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

⁶ Per quanto concerne l'accreditamento del richiedente ai sensi della normativa regionale in materia di istruzione e formazione professionale, la dichiarazione presente in domanda sarà verificata sul sito web della Direzione Generale Formazione e lavoro <http://formalavoro.regione.lombardia.it> - link. [Accreditamento/documentazione/elenco sedi operative.](http://formalavoro.regione.lombardia.it)



- 4°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative alle tecniche operative per lo svolgimento in sicurezza di attività selvicolturali;
- 5°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro;
- 6°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative alle nuove forme di commercializzazione dei prodotti (filiera corta, vendita diretta, mercati agricoli telematici);
- 7°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative a progettare e gestire servizi multifunzionali in agricoltura;
- 8°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative all' introduzione di tecniche innovative nella gestione degli allevamenti;
- 9°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative all' utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento;
- 10°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative alla manutenzione del territorio e del paesaggio;
- 11°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al corretto utilizzo delle acque irrigue;
- 12°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi;
- 13°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al controllo e gestione dei farmaci in azienda.
- 14°. programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative la gestione degli impianti di produzione energetica da fonti rinnovabili in agricoltura;

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

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

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

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

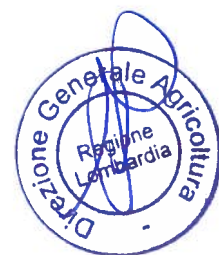
Per le domande istruite positivamente, sono indicati:

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

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

A.10.3 Richiesta di riesame

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso, di cui alla Parte I, punto 14 del Manuale, il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Provincia memorie scritte per riesaminare la domanda e ridefinire la sua



posizione⁷. La Provincia ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito del riesame.

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

A.11 ELENCO DELLE DOMANDE

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

Entro il 31 Ottobre 2013 le Province trasmettono a D.G. Agricoltura il provvedimento di approvazione dell'elenco delle domande ammissibili.

A.12 SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La dotazione finanziaria che si prevede di impiegare per la presente sottomisura è pari a € 250.000,00, disponibile sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale, con la possibilità di effettuare compensazioni tra le due sottomisure in funzione delle domande istruite positivamente e degli importi ammessi a finanziamento. Entro il 31 Dicembre 2013 e comunque successivamente al ricevimento della documentazione di cui al punto precedente, la Direzione Generale Agricoltura di concerto con Ersaf, definisce la quota di risorse da assegnare a ciascuna Provincia e approva con proprio provvedimento l'elenco delle domande ammesse a finanziamento dandone comunicazione alle Province.

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

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

Le Province, entro 15 giorni dalla comunicazione di cui al punto precedente, trasmettono con raccomandata A.R. o con posta elettronica certificata (PEC), ai titolari delle domande presentate l'ammissione/non ammissione a finanziamento, precisando le eventuali prescrizioni.

A.14 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

I beneficiari sono tenuti a:

- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti gli agricoltori/forestali interessati, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- inviare alla Provincia, qualora non si fosse provveduto in sede di presentazione della domanda, le autocertificazioni di cui al

⁷ ai sensi della l. 241/90 e successive modifiche



precedente punto A.9, almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;

- comunicare alla Provincia il programma dettagliato di ogni corso almeno 10 giorni prima del suo inizio, indicando quanto riportato nel MODELLO A4:
 - la durata, la sede, il coordinatore e il tutor;
 - il nome e la qualifica dei partecipanti e l'identificativo CUAА dell'azienda di riferimento;
 - il nome dei docenti;
 - il programma dettagliato dell'iniziativa suddiviso nelle ore di docenza e/o attività in campo.

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

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

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

- predisporre e aggiornare un registro composto da fogli numerati delle diverse sessioni o giornate previste, sui quali ogni partecipante, i docenti e il tutor appongono la firma di presenza e che devono essere sottoscritti dal coordinatore o dal responsabile del progetto.

Il registro, di cui al MODELLO A5, vidimato dalla Provincia prima dell'inizio del corso, dovrà riportare le seguenti annotazioni:

- luogo, data, orario, argomento, nominativo del docente;
- elenco dei partecipanti iscritti;
- presenze ed assenze per ogni giornata di attività (mattina/pomeriggio).

Il registro dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento dell'iniziativa e, successivamente alla conclusione del corso, presso la sede del beneficiario se diversa da quella di svolgimento dell'iniziativa;

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

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

A.15 PROROGHE

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



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

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

A.16 MODIFICHE DI DETTAGLIO E VARIANTI

Durante la realizzazione del lotto funzionale omogeneo di spesa⁸, non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore che comportano una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa ammessa per il lotto omogeneo.

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

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

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

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

Nel caso non venga richiesta preventivamente, fermo restando la verifica della sua ammissibilità si procederà ad applicare le riduzioni previste dal manuale OPR.

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

Le attività realizzate, diverse da quelle ammesse a finanziamento e che non sono state oggetto di richiesta di variante, non saranno considerate ammissibili.

⁸ Per lotto funzionale omogeneo si intende l'insieme delle voci di spesa che concorrono alla realizzazione dell'intero programma formativo, come riportate nel Modello A2



A.17 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

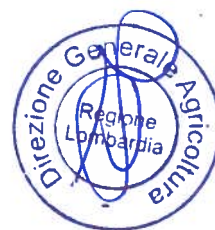
I beneficiari, entro 60 giorni dalla data di conclusione dell'ultima azione formativa devono presentare alla Provincia la domanda di pagamento del saldo, in ogni caso dalla data ultima prevista per la realizzazione delle iniziative, allegando la seguente documentazione:

- relazione generale in cui si descrive l'attività svolta e un resoconto di ogni azione formativa: località, sede, data di svolgimento, numero ore di formazione, programma, numero e nome dei docenti, numero dei partecipanti e numero degli attestati rilasciati;
- copia di idoneo documento d'identità dei giovani agricoltori partecipanti nel caso il richiedente si sia avvalso del criterio di priorità aggiuntivo, di cui al precedente punto A.10.1;
- curriculum e lettera d'incarico o contratto di collaborazione del personale esterno qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda d'aiuto. In mancanza di tale documentazione o della non idoneità della stessa, la spesa relativa al corso in questione non sarà ammessa a rendicontazione;
- file contenente i dati riassuntivi come da MODELLO A6;
- fotocopia dei registri redatti secondo il MODELLO A5;
- sottoscrizione inerente il rilascio degli attestati di frequenza secondo il MODELLO A7;
- copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione;
- documentazione che certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 e copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese sostenute (come da allegato MODELLO A8) comprovate da fatture. Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Le fatture di importo inferiore a 200 € devono essere quietanzate (cioè l'originale della fattura deve riportare la dicitura "pagato" con il timbro della ditta che l'ha emessa, la data e la firma del fornitore). In mancanza di quietanza è necessario produrre le liberatorie. Per fatture di importo superiore a 200 €, devono essere presentate le liberatorie delle ditte fornitrici. Nella rendicontazione deve essere indicata l'eventuale quota di partecipazione finanziaria di altri soggetti;
- giustificativi delle spese richieste a saldo;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella parte I, punto 8.5 del Manuale.

A.17.1 ACCERTAMENTO SPESE SOSTENUTE

Eventuali brevi proroghe ai termini di presentazione della rendicontazione possono essere autorizzate dalla Provincia se adeguatamente motivate, in ogni caso non superiori a 30 giorni.

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



comunicazione di erogazione/non erogazione del saldo. Inoltre completa la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

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

Gli originali dei documenti comprovanti le spese sostenute verranno visionati ed annullati con timbro attestante la spesa ammessa a contributo.

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

La richiesta di eventuale documentazione integrativa, fatta tramite raccomandata A/R, sospende i termini di istruttoria sopra indicati. Delucidazioni e integrazioni eventualmente richieste devono essere fornite entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

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

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

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

A.18 CONTROLLO IN LOCO

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

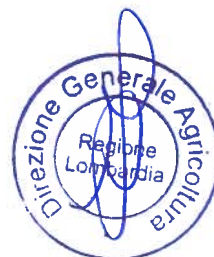
Delle domande estratte saranno sottoposti al controllo tutti i corsi previsti dalle medesime.

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

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

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l'attività sia effettivamente in fase di realizzazione e sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;
- le autocertificazioni, di cui al precedente punto A.9, attraverso presa visione della documentazione comprovante quanto è stato oggetto di autocertificazione;



- la presenza e la corretta compilazione del registro;
- la presenza di eventuali materiali prodotti;
- la documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

L'esito del controllo viene formalizzato redigendo apposito verbale.

A.19 DECADENZA DEL CONTRIBUTO

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

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

A.20 RECESSO O RINUNCIA

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

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è possibile solo nel caso di un progetto che prevede più corsi di formazione ed è ammissibile fino al 40% dell'impegno globalmente assunto, valutato in numero di interventi formativi. In ogni caso gli interventi formativi che verranno realizzati dovranno rappresentare almeno il 30% del contributo concesso.

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

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

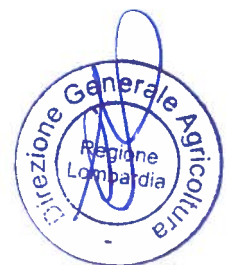
A.21 IMPEGNI

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

A.21.1 Impegni essenziali

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

- consentire il regolare svolgimento del controllo in loco;
- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti gli agricoltori interessati, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- realizzare almeno il 60% dei corsi programmati, nei termini e con le modalità previste nel progetto approvato;
- comunicare entro la data d'inizio l'avvio di ogni corso e il programma dettagliato nelle modalità previste;
- inviare la documentazione integrativa richiesta nell'istruttoria di ammissibilità entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta;
- inviare, entro la data d'inizio del corso, l'autocertificazione di accreditamento nel caso di affitto di locali da Enti accreditati;



- inviare, entro la data d'inizio del corso, l'autocertificazione che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti non accreditati;
- inviare la domanda di pagamento del saldo e/o dell'eventuale documentazione integrativa entro i 20 giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione delle documentazioni.

A.21.2 Impegni accessori

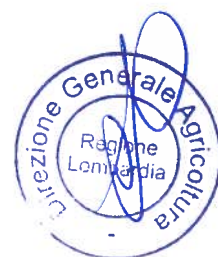
Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la riduzione parziale del contributo:

- inviare la copia cartacea della domanda informatizzata con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno successivo ai termini di presentazione di cui al precedente punto A.8;
- inviare alla Provincia, nel caso di affitto di locali da Enti accreditati l'autocertificazione di accreditamento almeno 10 giorni prima dell'inizio di ogni corso;
- inviare alla Provincia, nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti non accreditati, l'autocertificazione che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi almeno 10 giorni prima dell'inizio di ogni corso;
- comunicare alla Provincia, con almeno 10 giorni di preavviso, l'avvio di ogni corso e il programma dettagliato con le modalità indicate al precedente punto A.14;
- rispettare la presenza percentuale ai corsi di giovani agricoltori e imprenditrici agricole, prevista in fase di presentazione della domanda e che ha determinato l'applicazione del conseguente criterio di priorità aggiuntivo;
- non aumentare il costo medio per partecipante, risultante dal progetto approvato;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, come indicato al precedente punto A.14;
- predisporre e conservare presso la sede di svolgimento dell'iniziativa e, successivamente alla conclusione del corso presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento dell'iniziativa, il registro del corso di cui al precedente punto A.14;
- rilasciare un attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato l'iniziativa per almeno il 75% delle ore complessive;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto A.17 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa.

A.22 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE

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

- a) Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda.



L'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice amministrativo competente per territorio ovvero ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di decadenza.

- b) Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo.

L'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice ordinario competente per territorio.

A.23 SANZIONI

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

SOTTOMISURA B. "INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA"

B.1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA

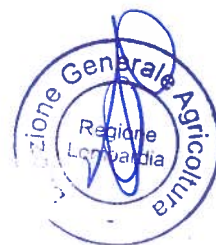
La sottomisura ha come obiettivo la diffusione delle conoscenze tecniche e dei processi innovativi finalizzati a:

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

B.2 INTERVENTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO

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

- a) **incontri informativi e visite guidate** in campo, per un minimo di 20 partecipanti, sulle tematiche di cui all'allegato elenco B1, che saranno periodicamente aggiornate anche con il contributo dei portatori di interesse dei diversi comparti produttivi agricoli e forestali;
- b) **convegni e seminari divulgativi, anche nell'ambito di manifestazioni fieristiche**, per un minimo di 50 partecipanti per i convegni e 25 per i seminari, volti al trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione in ambito agro-forestale;



- c) **convegni divulgativi nell'ambito di manifestazioni fieristiche di rilevanza nazionale /internazionale**, per un minimo di 100 partecipanti, volti all'aggiornamento su tematiche innovative e di attualità in ambito agro-forestale;
- d) **pubblicazioni periodiche e non**, pubblicazioni specialistiche, opuscoli, schede tecniche, bollettini, newsletter, realizzate e diffuse sotto forma cartacea, audiovisiva, multimediale e con tecnologie di rete.

Gli strumenti di cui alla lettera c) sono riservati agli interventi diretti di Regione e Province di cui al successivo punto B.3.2

Destinatari degli interventi sono:

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

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

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

- norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro;
- aspetti tecnici dei processi produttivi;
- gestione organizzativa ed economica dell'impresa;
- trasferimento dei risultati della ricerca⁹;
- nuove tecnologie di comunicazione e informazione (ICT);
- informazioni relative all'evoluzione normativa;
- gestione sostenibile delle risorse naturali;
- energia da fonti rinnovabili.

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

Gli interventi possono essere:

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

B.3. CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA

La sottomisura può essere attuata tramite:

- Interventi regionali e provinciali a domanda

⁹ Ci si riferisce sia alle ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – D.G. Agricoltura – reperibili sul sito www.agricoltura.regione.lombardia.it - "Il sito della ricerca in agricoltura" - sia, più in generale alle attività di ricerca scientifica di interesse per gli operatori del sistema agro-forestale regionale svolte dagli enti di ricerca in Italia e all'estero, purché finanziate nell'ambito di Programmi di Ricerca Nazionali o Europei e pubblicate negli ultimi tre anni.



- Interventi diretti di Regione e Province

B.3.1 Interventi regionali e provinciali a domanda

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

- a) enti pubblici che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale e di informazione e diffusione di conoscenze rivolte agli operatori agricoli;
- b) istituti universitari ed altri enti di ricerca pubblici e privati;
- c) organizzazioni di prodotto riconosciute ai sensi della vigente normativa, cooperative agricole e loro consorzi;
- d) organizzazioni professionali ed associative agricole, enti ed organismi privati riconosciuti idonei a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze in agricoltura ivi compresi i Distretti Agricoli riconosciuti ai sensi della Legge Regionale n.1/2007.

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

- disporre di adeguate strutture e attrezzature e avvalersi di personale idoneo per lo svolgimento delle attività;
- possedere adeguata e provata esperienza almeno triennale nel campo specifico di attività. L'esperienza triennale non è richiesta per i Distretti Agricoli riconosciuti, che in ogni caso dovranno possedere le strutture adeguate o poterne disporre.

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

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

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

B.3.2 Interventi diretti di Regione e Province

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

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

nell'ambito delle rispettive competenze individuate dal Titolo III, art. 34 della l.r. 5 dicembre 2008 n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" rispettivamente per iniziative di carattere regionale e provinciale, in conformità al Decreto Legislativo n. 163/2003¹⁰.

Nell'ambito di questa tipologia di intervento, pertanto, la Regione e le Province potranno essere beneficiari diretti della Sottomisura, previa

¹⁰ Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" in attuazione delle Direttive CE n. 17/2004 e 18/2004.



presentazione della domanda di contributo secondo quanto disposto al successivo punto B.8

B.4 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA

Non possono presentare domanda di contributo i seguenti soggetti:

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

B.5 COSA VIENE FINANZIATO

B.5.1 Interventi regionali e provinciali a domanda

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

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

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

Viaggio:

- aereo per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta della Regione Lombardia¹¹.

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

Vitto e alloggio:

- trasferta di durata compresa fra 8 e 12 ore: massimo € 25,00 per un pasto;

¹¹ A titolo indicativo si informa che l’attuale valore di tale indennità è stabilito in € 0,2628*km.



- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo € 50,00 per due pasti e € 80,00 per il pernottamento.

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

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

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

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

Non sono ammesse spese di allestimento sale.

Per tale voce di spesa dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo.

Non sarà ammessa la spesa per l' utilizzo di sale di proprietà del beneficiario.

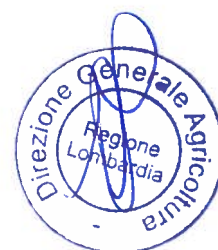
Incontri, convegni e seminari organizzati nell'ambito di fiere dovranno essere ospitati all'interno di spazi dedicati

- c. Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi:** sono ammissibili nel caso di incontri e visite guidate. Per tale voce di spesa dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo.

- d. Coordinamento organizzativo** di incontri informativi, convegni e seminari: le spese di coordinamento sono riconosciute se correlate alle suddette iniziative per una spesa massima di € 100,00 per ogni incontro informativo, € 180,00 per ogni seminario e € 250,00 per ogni convegno se di durata pari a una giornata intera. Nel caso di eventi pari o inferiori a mezza giornata, le spese di coordinamento saranno riconosciute per un importo massimo pari all'80% dei suddetti massimali.

- e. Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo:** predisposizione dei testi (redazione, registrazione e traduzione) e del materiale iconografico, impostazione grafica, stampa e duplicazione, spedizione del materiale, gestione e aggiornamento siti web e realizzazione newsletter. Per tale voce di spesa dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo, ad esclusione delle spese di redazione

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



35,00 a cartella per lavori di riscrittura testi (riscrittura e semplificazioni del linguaggio) compresa l'impostazione grafica.

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.

Per gestione e aggiornamento di siti web si intende un'attività redazionale specifica per web. Non rientra pertanto il mero trasferimento su web di normative, documenti e di altro materiale informativo prodotto originariamente per essere diffuso attraverso altri canali di informazione.

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

- pagine web (ad es. pagine *html*, *thp* o altri formati, anche redatte tramite sistemi di *content management*), ivi comprese quelle che compongono una newsletter¹²;
- contenuti documentali specifici redatti in formato testo, *pdf* o altro (ad esempio e-book)

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

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

Prodotti audiovisivi sono ammissibili a finanziamento solo se utilizzati in occasione di iniziative di informazione rivolte ai destinatari di cui al precedente punto B.2 (incontri informativi e visite guidate, convegni, seminari) o distribuiti agli stessi. Tali prodotti audiovisivi dovranno avere una durata massima di 15 minuti ciascuno (importo massimo complessivo per domanda: € 4.000).

Per tale voce di spesa dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo.

- f. Spese generali:** spese amministrative rendicontabili e riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate, fino a un massimo del 5% dell'importo totale della spesa ammessa a finanziamento per ciascun gruppo omogeneo di iniziative.¹³

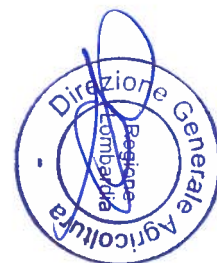
Le spese generali per le attività ammesse a finanziamento sono riferite a:

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

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

¹² 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.

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



B.5.2 Interventi diretti di Regione e Province

Agli interventi diretti di Regione e Province si applicano:

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

Limitatamente ai **convegni organizzati nell'ambito di manifestazioni fieristiche** di livello nazionale/internazionale è possibile, in alternativa ai documenti previsti al punto B.5.1 si fa riferimento ad un massimale di spesa comprensivo dei costi relativi a :

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

MANIFESTAZIONE FIERISTICA	SPESA MASSIMA AMMISSIBILE per ogni convegno
internazionale	€ 13.000
nazionale	€ 8.000

Per le manifestazioni a cui si fa riferimento ai massimali sopraindicati non è necessario produrre preventivi in fase di presentazione del progetto.

B.6 ENTITA' DEI CONTRIBUTI

B.6.1 Interventi regionali e provinciali a domanda

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

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

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

B.6.2 Interventi diretti di Regione e Province

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



B.7 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

Per tutti gli interventi (a domanda e diretti regionali e provinciali) le domande possono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando fino al 31 luglio 2013 per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

B.7.1 FASCICOLO AZIENDALE IN AMBITO SIARL

I soggetti che intendono presentare domanda di contributo devono preventivamente costituire o aggiornare il fascicolo aziendale ridotto, gestito in forma esclusivamente informatica tramite il Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL), che raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese.

Possono svolgere tale attività:

- i Centri di Assistenza Agricola (CAA) (l'elenco delle sedi regionali dei CAA autorizzati è disponibile sul sito www.agricoltura.regione.lombardia.it – SIARL);
- Sedi Territoriali Regionali (STER) ubicate nei capoluoghi di provincia;
- Direzione Generale Agricoltura

Per la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale occorre verificare:

- L'attivazione della partita I.V.A.;
- L'iscrizione al registro imprese rilasciato dalla CCIAA.

B.8 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

B.8.1 Interventi regionali e provinciali a domanda

La domanda a SIARL deve essere presentata:

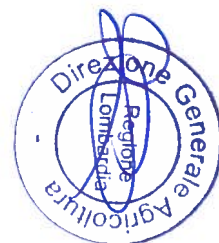
OGGETTO	Soggetto richiedente	A chi presentare la domanda
Attività A DOMANDA Regionale	vari	ERSAF(*)
Attività A DOMANDA Provinciale	vari	PROVINCIA di competenza

La domanda cartacea dovrà essere indirizzata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o consegnata direttamente all'ente a cui è stata presentata tramite il SIARL.

B.8.2 Interventi diretti di Regione e Province

Le domande di contributo devono essere presentate

OGGETTO	Soggetto richiedente	A chi presentare la domanda
Attività DIRETTA Provinciale	Amministrazioni Provinciali	ERSAF(*)



Attività DIRETTA Regionale	Direzione Generale Agricoltura	OPR

(*) Per quanto riguarda ERSAF l'indirizzo è il seguente: Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste – Struttura Attuazione Programmi regionali– Via Pola ,12 – 20124 Milano

B.9 COME PRESENTARE LA DOMANDA

B.9.1 Interventi regionali e provinciali a domanda

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito www.agricoltura.regione.lombardia.it, nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (nome utente e password) o abilita la CRS/CNS
- accedere al sito www.siarl.regione.lombardia.it e compilare il modello di domanda per la Misura 111; nella domanda vanno registrate in un'unica voce tutte le attività afferenti a ciascun gruppo omogeneo di iniziative, al quale va riferita la relativa spesa;
- inviare la domanda per via telematica a ERSAF o alla Provincia di competenza;
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione che coincide con l'avvio del procedimento, e l'avvenuta ricezione della domanda da parte di ERSAF o della Provincia;
- stampare la domanda e firmarla in originale;
- entro 10 giorni continuativi successivi alle date di scadenza del bando, previste al punto B.7, far pervenire a ERSAF - Struttura Attuazione Programmi regionali– Via Pola,12 – 20124 Milano – o Provincia di competenza la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al punto B.10.1. E' ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda non è più ricevibile.

B.9.2 Interventi diretti di Regione e Province

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito www.agricoltura.regione.lombardia.it, nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (nome utente e password) o abilita la CRS/CNS;
- accedere al sito www.siarl.regione.lombardia.it e compilare il modello di domanda per la misura 111; nella domanda vanno registrate in un'unica voce tutte le attività afferenti a ciascun gruppo omogeneo di iniziative¹⁴, al quale va riferita la relativa spesa;

¹⁴ Gli incontri informativi, le visite guidate, i convegni, i seminari e le pubblicazioni costituiscono ciascuno un gruppo omogeneo di iniziative.



- inviare la domanda per via telematica ad ERSAF (attività diretta provinciale) o all'Organismo Pagatore Regionale (attività diretta regionale);
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione che coincide con l'avvio del procedimento, e l'avvenuta ricezione della domanda da parte di ERSAF o dell' - Organismo Pagatore Regionale;
- stampare la domanda e firmarla in originale; *entro 10 giorni continuativi successivi alle date di scadenza del bando, previste al punto B.7., far pervenire a - ERSAF – Struttura attuazione Programmi regionali– Via Pola ,12 – 20124 Milano o all'Organismo Pagatore Regionale la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al punto B.10.2. E' ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda non è ricevibile.*

B.10 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

B.10.1 Interventi regionali e provinciali a domanda

Alla copia cartacea della domanda, firmata in originale, va necessariamente allegata la seguente documentazione:

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

I soggetti indicati al precedente punto B.3.1 lettera c, devono allegare inoltre:

- Dichiarazione di Iscrizione al Registro Imprese (REA) e relativo N° ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., o in alternativa possono allegare direttamente copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto e copia del bilancio dell'ultimo esercizio
- elenco dei partecipanti, come da allegato modello B4, per incontri informativi e visite guidate, nel caso il richiedente intenda avvalersi dell'attribuzione del punteggio relativo alla presenza di giovani agricoltori e imprenditrici agricole, di cui al successivo punto B.12;
- elenco del personale coinvolto nella realizzazione degli interventi come relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, traduttore etc., riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO C1 e con allegato:
 - curriculum in formato europeo;



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

Qualora, al momento della presentazione della domanda, non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curricula e lettera di incarico dovranno essere trasmessi alle competenti Amministrazioni unitamente alla domanda di pagamento dello stato avanzamento progetto (SAP), di cui al successivo punto B.22, o di saldo, di cui al successivo punto B.23.

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

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

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

Nel caso l’intervento preveda la divulgazione dei risultati di progetti di ricerca di tipo scientifico conclusi negli ultimi tre anni, ai fini

dell’attribuzione del punteggio occorre precisare:

- gli estremi del Programma di Ricerca;
- titolo ed eventuale codice del Progetto;
- Ente finanziatore;
- Anno di conclusione.

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

B.10.2 Interventi diretti di Regione e Province

Alla copia cartacea della domanda firmata in originale, va allegata la seguente documentazione:

- Scheda di Misura firmata in originale con fotocopia di documento di identità o firmata alla presenza del funzionario addetto al ricevimento della domanda
- progetto che si intende realizzare, redatto sulla base dell’allegato MODELLO B2;
- prospetto finanziario del progetto, come da allegato MODELLO B3, corredato da 3 offerte di preventivo ove previste;
- elenco del personale coinvolto nella realizzazione degli interventi come relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, traduttore etc., riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO C1 e con allegato:
 - curriculum in formato europeo, solo per il personale esterno;
 - copia del provvedimento di incarico e /o del contratto di collaborazione e/o delle lettere d’incarico per il personale esterno al soggetto richiedente, sottoscritte per accettazione.

Qualora, al momento della presentazione della domanda, non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curricula e il provvedimento di incarico e/o contratto di collaborazione e/o lettere



d'incarico, dovranno essere trasmessi all'Amministrazione competente unitamente alla domanda di pagamento del saldo.

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

B.10.3 Errori non sanabili

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

- la copia cartacea della domanda, firmata in originale, con allegata copia del documento di identità in corso di validità
- il progetto;
- il prospetto finanziario.

B.11 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

B.11.1 Interventi regionali e provinciali a domanda

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

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

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

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

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;
- la verifica dell'affidabilità¹⁵ del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 16.3.1 del Manuale;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- il controllo tecnico della documentazione allegata alla domanda di contributo;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
- la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda;

¹⁵ L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del P.S.R. 2000-2006 o della programmazione in corso.

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

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



- Compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

B.11.2 Interventi diretti di Regione e Province

L'istruttoria è effettuata dall'Organismo Pagatore Regionale che per le attività provinciali si avvale dell'ERSAF, e si conclude entro 60 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione della copia cartacea della domanda.

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

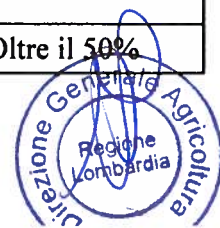
B.12 CRITERI PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI

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

Per le attività dirette di Regione e Province non è prevista l'attribuzione di alcun punteggio.

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

CRITERI	PUNTEGGIO		
	1	2	3
1. Interventi che affrontino e approfondiscano tematiche inerenti la condizionalità e la sicurezza sul lavoro.	fino al 30% del costo totale	dal 30% al 60% del costo totale	Oltre il 60% del costo totale
2. Interventi che divulgano i risultati di progetti di ricerca finanziati da Enti pubblici e da enti di ricerca nell'ambito dei Programmi di ricerca approvati da Enti Pubblici e da Enti di ricerca in Italia e all'Estero	fino al 30% del costo totale	dal 30% al 60% del costo totale	Oltre il 60% del costo totale
3. Dettaglio progettuale degli impegni e delle attività	SUFFICIENTE	BUONO	ELEVATO
4. Grado di articolazione ed innovatività con contestuale dimostrazione dell'efficacia delle azioni informative proposte	SUFFICIENTE	BUONO	ELEVATO
5. Progetto per il quale non è stato necessario richiedere integrazioni in fase di istruttoria.	--	Integrazioni di scarso rilievo	Nessuna integrazione
6. Progetti coerenti con gli obiettivi individuati dai documenti di programmazione provinciale/regionale	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
7. Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
8. Integrazione di differenti strumenti (convegni, pubblicazioni, etc..)	Nessuna integrazione	Integrazione di 2 differenti strumenti	Integrazione di 3 differenti strumenti
9. Previsione di presenza agli incontri informativi	Fino al 25 %	Da 25,01 a 50%	Oltre il 50%



e visite guidate di giovani agricoltori ¹⁶ e imprenditrici agricole in percentuale sul totale dei partecipanti .			
---	--	--	--

Il punteggio minimo per l'ammissibilità è di 12 punti.

Il beneficiario dovrà quantificare e dimostrare la sussistenza dei singoli criteri di cui intenda avvalersi ai fini dell'attribuzione dell'adeguato punteggio.

A parità di punteggio le domande sono ordinate tenendo conto del criterio della minore dimensione economica del progetto in termini di contributo concedibile.

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

L'Amministrazione competente comunica, con raccomandata A.R. o con posta elettronica certificata (PEC), a ogni richiedente l'esito dell'istruttoria, allegando copia del verbale stesso.

Per le domande istruite positivamente, devono essere indicati:

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

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

B.14 RICHIESTA DI RIESAME

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

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

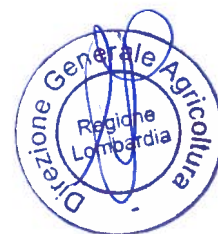
B.15 ELENCHI E GRADUATORIA DELLE DOMANDE

B.15.1 Interventi regionali e provinciali a domanda

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

Entro il 31 Ottobre 2013 le Province ed ERSAF trasmettono alla Direzione Generale Agricoltura il provvedimento di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili.

¹⁶ per giovani agricoltori si intendono imprenditori agricoli, coadiuvanti familiari e salariati maggiorenni con età inferiore a 40 anni, alla data dell'iniziativa in questione



B.15.2 Interventi diretti di Regione e Province

Concluse le istruttorie a SIARL delle domande di propria competenza, l'Organismo Pagatore Regionale e ERSAF, predispongono l'elenco delle domande ammissibili, per le quali saranno indicati le spese ammissibili e il contributo concedibile.

Entro il 31 Ottobre 2013 OPR ed ERSAF trasmettono alla Direzione Generale Agricoltura l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento riguardanti l'attività diretta regionale e provinciale.

B. 16 UTILIZZO DELLE RISORSE E SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La dotazione finanziaria che si prevede di impiegare per la presente sottomisura è pari a € 850.000,00, disponibile sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale, con la possibilità di effettuare compensazioni tra le due sottomisure in funzione delle domande istruite positivamente e degli importi ammessi a finanziamento

Entro il 31 Dicembre di ogni anno, e comunque successivamente al ricevimento della documentazione di cui al punto B.15 (elenchi e graduatorie) la Direzione Generale Agricoltura di concerto con ERSAF definisce la quota di risorse da assegnare a ciascuna Provincia per l'attività a domanda e. approva con proprio provvedimento, di concerto con ERSAF, l'elenco delle domande ammesse a finanziamento, dandone comunicazione agli Organismi Delegati.

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

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

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

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

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

B.18 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

I beneficiari sono tenuti a:

- garantire, qualora le iniziative siano realizzate da associazioni di produttori, altre forme associative od organizzazioni agricole di mutuo sostegno, l'accesso alle iniziative a tutti gli interessati, anche se non sono soci o aderenti al soggetto proponente;



- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma di convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo anche tramite Fax;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.
Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 11998 del 16/11/2009 pubblicato sul BURL n. 46, 4° supplemento straordinario del 20/11/2009 e disponibile sul sito di ERSAF www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;
- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative, come da MODELLO B4;
- consegnare alle competenti Amministrazioni, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- chiedere preventivamente alla competente Amministrazione l'autorizzazione ad apportare eventuali varianti al progetto presentato, nonché le proroghe dei tempi di realizzazione indicati.
- presentare alla competente Amministrazione entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, in ogni caso entro 60 giorni dalla data ultima prevista per la realizzazione delle iniziative, la richiesta di pagamento del saldo.

B.19 PROROGHE

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

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

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

B.20 VARIANTI IN CORSO D'OPERA

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

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

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

Nel caso in cui si verificasse la necessità di chiedere una variante, il



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

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

Nel caso non venga richiesta preventivamente, fermo restando la verifica della sua ammissibilità si procederà ad applicare le riduzioni previste dal manuale OPR

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

Le attività realizzate, diverse da quelle ammesse a finanziamento e che non sono state oggetto di richiesta di variante, non saranno considerate ammissibili.

La competente Amministrazione autorizza la variante, a condizione che:

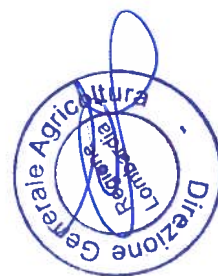
- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non vengano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa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

B.21 MODIFICHE DI DETTAGLIO

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

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

Nel caso in cui le modifiche siano superiori al 10% della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo o a 20.000 €, deve essere



preventivamente richiesta una variante alla Struttura regionale competente con le modalità previste al paragrafo B.20.

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

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

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

Il beneficiario può presentare entro il 30 Giugno di ogni anno, all'Amministrazione competente, la richiesta di erogazione del SAP, allegando la documentazione di cui al successivo punto B 23.2

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

Gli originali dei documenti, comprovanti le spese effettivamente sostenute, verranno visionati e annullati con timbro attestante la spesa ammessa a contributo.

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

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

B.23 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

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

La domanda di pagamento del saldo deve essere effettuata all'Amministrazione competente entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto e in ogni caso entro 60 giorni dalla data ultima prevista per la conclusione dei progetti.

Eventuali brevi proroghe, di norma massimo 30 giorni, ai termini di presentazione della rendicontazione possono essere autorizzate se adeguatamente motivate.



B.23.2 Documentazione da allegare

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

- a) relazione tecnica in cui si descrivano le attività svolte, i risultati conseguiti e gli obiettivi raggiunti, come da allegato MODELLO B5;
- b) curriculum e lettera d'incarico e/o contratto di collaborazione del personale esterno qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda di aiuto o di pagamento dello stato di avanzamento progetto (SAP), se previsto. In mancanza di tale documentazione o della non idoneità della stessa, la spesa relativa all'iniziativa in questione non sarà ammessa a rendicontazione;
- c) registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
- d) copia di idoneo documento d'identità dei giovani agricoltori partecipanti nel caso il richiedente si sia avvalso del criterio di priorità aggiuntivo, di cui al precedente punto B.3.22;
- e) copia di tutti i materiali prodotti. Per la redazione e diffusione di materiale informativo, i testi devono essere prodotti anche in formato testo elettronico al fine di consentire il conteggio automatico delle battute. Nel caso di redazione e diffusione di materiale informativo tramite siti web, occorre produrre una stampa di tutte le pagine web redatte, numerate in modo progressivo e riportanti la data di aggiornamento/redazione. In alternativa le pagine web redatte possono essere prodotte in formato elettronico su supporto ottico (CD-ROM o DVD);
- f) documentazione che 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 (non necessaria per interventi diretti di Province e Regione);
- g) autodichiarazione del rappresentante legale ,che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 con allegata copia della busta paga;
- h) rendicontazione analitica delle spese sostenute (come da allegato MODELLO B6) comprovate da fatture.
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;
- i) originali e fotocopie dei giustificativi di spesa, ad esclusione di quelli eventualmente già presentati per il SAP;
- j) documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella parte I, punto 8.5 del Manuale (per gli Enti pubblici mandato di pagamento).



B.23.3 Controllo tecnico-amministrativo e documentale

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

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

Gli originali dei documenti comprovanti le spese sostenute verranno visionati ed annullati con timbro attestante la spesa ammessa a contributo.

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

La richiesta di eventuale documentazione integrativa, fatta a mezzo raccomandata A.R., sospende i termini di istruttoria sopra indicati. Delucidazioni e integrazioni, eventualmente richieste, devono essere fornite entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

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

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

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

B.24 DECADENZA DEL CONTRIBUTO

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

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



B.25 RECESSO O RINUNCIA

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

B.26 IMPEGNI

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

B.26.1 Impegni essenziali

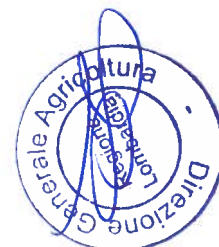
Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale del progetto o del lotto funzionale e del relativo contributo:

- consentire il regolare svolgimento del controllo in loco (decadenza del progetto);
- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti i destinatari interessati indicati al punto B.2, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative (decadenza del progetto);
- raggiungere almeno il 70% degli obiettivi e conseguire almeno il 70% dei risultati previsti nei progetti approvati (decadenza del progetto);
- comunicare entro la data di inizio luogo, data, orario e programma dei convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo (decadenza lotto funzionale);
- inviare la documentazione integrativa richiesta nell'istruttoria di ammissibilità entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta (decadenza progetto);
- inviare la domanda di pagamento del saldo e/o dell'eventuale documentazione integrativa entro i 20 giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione delle documentazioni (decadenza progetto);
- rispettare gli impegni che, hanno concorso a determinare il punteggio minimo previsto per l' ammissibilità della domanda in fase di istruttoria iniziale.

B.26.2 Impegni accessori

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

- inviare la copia cartacea della domanda informatizzata con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno successivo ai termini di presentazione di cui al precedente punto B.9
- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma delle iniziative quali convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;



- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, di cui al precedente punto B.18;
- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative;
- rispettare la presenza percentuale agli incontri informativi e visite guidate di giovani agricoltori e imprenditrici agricole prevista in fase di presentazione della domanda e che ha determinato l'attribuzione del punteggio (solo per interventi a domanda);
- consegnare alla competente Amministrazione, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto B.23 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa.
- rispettare i criteri che hanno concorso all'attribuzione del punteggio in fase di istruttoria iniziale, che consentono l'ammissione a finanziamento del progetto.

B.27 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE

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

- a) Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda.

L'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice amministrativo competente per territorio ovvero ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di decadenza.

- b) Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo.

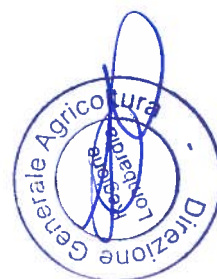
L'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice ordinario competente per territorio.

B.28 SANZIONI

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

B.29 CONTROLLI IN LOCO

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



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

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

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

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

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 17.3 del Manuale.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

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

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

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

A.B.1 INVIO ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DELLA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, DELLE PROVINCE E DI ERSAF ALL'ORGANISMO PAGATORE REGIONALE.

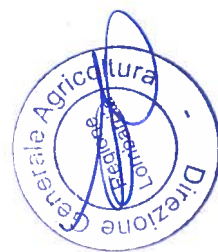
Concluse le verifiche previste in ogni fase procedurale che comporta una liquidazione, la Direzione Generale Agricoltura, le Province ed ERSAF inviano all'Organismo Pagatore Regionale, entro il 30 novembre in formato cartaceo, l'elenco di liquidazione formulato secondo quanto previsto nella Parte I, punto 9 del Manuale.

A.B.2 LIQUIDAZIONE DEGLI ELENCHI DEI BENEFICIARI

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

A.B.3 LIMITI E DIVIETI

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



Non sono inoltre ammessi a finanziamento:

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

A.B.4 ZONIZZAZIONE

La Misura è applicabile in tutto il territorio regionale.

A.B.5 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

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

A.B.6 CRONOPROGRAMMA

Azione	Termine	Soggetto competente
Presentazione delle domande tramite SIARL	31 luglio 2013	richiedenti
Presentazione documentazione cartacea all’Organismo Delegato	Entro 10 agosto 2013	richiedenti



Invio alla DG Agricoltura delle graduatorie delle domande ammissibili	31 ottobre 2013 trasmissione provvedimento di approvazione delle domande ammissibili	Organismi Delegati
Provvedimento regionale di approvazione delle domande ammesse a finanziamento	31 dicembre 2013	DG Agricoltura
Realizzazione dei progetti	31 dicembre 2014	beneficiari
Presentazione della Domanda di Saldo	28 febbraio 2015	beneficiari
Invio elenchi di liquidazione a OPR (elettronico e cartaceo)	Termine ultimo: 30 settembre 2015	Organismi Delegati



Sottomisura A “FORMAZIONE”

**INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA
ANNO**

MODELLO A1: PROGETTO

ENTE ATTUATORE

TITOLO DEL PROGETTO

TEMATICA AFFRONTATA ¹⁷

- l'innovazione di processo e di prodotto a livello aziendale e di filiera
- le nuove forme di commercializzazione dei prodotti (filiera corta, vendita diretta, mercati agricoli telematici)
- l'analisi dei costi a supporto dei processi decisionali
- la valorizzazione delle produzioni in termini di tipicità e di origine
- salute e sicurezza sul lavoro
- tecniche operative per lo svolgimento in sicurezza di attività selvicolturali

- razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi
- corretto utilizzo delle risorse irrigue
- controllo e gestione dei farmaci in azienda
- introduzione di tecniche innovative nella gestione degli allevamenti
- utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento

- la gestione degli impianti di produzione energetica da fonti rinnovabili in agricoltura

- la manutenzione del territorio e del paesaggio

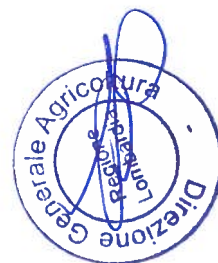
- progettare e gestire servizi multifunzionali in agricoltura

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO:

€

DURATA DEL PROGETTO

¹⁷ Ogni progetto deve affrontare un'unica tematica



dal ____/____/____

al

SINTESI DEL PROGETTO (max 15 righe)

RESPONSABILE DEL PROGETTO _____
RECAPITO:

Indirizzo _____

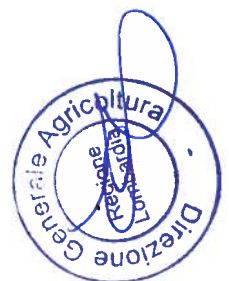
N.telefono _____

E-Mail _____

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC):

COORDINATORE DEL PROGETTO (se previsto)

TUTOR DEL PROGETTO (se previsto)





DESCRIZIONE DEL PROGETTO

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

- Definizione dell'obiettivo operativo

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

- Programma dell'intervento formativo

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

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

(1) R = corso residenziale S = corso semiresidenziale

Descrizione dell'organizzazione e delle strutture utilizzate

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

Descrizione delle iniziative di pubblicizzazione

Descrizione dettagliata delle attività che vengono svolte da coordinatore e tutor

- Individuazione dei fattori critici

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



Sottomisura A "FORMAZIONE"

INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA

ANNO

MODELLO A2: PROSPETTO FINANZIARIO

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

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



Sottomisura A“FORMAZIONE”

INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA

ANNO

MODELLO A3: AUTOCERTIFICAZIONE IDONEITA' DI IMPIANTI E ATTREZZATURE

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

Il sottoscritto.....

Nato ail.....

Residente avia.....

C.F.:.....

In qualità di legale rappresentante

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

DICHIARA

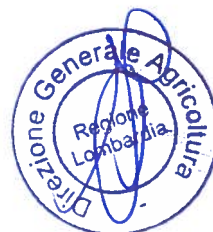
- 1) Che la sede operativa di via.....,
gli impianti e le attrezzature utilizzati per lo svolgimento teorico e pratico del corso.....

.....
sono IDONEI ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza e per lo svolgimento dell'attività formativa;

- 2) che quanto esposto nella presente domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000;
3) ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, così come descritto nel documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali", esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data.....

Firma del legale rappresentante
e timbro dell'Ente



Sottomisura A "FORMAZIONE"

**INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA
ANNO**

**MODELLO A4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DEL CORSO
(da inviare almeno 10 giorni prima dell'inizio)**

Ente attuatore _____

Titolo progetto _____

Titolo corso _____

Sede Corso _____

Durata ore _____

Data d'inizio ____/____/____

Data di fine ____/____/____

Coordinatore _____

Tutor _____

Programma del corso:

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

(*) Barrare la casella interessata



Partecipanti:

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

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

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

(3) Denominazione dell'azienda in cui opera.

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

(5) Codice Univoco Azienda Agricola.



Sottomisura A "FORMAZIONE"

INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA
ANNO

MODELLO A5: REGISTRO DEL PROGETTO FORMATIVO ¹

TITOLO PROGETTO _____

INIZIATIVA FORMATIVA

TITOLO CORSO _____

Data _____

Sede di svolgimento _____

Coordinatore _____

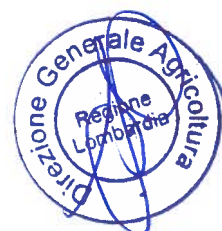
Tutor _____

(Firma)

Docenti

Nome	Cognome	Argomento trattato	Ora		Firma
			dalle	alle	

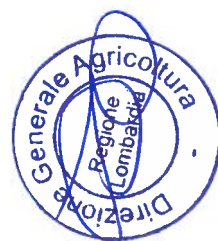
¹ Da compilare per ogni giornata o sessione formativa



ELENCO PARTECIPANTI

N. progr.	NOME	COGNOME	FIRMA PRESENZA	
			Mattino	Pomeriggio

Firma Coordinatore/Responsabile del progetto _____



Sottomisura A "FORMAZIONE"
INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA

ANNO

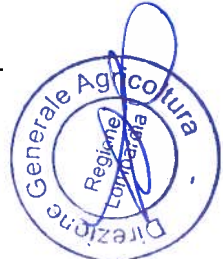
MODELLO A6: DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO ¹

ENTE ATTUATORE _____

TITOLO PROGETTO _____

N. progr. corsi	titolo corso		N. ore di formazione		-		
			in aula	in campo		totale	
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
Numero Partecipanti							
Imprenditori		Coadiuvanti		Salariati		Totale	
		maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
Numero Partecipanti che hanno ricevuto l'attestato di frequenza							
Imprenditori		Coadiuvanti		Salariati		Totale	
		maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

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



Sottomisura A "FORMAZIONE"
INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA
ANNO

MODELLO A7: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO
ATTESTATI DI FREQUENZA

TITOLO PROGETTO _____

TIPOLO CORSO _____

N°	TIPOLOGIA MATERIALE DISTRIBUITO (1)	NOMINATIVO DEL RICEVENTE	FIRMA DEL RICEVENTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
2			
2			
2			
2			
2			
2			

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



INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO ...

MODELLO A8: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

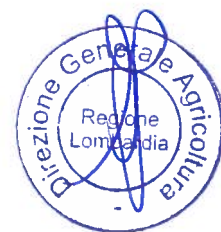
TITOLO PROGETTO _____
 BENEFICIARIO _____

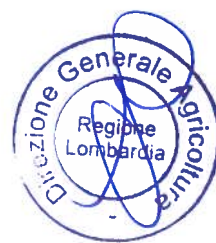
Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importo al netto IVA	Importo conteggiato per rendicontazione	Importo ammesso a preventivo
	Causale	Tipologia (fatture, ricevute fiscali, note, ecc.)	Dati amministrativi (n. e data emissione)	Modalità di pagamento (*)			
(1) Personale docente							
				Totale			
(2) Trasferita docenti (viaggio, vitto, alloggio)							
				Totale			
(3) Tutoraggio							
				Totale			
(4) Affitto aule							
				Totale			
(5) Trasferita partecipanti							
				Totale			
(6) Coordinamento							
				Totale			
(7) TOTALE (1+2+3+4+5+6)							



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

(*) Indicare una delle modalità previste nella parte I, punto 8.5 del Manuale.





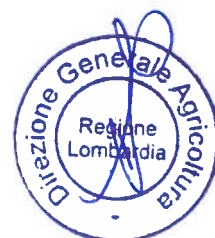
Sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza"

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO

MODELLO B1: ELENCO TEMATICHE PER INCONTRI INFORMATIVI E VISITE GUIDATE

- 1. Comparto zootecnico**
 - 1.1 Sanità degli animali (sistemi di autocontrollo, monitoraggio aziendale, prevenzione e cura delle malattie, ecc.)
 - 1.2 Innovazione tecnologica e gestionale negli allevamenti (sistemi di automazione della stalla, sistemi di gestione degli effluenti di allevamento, ottimizzazione delle strutture, tecnologie riproduttive e miglioramento della fertilità, ecc.)
 - 1.3 Selezione e miglioramento genetico e conservazione della biodiversità
 - 1.4 Alimentazione animale
 - 1.5 Tracciabilità degli animali e delle produzioni
 - 1.6 Produzione foraggera e gestione dei foraggi in azienda
 - 1.7 Benessere degli animali
 - 1.8 Gestione dell'alpeggio nella sua multifunzionalità
 - 1.9 Trasformazione del latte
 - 1.10 Lavorazione delle carni
- 2. Comparto orticolo (e colture industriali)**
 - 2.1 Orientamento varietale
 - 2.2 Agrotecniche (sistema di produzione convenzionale, biologico e integrato, nuove tecniche di coltivazione riduzione dell'impatto ambientale, ecc.)
 - 2.3 Difesa fitosanitaria
 - 2.4 IV gamma (scelta varietale, tecniche colturali, raccolta, selezione e preparazione del prodotto, confezionamento e shelf life)
 - 2.5 Qualità delle produzioni
- 3. Comparto cerealicolo (mais, riso, frumento tenero, frumento duro, cereali minori)**
 - 3.1 Orientamento varietale
 - 3.2 Agrotecniche (sistema di produzione convenzionale, biologico e integrato, risparmio idrico, minima lavorazione, ecc.)
 - 3.3 Difesa fitosanitaria
 - 3.4 Valutazione della qualità merceologica secondo la destinazione commerciale
 - 3.5 Reintroduzione di cereali minori anche ai fini della valorizzazione delle aree marginali
- 4. Comparto florovivaistico**
 - 4.1 Vivaistica ambientale e produzione di specie autoctone
 - 4.2 Agrotecniche
 - 4.3 Difesa fitosanitaria
 - 4.4 Riduzione impatto ambientale
 - 4.5 Risparmio energetico
- 5. Comparto viticolo ed enologico**
 - 5.1 Orientamento varietale (nuove varietà e cloni disponibili)
 - 5.2 Agrotecniche (sistema di produzione convenzionale, biologico e integrato, gestione del terreno, potatura, ecc.)
 - 5.3 Difesa fitosanitaria
 - 5.4 Trasformazione delle uve e tecniche di vinificazione



- 5.5 Recupero e valorizzazione di vitigni autoctoni
- 6. Comparto frutticolo**
 - 6.1 Orientamento varietale
 - 6.2 Agrotecniche (sistema di produzione convenzionale, biologico e integrato, gestione del terreno, potatura, ecc.)
 - 6.3 Difesa fitosanitaria
 - 6.4 Qualità delle produzioni
 - 6.5 IV gamma (scelta varietale, tecniche colturali, raccolta, selezione e preparazione del prodotto, confezionamento e shelf life)
 - 6.6 Post-raccolta
 - 6.7 Recupero e valorizzazione di vecchie varietà
 - 6.8 Coltivazione e trasformazione piccoli frutti
- 7. Comparto foresta legno**
 - 7.1 Gestione forestale
 - 7.2 Regimazione idraulico forestale
 - 7.3 Produzione legnosa fuori foresta
 - 7.4 Sistemi verdi e nuove foreste di pianura
- 8. Comparto territorio e ambiente**
 - 8.1 Valorizzazione del ruolo ambientale dell'azienda agricola/forestale
 - 8.2 Interventi di riqualificazione ambientale (dei corsi idrici, dei manufatti ecc. anche in bacini montani)
 - 8.3 Gestione delle acque e risparmio idrico
 - 8.4 Gestione degli effluenti di allevamento anche a livello comprensoriale
 - 8.5 Gestione della concimazione aziendale anche in relazione all'applicazione della direttiva nitrati
 - 8.6 Contenimento di polveri e odori negli allevamenti zootecnici
 - 8.7 Produzione di energia da fonti rinnovabili
 - 8.8 Utilizzo dei sottoprodotti e degli scarti dei processi produttivi e delle lavorazioni
 - 8.8 Tecniche di agricoltura conservativa
- 9. Comparto socio-economico**
 - 9.1 Costi di produzione e ottimizzazione dei processi produttivi
 - 9.2 Tendenze di mercato
 - 9.3 Scenari socioeconomici
 - 9.4 Gestione organizzativa, amministrativa e fiscale dell'azienda agricola
 - 9.5 Accesso al credito per le imprese agricole
 - 9.6 Diversificazione aziendale (agriturismo, fattorie didattiche, filiera corta, vendita diretta, ecc.)
 - 9.7 Modelli aziendali da perseguire in relazione ai diversi ambienti territoriali
 - 9.8 Problematiche e opportunità legate alla coesistenza tra colture geneticamente modificate e non
 - 9.9 Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
 - 9.10 Sistemi di qualità e rispetto delle norme in materia di sicurezza alimentare
 - 9.11 L'innovazione di processo e di prodotto a livello aziendale e di filiera
 - 9.12 Le nuove forme di commercializzazione dei prodotti (filiera corta, vendita diretta, mercati agricoli telematici)
 - 9.13 L'analisi dei costi a supporto dei processi decisionali
 - 9.14 La valorizzazione delle produzioni in termini di tipicità e di origine



Sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza"

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO

MODELLO B2: PROGETTO

RICHIEDENTE ... _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO¹

- Incontri informativi e visite guidate in campo
- Convegni e seminari
- Convegni nell'ambito di manifestazioni fieristiche di rilevanza nazionale/ internazionale
- Pubblicazioni

AREE²

- a aspetti tecnici dei processi produttivi;
- b gestione organizzativa ed economica dell'impresa;
- c trasferimento dei risultati della ricerca³:

.....

- d nuove tecnologie di comunicazione e informazione (ICT);
- e informazioni relative all'evoluzione normativa;
- f gestione sostenibile delle risorse naturali;
- g norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro;
- h energia da fonti rinnovabili.

TEMATICHE⁴

TITOLO DEL PROGETTO _____

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____

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

SINTESI DEL PROGETTO (max 15 righe)

RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

RECAPITO:

¹ Barrare una o più tipologie.

² Barrare una o più aree.

³ Nel caso di ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – D.G. Agricoltura – indicare numero e titolo progetto/i; altrimenti specificare titolo e dati identificativi della/e ricerca/he . Ci si riferisce sia alle ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – D.G. Agricoltura – reperibili sul sito www.agricoltura.regione.lombardia.it - "Il sito della ricerca in agricoltura" - sia, più in generale alle attività di ricerca scientifica di interesse per gli operatori del sistema agro-forestale regionale svolte dagli enti di ricerca in Italia e all'estero, purché finanziate nell'ambito di Programmi di Ricerca Nazionali o Europei e pubblicate negli ultimi tre anni.

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



Indirizzo _____
N. telefono _____
E-Mail _____

PEC:

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

1. Analisi e individuazione delle problematiche

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

2. Descrizione dell'intervento⁵

2.1 Definizione dell'obiettivo operativo o degli obiettivi operativi

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

2.2 Indicazione delle iniziative che si intendono attuare

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

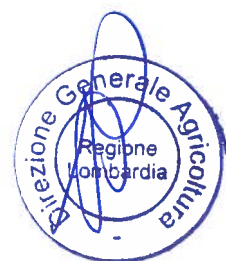
Per ciascuna iniziativa indicare:

- 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;

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



- risorse umane coinvolte: *descrivere le attività del personale coinvolto elencato nel modello C1, in modo da far comprendere la necessità del coinvolgimento;*
- risorse finanziarie: *dettagliare e motivare, se necessario, le voci di spesa previste nel modello B3*

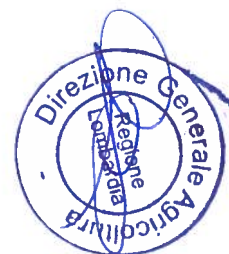




Sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza"
INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI ANNO.....
MODELLO B3: PROSPETTO FINANZIARIO

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 (1+2+3+4)			
	6) Spese generali[5% del TOTALE (5)] (*)			
	TOTALE INCONTRI INFORMATIVI (5+6)			
VISITE GUIDATE	1) Personale qualificato			
	2) Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) TOTALE(1+2+3)			
	5) Spese generali[5% del TOTALE (4)] (*)			
	TOTALE VISITE GUIDATE (4+5)			
CONVEGNI	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) Coordinamento			
	5) TOTALE (1+2+3+4)			
	6) Spese generali[5% del TOTALE (5)] (*)			
	TOTALE CONVEGNI (5+6)			

(. . . . segue)



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

(*) da compilare solo per attività a domanda

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



Sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza"

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI

ANNO

MODELLO B4: ELENCO DEI PARTECIPANTI

TITOLO PROGETTO _____
 TITOLO DELL'INIZIATIVA _____
 BENEFICIARIO _____

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

(*) da compilare solo nel caso in cui l'intervento in oggetto riguardi la tipologia: "Incontro informativo e/o visita guidata"
 N. totale partecipanti: _____ di cui N. totale F: _____ e N. totale M: _____



**Sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza
INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI**

ANNO

MODELLO B5: RELAZIONE

RICHIEDENTE _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO¹

- Incontri informativi e visite guidate in campo
- Convegni e seminari
- Convegni nell'ambito di manifestazioni fieristiche di rilevanza nazionale/ internazionale
- Pubblicazioni

AREE²

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

TEMATICHE⁴

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]

¹ Barrare una o più tipologie.

² Barrare una o più aree.

³ Nel caso di ricerche finanziate dalla Regione Lombardia - D.G. Agricoltura - indicare numero e titolo progetto/i; altrimenti specificare titolo e dati identificativi della/e ricerca/he. Ci si riferisce sia alle ricerche finanziate dalla Regione Lombardia - D.G. Agricoltura - reperibili sul sito www.agricoltura.regione.lombardia.it - "Il sito della ricerca in agricoltura" - sia, più in generale alle attività di ricerca scientifica di interesse per gli operatori del sistema agroforestale regionale svolte dagli enti di ricerca in Italia e all'estero, purché finanziate nell'ambito di Programmi di Ricerca Nazionali o Europei e pubblicate negli ultimi tre anni.

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



- *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





INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI
ANNO ...
MODELLO B6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

TITOLO PROGETTO _____
 BENEFICIARIO _____

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



		Totale convegni			
SEMINARI					
		Totale (1)			
PUBBLICAZIONE		spese generali (5% del totale (1)) (*)			
		spese generali (5% del totale "Spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo") (*)			
		Totale pubblicazioni			
		Totale PROGETTO (**)			
		CONTRIBUTO RICHIESTO			
MODALITÀ DI	AUTOFINANZIAMENTO ENTE				
COPERTURA DELLA	COMPARTICIPAZIONE UTENZA				
QUOTA A CARICO	COMPARTICIPAZIONE ALTRI PRIVATI				
DEL BENEFICIARIO					

(1) Per l'attività a domanda indicare una delle modalità riportate nel Manuale al punto 8.5, Parte I.
Per l'attività diretta indicare gli estremi dell'atto amministrativo e del mandato di pagamento.

(*) da compilare solo per attività a domanda

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



INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI
ANNO

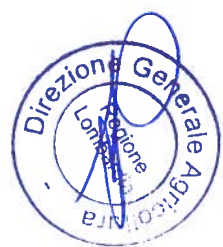
MODELLO C1: ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

TITOLO PROGETTO _____

RICHIEDENTE _____

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

- (115584465) Indicare se
 - sottomisura A "Formazione": coordinatore, tutor, docente.
 - sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza": relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, traduttore, collaboratore per registrazione e trascrizione testi.
- (115584466) Barrare la casella interessata.
- (115584467) 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.
- (115584468) Solo per sottomisura B "Informazione e diffusione della conoscenza" e solo per il ruolo ricoperto nel progetto come: coordinatore, redattore, informatico, traduttore, collaboratore per registrazione e trascrizione testi.



INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI A DOMANDA
ANNO

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

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

ESEMPIO:

Anno di riferimento: **2007**

Contratto di lavoro: **terziario**

Ore di svolgimento attività: **40**

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

14 mensilità

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

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

TFR al 31.12.06: € **7.296,88**

Indice ISTAT **2,5 %**

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

1. $1.536,15 + (1.536,15 \times 29,88\%) = 1.995,15$
2. $1.995,15 \times 14 \text{ mensilità} = 27.932,10$
3. $(1.536,15 \times 14 \text{ mensilità} = 21.506,10) / 1000 \times 8 = 172,08 + (172,08 \times 1\%) = 173,80$
4. $(21.506,10/13,5) - (21.506,10 \times 0,50\%) + (7.296,88 \times [(75/100 \times 2,5) + 1,5]/100) =$
 $1.593,04 - 107,53 + [7296,88 \times (1,875 + 1,5)/100] =$
 $1.593,04 - 107,53 + [7296,88 \times 3,375/100] =$
 $1.593,04 - 107,53 + 246,27 = 1731,78$
5. $27.932,10 + 173,80 + 1.731,78 = 29.837,68$
6. $29.837,68 / 1728 = 17,27$
7. $17,27 \times 40 \text{ ore} = 690,80$

