



REPUBBLICA ITALIANA

Regione Lombardia

BOLLETTINO UFFICIALE

MILANO - VENERDÌ, 2 APRILE 2010

3° SUPPLEMENTO STRAORDINARIO

Sommario

D) ATTI DIRIGENZIALI

GIUNTA REGIONALE

D.G. Agricoltura

DECRETO DIRIGENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA 22 MARZO 2010 - N. 2755 (4.3.0)
Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Approvazione bando misura 124 «Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale» e modifica parziale ed integrazione bando misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza» 2

Anno XL - N. 75 - Poste Italiane - Spedizione in abb. postale - 45% - art. 2, comma 20/b - Legge n. 662/1996 - Filiale di Varese

D) ATTI DIRIGENZIALI

GIUNTA REGIONALE

D.G. Agricoltura

(BUR2008031)

(4.3.0)

D.d.u.o. 22 marzo 2010 - n. 2755

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Approvazione bando misura 124 «Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale» e modifica parziale ed integrazione bando misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza»

**IL DIRIGENTE DELLA U.O. PROGRAMMAZIONE
INTERVENTI PER LE FILIERE AGROINDUSTRIALI
E LO SVILUPPO RURALE**

Visti:

- il Regolamento CE n. 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, relativo al sostegno allo sviluppo rurale da parte del fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- il Regolamento CE n. 74/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che modifica il Regolamento CE n. 1698/2005;
- il Regolamento CE n. 1974/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, che stabilisce le disposizioni di applicazione del Regolamento CE n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- il Regolamento CE n. 363/2009 del Consiglio, del 4 maggio 2009, che modifica il Regolamento CE n. 1974/2006;
- il Regolamento CE n. 1975/2006 della Commissione, del 7 dicembre 2006, che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento CE n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- la Decisione della Commissione C(2007) 4663 del 16 ottobre 2007, che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia per il periodo di programmazione 2007-2013;
- la Decisione della Commissione C(2009) 10347 del 17 dicembre 2009, che approva la revisione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia per il periodo di programmazione 2007-2013 e modifica la decisione della Commissione C(2007) 4663 del 16 ottobre 2007;

Viste:

- la d.g.r. n. 6270 del 21 dicembre 2007 di approvazione delle Disposizioni Attuative Quadro delle misure 111, 112, 123, 124, 132, 211, 214, 221, 311 A, Progetti concordati, Piani di Sviluppo Locale;
- la d.g.r. n. 11161 del 3 febbraio 2010 di modifica ed integrazione delle Disposizioni Attuative Quadro delle misure 111, 121, 123, 214, 221, 223, 311, 312, 313, 321 e 331;

Visti:

- il decreto n. 1472 del 19 febbraio 2008, con il quale è stato approvato il bando relativo alla misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza»;
- il decreto n. 2723 del 18 marzo 2008, con il quale è stato approvato il bando relativo alla misura 124 «Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale»;

Considerato che:

- il referente della misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza» ha rappresentato la necessità di modificare parzialmente ed integrare il bando approvato, in particolare per quanto riguarda le modalità di controllo *in loco* sulle domande ammesse a finanziamento;
- relativamente alla misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza», è necessario stabilire la decorrenza di applicazione delle modalità di controllo *in loco* sulle domande ammesse a finanziamento richiamate al punto precedente;
- relativamente alla misura 124 «Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale», con il bando approvato e chiuso nel 2008 non sono state impiegate tutte le risorse finanziarie disponibili e pertanto occorre aprire un nuovo bando;

Ritenuto pertanto:

- di procedere a modificare parzialmente ed integrare il bando

della misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza», come meglio dettagliato nella scheda di modifica, allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di stabilire che le modalità di controllo *in loco* sulle domande ammesse a finanziamento relative alla misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza» si applicano anche alle domande presentate nel 2009 per l'attività da realizzarsi nel 2010;

- di approvare l'apertura di un nuovo bando relativo alla misura 124 «Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale», che dispone delle risorse finanziarie necessarie, come da allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ravvisata la necessità di approvare il testo coordinato del bando relativo alla misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza», come da allegato 3, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto l'articolo 17 della l.r. n. 20 del 7 luglio 2008, nonché i provvedimenti organizzativi dell'VIII legislatura;

DECRETA

1. di modificare parzialmente ed integrare il bando relativo alla misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza», come da scheda di modifica, allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di stabilire che le modalità di controllo *in loco* sulle domande ammesse a finanziamento relative alla misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza» si applicano anche alle domande presentate nel 2009 per l'attività da realizzarsi nel 2010;

3. di approvare il bando della misura 124 «Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale», come da allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente atto;

4. di approvare il testo integrato del bando relativo alla misura 111 «Formazione, informazione e diffusione della conoscenza», come da allegato 3, parte integrante e sostanziale del presente atto;

5. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito web della Direzione Generale Agricoltura.

Il dirigente: Giorgio Bleyнат

ALLEGATO 1

TESTO PRECEDENTE	TESTO MODIFICATO
MISURA 111	
<p>A.5 COSA VIENE FINANZIATO i. Spese generali ...</p> <p>Per le voci di spesa sotto elencate dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none">- noleggio attrezzature;- produzione di materiale didattico;- impostazione grafica e stampa di materiale informativo;- noleggio mezzi di trasporto;- affitto aule. <p>...</p> <p>Il contributo massimo richiedibile non può superare la cifra di € 10.000,00 per ogni domanda presentata.</p> <p>...</p>	<p>A.5 COSA VIENE FINANZIATO i. Spese generali ...</p> <p>Per le voci di spesa sotto elencate dovranno essere prodotte almeno tre offerte di preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>...</p> <p>Il contributo massimo concedibile non può superare la cifra di € 10.000,00 per ogni domanda presentata.</p> <p>...</p>
<p>A.10 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ ...</p> <p>Il controllo è effettuato sul 100% delle domande presentate e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;- la verifica dell'affidabilità del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale;- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;- 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. <p>...</p>	<p>A.10 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ ...</p> <p>Il controllo è effettuato sul 100% delle domande presentate e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;- la verifica dell'affidabilità del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale;- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;- 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. <p>...</p>
<p>A.14 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI I beneficiari sono tenuti a:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. 2727 del 18 marzo 2008, e successive modifiche e integrazioni, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013; <p>...</p>	<p>A.14 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI I beneficiari sono tenuti a:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none">• pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato. Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con d.d.u.o. n. 11998 del 16/11/2009 pubblicato sul BURL n. 46, 4° supplemento straordinario del 20/11/2009 e disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013; <p>...</p>

TESTO PRECEDENTE

TESTO MODIFICATO

MISURA 111

A.17 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

...
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.
...

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.

A.18 CONTROLLO IN LOCO

Durante il periodo di attuazione dei progetti le Province effettuano il controllo in loco su un campione minimo del 50% dei beneficiari, corrispondente almeno al 5% della spesa ammessa a finanziamento ogni anno.
...

L'esito del controllo viene formalizzato redigendo apposito verbale.

B.3.2 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).

B.3.3 COSA VIENE FINANZIATO

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

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

...
d. Coordinamento organizzativo di incontri informativi, convegni e seminari: fino ad un massimo del 5% dell'importo di spesa ammesso a finanziamento per gli interventi di cui sopra, al netto delle spese generali.
...

A.17 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

...
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.
...

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

A.18 CONTROLLO IN LOCO

Durante il periodo di attuazione dei progetti le Province effettuano il controllo *in loco* su un campione di livello regionale pari al 25% delle domande ammesse, corrispondente almeno al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento ogni anno. Delle domande estratte saranno sottoposti al controllo tutti i corsi previsti dalle medesime. Il controllo *in loco* delle domande incluse in progetti concordati ed ammesse con riparti specifici è soggetto alle medesime regole.
...

L'esito del controllo viene formalizzato redigendo apposito verbale.

Le presenti modalità di controllo si applicano anche alle domande presentate nel 2009 per l'attività da realizzarsi nel 2010.

B.3.2 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA

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

B.3.3 COSA VIENE FINANZIATO

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

...
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

TESTO PRECEDENTE	TESTO MODIFICATO
MISURA 111	
<p>La percentuale di contributo è pari al 60% per tutte le voci di spesa al netto dell'IVA. Il contributo massimo richiedibile non può superare la cifra di € 50.000,00.</p> <p>...</p>	<p>caso di eventi pari o inferiori a mezza giornata, le spese di coordinamento saranno riconosciute per un importo massimi pari all'80% dei suddetti massimali.</p> <p>...</p> <p>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.</p> <p>...</p>
<p>B.3.8 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ</p> <p>...</p> <p>Il controllo è effettuato sul 100% della domande presentate e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata; - la verifica dell'affidabilità del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale; - 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. <p>...</p>	<p>B.3.8 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ</p> <p>...</p> <p>Il controllo è effettuato sul 100% della domande presentate e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata; - la verifica dell'affidabilità del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale; - la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative; - il controllo tecnico della documentazione allegata alla domanda di contributo; - il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL; - la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda; - Compilazione della check list relativa ai controlli effettuati. <p>...</p>
<p>B.3.15 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI</p> <p>I beneficiari sono tenuti a:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 2727 del 18 marzo 2008, e successive modifiche e integrazioni, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013; <p>...</p>	<p>B.3.15 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI</p> <p>I beneficiari sono tenuti a:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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" approvato con d.d.u.o. n. 11998 del 16/11/2009 pubblicato sul BURL n. 46, 4° supplemento straordinario del 20/11/2009 e disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013; <p>...</p>
<p>B.3.19 DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO AVANZAMENTO PROGETTO (SAP)</p> <p>Per i progetti con contributo concesso superiore a € 30.000,00 è possibile chiedere la liquidazione di uno stato di avanzamento progetto (SAP), a condizione che si sia sostenuta una spesa compresa tra un minimo del 30% e un massimo del 60% dell'importo globale ammesso.</p> <p>...</p>	<p>B.3.19 DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO AVANZAMENTO PROGETTO (SAP)</p> <p>Per i progetti con contributo concesso superiore a € 15.000,00 per interventi di livello provinciale e € 30.000,00 per interventi di livello interprovinciale e regionale, è possibile chiedere la liquidazione di uno stato di avanzamento progetto (SAP), a condizione che si sia sostenuta una spesa compresa tra un minimo del 30% e un massimo del 60% dell'importo globale ammesso.</p> <p>...</p> <p>Inoltre completa la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.</p>

TESTO PRECEDENTE	TESTO MODIFICATO
MISURA 111	
<p>...</p> <p>B.3.20 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO</p> <p>...</p> <p>Entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, l'Amministrazione competente provvede al controllo tecnico-amministrativo e documentale che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento, cui segue la comunicazione di concessione/non concessione del saldo.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>B.3.20 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO</p> <p>...</p> <p>Entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, l'Amministrazione competente provvede al controllo tecnico-amministrativo e documentale che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento, cui segue la comunicazione di concessione/non concessione del saldo. Inoltre completa la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.</p> <p>...</p>
<p>B.3.21 CONTROLLO IN LOCO</p> <p>Durante il periodo di attuazione dei progetti l'Amministrazione competente effettua il controllo <i>in loco</i> su un campione minimo del 50% dei beneficiari, corrispondente almeno al 5% della spesa ammessa a finanziamento ogni anno.</p> <p>Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall'Organismo Pagatore Regionale secondo le modalità previste nella parte II, punto 20 del Manuale.</p> <p>Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II punto 16.4 del Manuale.</p> <p>Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che l'attività sia effettivamente in corso di realizzazione e sia conforme a 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. <p>L'esito del controllo viene formalizzato redigendo apposito verbale.</p>	
<p>B.3.22 DECADENZA DEL CONTRIBUTO</p> <p>...</p> <p>B.3.23 RECESSO O RINUNCIA</p> <p>...</p> <p>B.3.24 IMPEGNI</p> <p>...</p> <p>B.3.24.1 Impegni essenziali</p> <p>...</p> <p>B.3.24.2 Impegni accessori</p> <p>...</p> <p>B.3.25 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE</p> <p>Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'Organismo Pagatore Regionale e dalle Amministrazioni competenti, è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità previste nella Parte I, punto 13 del Manuale</p> <p>B.3.26 SANZIONI</p> <p>...</p>	<p>B.3.21 DECADENZA DEL CONTRIBUTO</p> <p>...</p> <p>B.3.22 RECESSO O RINUNCIA</p> <p>...</p> <p>B.3.23 IMPEGNI</p> <p>...</p> <p>B.3.23.1 Impegni essenziali</p> <p>...</p> <p>B.3.23.2 Impegni accessori</p> <p>...</p> <p>B.3.24 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE</p> <p>Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalle Province competenti, è data facoltà all'interessato di tutelarsi secondo le modalità di seguito indicate:</p> <p>a) Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda.</p> <p>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.</p>

TESTO PRECEDENTE	TESTO MODIFICATO																						
MISURA 111																							
	<p>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.</p> <p>B.3.25 SANZIONI</p> <p>...</p>																						
<p>B.4.1 COSA VIENE FINANZIATO</p> <p>...</p> <p>b. Affitto sale e attrezzature: per incontri informativi, convegni e seminari</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Spesa massima ammissibile</th> </tr> <tr> <th>per mezza giornata</th> <th>per una giornata intera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Per incontri e visite guidate</td> <td style="text-align: right;">€ 300,00</td> <td style="text-align: right;">€ 600,00</td> </tr> <tr> <td>Per convegni e seminari</td> <td style="text-align: right;">€ 600,00</td> <td style="text-align: right;">€ 1.200,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>...</p> <p>d. Coordinamento organizzativo di incontri informativi, convegni e seminari, realizzato da personale non dipendente della Giunta Regionale e delle Province: fino ad un massimo del 5% dell'importo di spesa ammesso a finanziamento per gli interventi di cui sopra.</p>		Spesa massima ammissibile		per mezza giornata	per una giornata intera	Per incontri e visite guidate	€ 300,00	€ 600,00	Per convegni e seminari	€ 600,00	€ 1.200,00	<p>B.4.1 COSA VIENE FINANZIATO</p> <p>...</p> <p>b. Affitto sale e attrezzature: per incontri informativi, convegni e seminari</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Spesa massima ammissibile</th> </tr> <tr> <th>per mezza giornata</th> <th>per una giornata intera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Per incontri</td> <td style="text-align: right;">€ 300,00</td> <td style="text-align: right;">€ 600,00</td> </tr> <tr> <td>Per convegni e seminari</td> <td style="text-align: right;">€ 600,00</td> <td style="text-align: right;">€ 1.200,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>...</p> <p>d. Coordinamento organizzativo di incontri informativi, convegni e seminari, realizzato da personale non dipendente della Giunta Regionale e delle Province: 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 evento di durata pari o inferiore a mezza giornata, le spese di coordinamento saranno riconosciute per un importo massimo pari all'80% dei suddetti massimali.</p>		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
		Spesa massima ammissibile																					
	per mezza giornata	per una giornata intera																					
Per incontri e visite guidate	€ 300,00	€ 600,00																					
Per convegni e seminari	€ 600,00	€ 1.200,00																					
	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																					
<p>B.4.6 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ</p> <p>...</p> <p>Il controllo è effettuato sul 100% delle domande presentate e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata; - la verifica dell'affidabilità del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale; - la verifica del rispetto delle condizioni e 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, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda. <p>...</p>	<p>B.4.6 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ</p> <p>...</p> <p>Il controllo è effettuato sul 100% delle domande presentate e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata; - la verifica dell'affidabilità del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale; - la verifica del rispetto delle condizioni e 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, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda; - La compilazione della check list relativa ai controlli effettuati. <p>...</p>																						
<p>B.4.14 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO</p> <p>...</p> <p>Entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, l'Organismo Pagatore Regionale, per le attività regionali, e la Direzione Generale Agricoltura, per le attività</p>	<p>B.4.14 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO</p> <p>...</p> <p>Entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, l'Organismo Pagatore Regionale, per le attività regionali, e la Direzione Generale Agricoltura, per le attività</p>																						

TESTO PRECEDENTE	TESTO MODIFICATO
MISURA 111	
<p>provinciali, provvedono al controllo tecnico-amministrativo e documentale che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento a SIARL, cui segue la comunicazione di concessione/non concessione del saldo. ...</p>	<p>provinciali, provvedono al controllo tecnico-amministrativo e documentale che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento a SIARL, cui segue la comunicazione di concessione/non concessione del saldo. Inoltre completano la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati. ...</p>
<p>B.4.15 CONTROLLO IN LOCO Durante il periodo di attuazione dei progetti l'Organismo Pagatore Regionale, per le attività regionali, e la Direzione Generale Agricoltura, per le attività provinciali, effettuano il controllo in loco su un campione minimo del 50% dei beneficiari, corrispondente almeno al 5% della spesa ammessa ogni anno. Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall'Organismo Pagatore Regionale secondo le modalità previste nella parte II, punto 20 del Manuale. Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 16.4 del Manuale. Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare: che l'attività sia effettivamente in corso di realizzazione e sia conforme con quanto approvato in fase istruttoria; la presenza e la corretta compilazione del modello di registrazione dei partecipanti alle iniziative già realizzate; la presenza di eventuali materiali prodotti; la documentazione attestante le eventuali spese sostenute. L'esito del controllo viene formalizzato con la stesura di un apposito verbale.</p>	
<p>B.4.16 DECADENZA DEL CONTRIBUTO E RECESSO O RINUNCIA ... B.4.17 RICORSO AMMINISTRATIVO, TUTELA GIURISDIZIONALE E SANZIONI ... B.4.18 IMPEGNI ... B.4.18.1 Impegni essenziali ... B.4.18.2 Impegni accessori ...</p>	<p>B.4.15 DECADENZA DEL CONTRIBUTO E RECESSO O RINUNCIA ... B.4.16 RICORSO AMMINISTRATIVO, TUTELA GIURISDIZIONALE E SANZIONI ... B.4.17 IMPEGNI ... B.4.17.1 Impegni essenziali ... B.4.17.2 Impegni accessori ...</p>
	<p>B.5 CONTROLLI IN LOCO PER ATTIVITA' A DOMANDA E DIRETTA Durante il periodo di attuazione dei progetti le Amministrazioni competenti effettuano il controllo in loco su un campione di livello regionale, pari al 25% delle domande ammesse di attività diretta provinciale e 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 da 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.</p>

TESTO PRECEDENTE	TESTO MODIFICATO
MISURA 111	
	<p>Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall'Organismo Pagatore Regionale secondo le modalità previste nella parte II, punto 20 del Manuale. Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 16.4 del Manuale.</p> <p>Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>L'esito del controllo viene formalizzato con la stesura di un apposito verbale. Le presenti modalità di controllo si applicano anche alle domande presentate nel 2009 per l'attività da realizzarsi nel 2010.</p>
<p>B.5 UTILIZZO DELLE RISORSE E RIPARTO DELLA QUOTA RISERVATA ALLE PROVINCE</p> <p>Per il periodo 2008-2013 le modalità di utilizzo delle risorse annualmente disponibili, tra l'attività di livello provinciale e di livello regionale, nonché i criteri di riparto delle risorse riservate alle Province, saranno approvati con successivo provvedimento</p> <p>Entro il 30 aprile di ogni anno la Regione e le Province stabiliscono, con proprio provvedimento, la quota percentuale delle risorse finanziarie disponibili da destinare all'attività diretta da realizzarsi nell'anno successivo.</p> <p>...</p>	<p>B. 6 UTILIZZO DELLE RISORSE E RIPARTO DELLA QUOTA RISERVATA ALLE PROVINCE</p> <p>Per il periodo 2008-2013 le modalità di utilizzo delle risorse annualmente disponibili, tra l'attività di livello provinciale e di livello regionale, nonché i criteri di riparto delle risorse riservate alle Province, sono stati approvati con d.g.r. 19 maggio 2008 n. 8/7271.</p> <p>Entro il 30 aprile di ogni anno la Regione e le Province stabiliscono, con proprio provvedimento, la quota percentuale delle risorse finanziarie disponibili da destinare all'attività diretta da realizzarsi nell'anno successivo, che non può essere superiore al 50%.</p> <p>...</p>
<p>A.B.5 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI</p> <p>...</p> <p>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. 2727 del 18 marzo 2008, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.</p>	<p>A.B.5 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI</p> <p>...</p> <p>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.</p>
<p>MODELLO A8</p>	<p>VEDI MODELLO MODIFICATO</p>
<p>MODELLO B3</p>	<p>VEDI MODELLO MODIFICATO</p>



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

SOTTOMISURA A. «FORMAZIONE»

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

SOTTOMISURA B. «INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA»

- B.1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA
- B.2 INTERVENTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO
- B.3 INTERVENTI REGIONALI E PROVINCIALI A DOMANDA
 - B.3.1 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA
 - B.3.2 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA
 - B.3.3 COSA VIENE FINANZIATO
 - B.3.4 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO
 - B.3.5 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO
 - B.3.6 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO
 - B.3.7 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
 - B.3.8 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ
 - B.3.9 CRITERI PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI
 - B.3.10 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE
 - B.3.11 RICHIESTA DI RIESAME
 - B.3.12 GRADUATORIA DELLE DOMANDE

- B.3.13 SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
 - B.3.14 COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE O DELLA NON AMMISSIONE A FINANZIAMENTO
 - B.3.15 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI
 - B.3.16 PROROGHE
 - B.3.17 VARIANTI IN CORSO D'OPERA
 - B.3.18 MODIFICHE DI DETTAGLIO
 - B.3.19 DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO AVANZAMENTO PROGETTO (SAP)
 - B.3.20 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO
 - B.3.21 DECADENZA DEL CONTRIBUTO
 - B.3.22 RECESSO O RINUNCIA
 - B.3.23 IMPEGNI
 - B.3.24 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE
 - B.3.25 SANZIONI
 - B.4 INTERVENTI ATTUATI DIRETTAMENTE DALLA REGIONE E DALLE PROVINCE
 - B.4.1 COSA VIENE FINANZIATO
 - B.4.2 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA
 - B.4.3 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA
 - B.4.4 COME PRESENTARE LA DOMANDA
 - B.4.5 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
 - B.4.6 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ
 - B.4.7 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE
 - B.4.8 RICHIESTA DI RIESAME
 - B.4.9 ELENCO DELLE DOMANDE
 - B.4.10 ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA E DELLE PROVINCE
 - B.4.11 PROROGHE
 - B.4.12 VARIANTI IN CORSO D'OPERA
 - B.4.13 MODIFICHE DI DETTAGLIO
 - B.4.14 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO
 - B.4.15 DECADENZA DEL CONTRIBUTO E RECESSO O RINUNCIA
 - B.4.16 RICORSO AMMINISTRATIVO, TUTELA GIURISDIZIONALE E SANZIONI
 - B.4.17 IMPEGNI
 - B.5 CONTROLLI *IN LOCO* PER ATTIVITÀ A DOMANDA E DIRETTA
 - B.6 UTILIZZO DELLE RISORSE E RIPARTO DELLA QUOTA RISERVATA ALLE PROVINCE
 - A.B PROCEDURE COMUNI ALLE DUE SOTTOMISURE E A TUTTE LE ATTIVITÀ
 - A.B.1 INVIO ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DALLE PROVINCE E DALLA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ALL'ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
 - A.B.2 LIQUIDAZIONE DEGLI ELENCHI DEI BENEFICIARI
 - A.B.3 LIMITI E DIVIETI
 - A.B.4 ZONIZZAZIONE
 - A.B.5 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI
 - MODELLO A1: PROGETTO
 - MODELLO A2: PROSPETTO FINANZIARIO
 - MODELLO A3: AUTOCERTIFICAZIONE IDONEITÀ DI IMPIANTI E ATTREZZATURE
 - MODELLO A4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DEL CORSO
 - MODELLO A5: REGISTRO DEL PROGETTO FORMATIVO
 - MODELLO A6: DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO
 - MODELLO A7: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO
 - MODELLO A8: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE
 - MODELLO B1: ELENCO TEMATICHE PER INCONTRI INFORMATIVI E VISITE GUIDATE
 - MODELLO B2: PROGETTO
 - MODELLO B3: PROSPETTO FINANZIARIO
 - MODELLO B4: ELENCO DEI PARTECIPANTI
 - MODELLO B5: RELAZIONE
 - MODELLO B6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE
 - MODELLO C1: ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO
 - MODELLO C2: PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO IN CASO DI RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE
-

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 professionali.

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 sottomisure A «Formazione»;
- la sottomisure B «Informazione e diffusione della conoscenza».

SOTTOMISURA A. «FORMAZIONE»

A.1 OBIETTIVO DELLA SOTTOMISURA

Obiettivo specifico della sottomisure A è l'aggiornamento professionale degli agricoltori e delle altre persone coinvolte nelle attività agricole al fine di favorire l'acquisizione di conoscenze tecniche e l'introduzione di processi innovativi per l'applicazione di sistemi produttivi compatibili con la conservazione ed il miglioramento del paesaggio, la tutela dell'ambiente e il benessere animale.

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 CUA;
- coadiuvanti e familiari;
- salariati agricoli (compresi i lavoratori atipici).

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

I corsi devono avere una durata minima di 6 ore e massima di 30 e un numero di allievi compreso tra i 10 e i 25. Per situazioni particolari e motivate possono essere concesse deroghe sul numero degli allievi.

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:

- razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi;
- corretto utilizzo delle risorse irrigue;
- controllo e gestione dei farmaci in azienda.

Gli argomenti devono essere trattati in modo articolato ed esaustivo.

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

A.3 CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA

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

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

A.4 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA

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

A.5 COSA VIENE FINANZIATO

Le spese ritenute ammissibili, sono le seguenti:

a. Docenze

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

- fascia A pari a € 103,20 per ora di attività formativa in aula o in campo;

(1) D.g.r. n. 19867, del 16 dicembre 2004 «Criteri per l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento - III Fase» e successive modifiche ed integrazioni.

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

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

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

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

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

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

Viaggio:

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

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

Vitto e alloggio:

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

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

b. 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

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

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

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

d. Produzione di supporti didattici e informativi

Sono ammissibili i costi per la produzione di:

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

Le spese si riferiscono a:

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

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

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

e. Affitto di aule

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

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

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

f. Trasferta partecipanti

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

g. Coordinamento

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

h. Pubblicità

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

i. Spese generali

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

Tali spese sono riferite a:

- personale amministrativo e di segreteria;
- spese telefoniche, postali, telematiche e di cancelleria;

- pulizia delle aule;
- affitto e manutenzione della sede;
- riscaldamento, elettricità, pulizia e custodia della sede.

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

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

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

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

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

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

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

A.6. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

Le domande possono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal 1° al 31 luglio di ogni anno, per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

A.7 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

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

A.8 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI AIUTO

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito www.agricoltura.regione.lombardia.it, nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (nome utente e password);
- accedere al sito www.siarl.regione.lombardia.it 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. È ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione parziale dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda decade.

A.9 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

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

- progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO A1;
- prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO A2, corredato dalle 3 offerte di preventivo ove previste;
- autocertificazione del legale rappresentante del soggetto locatore (come da MODELLO A3) che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi, nel caso di affitto di locali non appartenenti ad Enti accreditati;
- autocertificazione di accreditamento, nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti accreditati. Qualora al momento della presentazione della domanda non fossero ancora disponibili le autocertificazioni di cui sopra, le stesse dovranno essere trasmesse alla Provincia almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;
- elenco dei partecipanti riportante nome, cognome, sesso, e data di nascita, nel caso il richiedente intenda avvalersi del criterio di priorità aggiuntivo relativo alla presenza di giovani agricoltori e imprenditrici agricole, di cui al successivo punto A.10.1. Per i giovani agricoltori occorre allegare copia di idoneo documento d'identità;
- 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:
 - curriculum in formato europeo;
 - 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 dicembre 2000, artt. 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 15.5.2 del Manuale) o di documentazione integrativa (Parte II, punto 15.5.3 del Manuale), fatta a mezzo raccomandata a/r, sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

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

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

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;
- la verifica dell'affidabilità (1) del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative (2);
- il controllo tecnico sulla documentazione allegata alla domanda di contributo;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
- la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda;
- la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

A.10.1 Criteri per la selezione dei programmi

Alle domande, ritenute ammissibili a finanziamento, che prevedano interventi da realizzarsi nell'ambito di «progetti concordati», sarà assicurato il finanziamento.

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

- 1° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi;
- 2° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al corretto utilizzo delle risorse irrigue;
- 3° programmi che affrontano e approfondiscono le tematiche relative al controllo e gestione dei farmaci in azienda.

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

- percentuale 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 del Manuale, il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Provincia memorie scritte per riesaminare la domanda e ridefinire la sua posizione (3). La Provincia ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito del riesame.

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

A.11 ELENCO DELLE DOMANDE

Entro il 15 novembre di ogni anno, concluse le istruttorie a SIARL delle domande, le Province predispongono l'elenco delle domande ammissibili ordinate secondo i criteri previsti al punto A.10.1 e per le quali saranno indicati la spesa ammissibile e il contributo concedibile.

Entro il 30 novembre le Province trasmettono alla Direzione Generale Agricoltura il provvedimento di approvazione dell'elenco delle domande ammissibili.

(1) L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 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'indebitato 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.

(2) 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 formalavoro.regione.lombardia.it - link. Accredimento/documentazione/elenco sedi operative.

(3) Ai sensi della legge 241/90.

A.12 SUDDIVISIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque successivamente al ricevimento della documentazione di cui al punto precedente, la Direzione Generale Agricoltura definisce la quota di risorse da assegnare a ciascuna Provincia.

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

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

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

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

A.14 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

I beneficiari sono tenuti a:

- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti gli agricoltori interessati, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- inviare alla Provincia, qualora non si fosse provveduto in sede di presentazione della domanda, le autocertificazioni di cui al precedente punto A.9, almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;
- comunicare alla Provincia il programma dettagliato di ogni corso almeno 10 giorni prima del suo inizio, indicando quanto riportato nel MODELLO A4:
 - la durata, la sede, il coordinatore e il tutor;
 - il nome e la qualifica dei partecipanti e l'identificativo CUAA dell'azienda di riferimento;
 - il nome dei docenti;
 - il programma dettagliato dell'iniziativa suddiviso nelle ore di docenza e/o attività in campo.

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

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

Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento «Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali» approvate con d.d.u.o. n. 11998 del 16 novembre 2009 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 46, 4° Supplemento Straordinario del 20 novembre 2009 e disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura 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.

In ogni caso la conclusione delle iniziative non può essere protratta oltre il 28 febbraio dell'anno successivo;

- rilasciare un attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato l'iniziativa per almeno il 75% delle ore complessive;
- presentare alla Provincia entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del contributo.

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

A.15 PROROGHE

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

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

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

A.16 MODIFICHE DI DETTAGLIO E VARIANTI

Durante la realizzazione del lotto funzionale omogeneo di spesa (4), 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 a finanziamento per il lotto omogeneo, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Nel caso in cui le 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

(4) 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.

modello informatizzato. Entro 10 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.

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

A.17 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

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

- relazione generale in cui si descrive l'attività svolta e un resoconto di ogni azione formativa: località, sede, data di svolgimento, numero ore di formazione, programma, numero e nome dei docenti, numero dei partecipanti e numero degli attestati rilasciati;
- *curriculum* e lettera d'incarico o contratto di collaborazione del personale esterno qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda d'aiuto. In mancanza di tale documentazione o della non idoneità della stessa, la spesa relativa al corso in questione non sarà ammessa a rendicontazione;
- file contenente i dati riassuntivi come da MODELLO A6;
- fotocopia dei registri redatti secondo il MODELLO A5;
- sottoscrizione inerente il rilascio degli attestati di frequenza secondo il MODELLO A7;
- copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione;
- autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 e copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese sostenute (come da allegato MODELLO A8) comprovate da fatture. Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equipollente. Le fatture di importo inferiore a 200 euro 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 euro, devono essere presentate le liberatorie delle ditte fornitrici. Nella rendicontazione deve essere indicata l'eventuale quota di partecipazione finanziaria di altri soggetti;
- originali e fotocopie di tutti i giustificativi di spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella parte I, punto 8.3 del Manuale.

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

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 restituiti al beneficiario previa visione ed annullo con timbro attestante la concessione del contributo.

Il controllo viene effettuato dai funzionari provinciali incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 19 del Manuale.

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

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

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

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

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

A.18 CONTROLLO IN LOCO

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

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

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

Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall'Organismo Pagatore Regionale secondo le modalità previste nella Parte II, punto 20 del Manuale.

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 19 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.

Le presenti modalità di controllo si applicano anche alle domande presentate nel 2009 per l'attività da realizzarsi nel 2010.

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 (5) e, se necessario, avvia le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate.

I provvedimenti di decadenza predisposti tramite ELEPAG devono essere comunicati per conoscenza all'Organismo Pagatore Regionale e alla Direzione Generale Agricoltura, precisando l'ammontare della riduzione delle previsioni di spesa.

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.

È 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 24, 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:

(5) L'iter procedurale è previsto nella Parte I, punti 10 e 11 del Manuale.

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

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

Destinatari degli interventi sono:

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

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

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

- norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro;
- aspetti tecnici dei processi produttivi;
- gestione organizzativa ed economica dell'impresa;
- trasferimento dei risultati della ricerca **(6)**;
- 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;
- progettati e gestiti dalla Regione - D.G. Agricoltura e dalle Province, rispettivamente per iniziative di carattere regionale e provinciale, in conformità alle previsioni del d.lgs. n. 163/2001.

B.3 INTERVENTI REGIONALI E PROVINCIALI A DOMANDA

B.3.1 Chi può presentare domanda

Possono presentare domanda di contributo i soggetti di seguito indicati:

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

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

(6) Ci si riferisce alle ricerche finanziate dalla Regione Lombardia - D.G. Agricoltura - reperibili sul sito www.agricoltura.regione.lombardia.it - «Il sito della ricerca in agricoltura» - e più in generale ad altre attività di ricerca di interesse per gli operatori del sistema agro-forestale regionale.

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

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

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

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

B.3.2 Chi non può presentare domanda

Non possono presentare domanda di contributo i seguenti soggetti:

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

B.3.3 Cosa viene finanziato

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

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

Viaggio:

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

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

Vitto e alloggio:

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

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

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

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

Non sono ammesse spese di allestimento sale.

c. Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi: sono ammissibili nel caso di incontri e visite guidate.

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

e. Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo: predisposizione dei testi (redazione, registrazione e traduzione) e del materiale iconografico, impostazione grafica, stampa e duplicazione, spedizione del materiale, gestione e aggiornamento siti web e realizzazione newsletter.

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

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

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

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

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

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

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

f. Spese generali: spese amministrative rendicontabili e riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate, fino a un massimo del 5% dell'importo totale della spesa ammessa a finanziamento per ciascun gruppo omogeneo di iniziative (7).

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

Le spese generali sono riferite a:

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

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

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

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.3.4 Quando presentare la domanda di aiuto

Le domande possono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal 1° al 31 luglio di ogni anno per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

B.3.5 A chi presentare la domanda di aiuto

La domanda deve essere presentata:

- alla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura – Unità Organizzativa Interventi per la competitività e l'innovazione tecnologica delle aziende via Pola 12/14 – 20124 Milano, per i progetti a carattere territoriale regionale o interprovinciale;
- alla Provincia di competenza, per i progetti a carattere territoriale provinciale.

B.3.6 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);
- 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 alla Regione Lombardia o alla Provincia di competenza;
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione che coincide con l'avvio del procedimento, e l'avvenuta ricezione della domanda da parte della Regione Lombardia o della Provincia;
- stampare la domanda e firmarla in originale;
- entro 10 giorni continuativi successivi alle date di scadenza del bando, previste al punto B.3.4, far pervenire alla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura – o Provincia di competenza la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al punto successivo. È ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda decade.

B.3.7 Documentazione da presentare

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

- il progetto che il richiedente intende realizzare redatto secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO B2;
- il prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO B3, corredato da 3 offerte di preventivo di spesa ove previste;
- la documentazione necessaria per la valutazione dell'idoneità a svolgere attività di informazione e diffusione di conoscenze in agricoltura:

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

I soggetti c) e d), di cui al precedente punto B.3.1, devono allegare inoltre:

- copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto;
- copia del bilancio dell'ultimo esercizio;
- elenco dei partecipanti, come da allegato modello B4, per incontri informativi e visite guidate, nel caso il richiedente intenda avvalersi dell'attribuzione del punteggio relativo alla presenza di giovani agricoltori e imprenditrici agricole, di cui al successivo punto B.3.19. Per i giovani agricoltori occorre allegare copia di idoneo documento di identità;
- elenco del personale coinvolto nella realizzazione degli interventi come relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, traduttore etc., riportante ruolo e tipo di rapporto, redatto come da MODELLO C1 e con allegato:
 - curriculum in formato europeo;
 - copia delle lettere d'incarico o del contratto di collaborazione, per il personale esterno al soggetto richiedente, sottoscritte per accettazione.

Qualora, al momento della presentazione della domanda, non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curricula e lettera di incarico dovranno essere trasmessi alle competenti Amministrazioni unitamente alla domanda di pagamento dello stato avanzamento progetto (SAP), di cui al successivo punto B.19, o di saldo, di cui al successivo punto B.3.20.

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

I dati indicati nella domanda costituiscono «dichiarazione sostitutiva di certificazione» e «dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà» (ai sensi del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, artt. 46 e 47).

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

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

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

B.3.7.1 Errori non sanabili

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

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

B.3.8 Istruttoria di ammissibilità

L'istruttoria è affidata ai competenti uffici della Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura – 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 15.5.2 del Manuale) o di documentazione integrativa (Parte I, punto 15.5.3 del Manuale), fatta a mezzo raccomandata a/r, sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

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

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

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;
- la verifica dell'affidabilità (8) del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- il controllo tecnico della documentazione allegata alla domanda di contributo;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
- la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda;
- compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

B.3.9 Criteri per la selezione dei progetti

Alle domande ritenute ammissibili a finanziamento che prevedano interventi da realizzarsi nell'ambito di «progetti concordati», sarà assicurato il finanziamento.

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

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

<i>CRITERI</i>	<i>PUNTEGGIO</i>		
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Interventi che affrontino e approfondiscano tematiche inerenti la condizionalità e la sicurezza sul lavoro.	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
Interventi che divulgano i risultati di progetti di ricerca finanziati dalla Regione Lombardia.	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
Progetto per il quale non è stato necessario richiedere integrazioni in fase di istruttoria.		SI	
Progetti coerenti con gli obiettivi individuati dai documenti di programmazione provinciale.	Possesso del requisito BASSO	Possesso del requisito MEDIO	Possesso del requisito ELEVATO
Presenza agli incontri informativi e visite guidate di giovani agricoltori (9) e imprenditrici agricole in percentuale sul totale dei partecipanti.	Fino al 25 %	Da 25,01 a 50%	Oltre il 50%

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

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

B.3.10 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

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

Per le domande istruite positivamente, devono essere indicati:

- il punteggio assegnato;

(8) 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'indebitato 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.

(9) Per giovani agricoltori si intendono imprenditori agricoli, coadiuvanti familiari e salariati maggiorenni con età inferiore a 40 anni, alla data dell'iniziativa in questione.

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

In caso di istruttoria con esito negativo, la Regione Lombardia – D.G. Agricoltura – o la Provincia ne motiva dettagliatamente le cause.

B.3.11 Richiesta di riesame

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso, di cui alla Parte I, punto 13, del Manuale, il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, ha facoltà, ai sensi della legge 241/1990, di presentare alla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura o alla Provincia 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.3.12 Graduatoria delle domande

Entro il 15 novembre di ogni anno, concluse le istruttorie a SIARL delle domande, la Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura – e le Province predispongono la graduatoria delle domande ammissibili ordinate secondo i criteri previsti al punto B.3.9 e per le quali saranno indicati la spesa ammissibile e il contributo concedibile.

Entro il 30 novembre le Province trasmettono alla Direzione Generale Agricoltura il provvedimento di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili.

B. 3.13 Suddivisione delle risorse finanziarie

Entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque successivamente al ricevimento della documentazione di cui al punto precedente, la Direzione Generale Agricoltura definisce la quota di risorse da assegnare a ciascuna Provincia.

La Direzione Generale Agricoltura, a seguito del riparto delle risorse, approva con proprio provvedimento l'elenco delle domande ammesse a finanziamento di propria competenza e delle Province, dandone comunicazione a quest'ultime.

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

B.3.14 Comunicazione dell'ammissione o della non ammissione a finanziamento

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

Analoga comunicazione è fatta dalla Direzione Generale Agricoltura per i progetti di sua competenza, entro 10 giorni dalla data del provvedimento di ammissione a finanziamento delle domande.

B.3.15 Adempimenti a carico dei beneficiari

I beneficiari sono tenuti a:

- garantire, qualora le iniziative siano realizzate da associazioni di produttori, altre forme associative od organizzazioni agricole di mutuo sostegno, l'accesso alle iniziative a tutti gli interessati, anche se non sono soci o aderenti al soggetto proponente;
- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma di convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.

Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento «Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali» approvate con d.d.u.o. n. 11998 del 16 novembre 2009 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 46, 4° Supplemento Straordinario del 20 novembre 2009 e disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;

- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative, come da MODELLO 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. In ogni caso la conclusione delle iniziative non può essere protratta oltre il 28 febbraio dell'anno successivo;
- presentare alla competente Amministrazione, entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, la richiesta di pagamento del saldo.

B.3.16 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.3.17 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 10 giorni continuativi successivi alla presentazione

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

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

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

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.3.18 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 euro.

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

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

B.3.19 Domanda di pagamento dello Stato Avanzamento Progetto (SAP)

Per i progetti con contributo concesso superiore a € 15.000,00 per interventi di livello provinciale e € 30.000,00 per interventi di livello interprovinciale e regionale, è possibile chiedere la liquidazione di uno Stato di Avanzamento Progetto (SAP), a condizione che si sia sostenuta una spesa compresa tra un minimo del 30% e un massimo del 60% dell'importo globale ammesso.

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

- relazione tecnica dell'attività svolta, come da allegato MODELLO B5;
- *curriculum* e lettera d'incarico o contratto di collaborazione del personale esterno, qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda. In mancanza di tale documentazione o della non idoneità della stessa, la spesa relativa all'iniziativa in questione non sarà ammessa a rendicontazione.
- registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
- copia di tutti i materiali prodotti. Nel caso di redazione e diffusione di materiale informativo tramite siti web, occorre produrre una stampa di tutte le pagine web redatte, numerate in modo progressivo e riportanti la data di aggiornamento/redazione. In alternativa le pagine web redatte possono essere prodotte in formato elettronico su supporto ottico (CD-ROM o DVD);
- autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 e copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese effettuate (come da MODELLO B6) comprovate da fatture. Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equipollente. Le fatture di importo inferiore a 200 euro 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 euro devono inoltre essere presentate le liberatorie delle ditte fornitrici. Nella rendicontazione deve essere indicata l'eventuale quota di partecipazione finanziaria di altri soggetti;
- originali e fotocopie di tutti i giustificativi di spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella Parte I, punto 8.3 del Manuale.

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

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

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

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

B.3.20 Domanda di pagamento del saldo

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

- relazione tecnica in cui si descrivano le attività svolte, i risultati conseguiti e gli obiettivi raggiunti, come da allegato MODELLO B5;
- *curriculum* e lettera d'incarico o contratto di collaborazione del personale esterno qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda di aiuto o di pagamento dello stato di avanzamento progetto (SAP). In mancanza di tale documentazione o della non idoneità della stessa, la spesa relativa all'iniziativa in questione non sarà ammessa a rendicontazione;

- registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
- copia di tutti i materiali prodotti. Nel caso di redazione e diffusione di materiale informativo tramite siti web, occorre produrre una stampa di tutte le pagine web redatte, numerate in modo progressivo e riportanti la data di aggiornamento/redazione. In alternativa le pagine web redatte possono essere prodotte in formato elettronico su supporto ottico (CD-ROM o DVD);
- autodichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario in cui si certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nel caso in cui sia prevista la spesa di personale, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO C2 con allegata copia della busta paga;
- rendicontazione analitica delle spese sostenute (come da allegato MODELLO 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 euro 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 euro devono inoltre essere presentate le liberatorie delle ditte fornitrici. Nella rendicontazione deve essere indicata l'eventuale quota di partecipazione finanziaria di altri soggetti;
- originali e fotocopie dei giustificativi di spesa, ad esclusione di quelli eventualmente già presentati per il SAP;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, con le modalità previste nella parte I, punto 8.3 del Manuale.

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

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

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

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

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 19 del Manuale.

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

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

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

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

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

B.3.21 Decadenza del contributo

Nel caso in cui si rilevino, a seguito di controlli, la mancanza di requisiti, l'inosservanza di impegni o irregolarità che comportino la decadenza parziale o totale del contributo concesso, l'Amministrazione competente comunica al beneficiario, allegando copia del verbale di controllo, a mezzo di raccomandata a/r, l'avvio del procedimento di decadenza **(10)** e, se necessario, avvia le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate.

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

B.3.22 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.3.23 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 24, del Manuale.

B.3.23.1 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).

(10) L'iter procedurale è previsto nella Parte I, punti 10 e 11 del Manuale.

B.3.23.2 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.3.6;
- 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.3.15;
- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative;
- rispettare la presenza percentuale agli incontri informativi e visite guidate di giovani agricoltori e imprenditrici agricole prevista in fase di presentazione della domanda e che ha determinato l'attribuzione del punteggio;
- consegnare alla competente Amministrazione, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto B.3.20 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa.

B.3.24 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.

B.3.25 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.4 INTERVENTI ATTUATI DIRETTAMENTE DALLA REGIONE E DALLE PROVINCE

Gli interventi di cui al precedente punto B.2 possono essere progettati e gestiti direttamente dalla Regione – Direzione Generale Agricoltura – e dalle Province, nell'ambito delle rispettive competenze individuate dal Titolo III, art. 34 della l.r. 5 dicembre 2008 n. 31 «Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale» rispettivamente per iniziative di carattere regionale e provinciale, in conformità alle previsioni del d.lgs. n. 163/2003 (11).

B.4.1 Cosa viene finanziato

Per l'attuazione degli interventi di cui al punto B.2, sono ammesse, fino al 100%, le seguenti spese:

a. Personale qualificato: si tratta di personale esperto (relatore/divulgatore), non dipendente della Giunta Regionale e delle Province, 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 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 2ª classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1ª classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a quella stabilita per i dipendenti della Giunta della Regione Lombardia.

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

Vitto e alloggio:

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

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

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

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

Non sono ammesse spese di allestimento sale.

c. Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi: sono ammissibili nel caso di incontri e visite guidate.

d. Coordinamento organizzativo di incontri informativi, convegni e seminari, realizzato da personale non dipendente della Giunta Regionale e delle Province: 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

(11) D.lgs. 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.

una giornata intera. Nel caso di evento di durata pari o inferiore a mezza giornata, le spese di coordinamento saranno riconosciute per un importo massimo pari all'80% dei suddetti massimali.

e. Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo: predisposizione dei testi (redazione, registrazione e traduzione) e del materiale iconografico, impostazione grafica, stampa e duplicazione, spedizione del materiale, gestione e aggiornamento siti web e realizzazione newsletter.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B.4.2 Quando presentare la domanda

Le domande possono essere presentate, utilizzando esclusivamente il modello informatizzato, dal 1° al 30 settembre di ogni anno, per le iniziative da realizzare nell'anno successivo.

Per l'attività che si intende realizzare nel 2008, le domande di contributo devono essere presentate entro 45 giorni dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia delle presenti disposizioni attuative.

B.4.3 A chi presentare la domanda

Le domande di contributo devono essere presentate all'Organismo Pagatore Regionale via Fabio Filzi, 22 - 20124 Milano.

B.4.4 Come presentare la 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);
- 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 (12), al quale va riferita la relativa spesa;
- inviare la domanda per via telematica alla Regione Lombardia - Organismo Pagatore Regionale;
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione che coincide con l'avvio del procedimento, e l'avvenuta ricezione della domanda da parte della Regione Lombardia - Organismo Pagatore Regionale;
- stampare la domanda e firmarla in originale;
- entro 10 giorni continuativi successivi alle date di scadenza del bando, previste al punto B.3.4, far pervenire alla Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura - o Provincia di competenza la copia cartacea della domanda e la documentazione di cui al punto successivo. È ammessa la presentazione della copia cartacea tra l'11° e il 20° giorno con riduzione dell'eventuale contributo. Oltre il 20° giorno la domanda decade.

B.4.5 Documentazione da presentare

Alla copia cartacea della domanda va allegata la seguente documentazione:

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

Qualora, al momento della presentazione della domanda, non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curricula e il provvedimento di incarico e/o contratto di collaborazione e/o lettere d'incarico, dovranno essere trasmessi all'Amministrazione competente unitamente alla domanda di pagamento del saldo.

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

B.4.5.1 Errori non sanabili

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

- la copia firmata della domanda;

- il progetto;
- il prospetto finanziario.

B.4.6 Istruttoria di ammissibilità

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

La richiesta di eventuale documentazione mancante ritenuta dal funzionario istruttore non indispensabile all'avvio dell'istruttoria (parte I, punto 15.5.2 del Manuale), o di documentazione integrativa (parte I, punto 15.5.3 del Manuale), fatta a mezzo raccomandata a/r, sospende i termini di istruttoria sopra indicati.

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

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

- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata;
- la verifica dell'affidabilità **(13)** del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale;
- la verifica del rispetto delle condizioni e 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, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda;
- la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

B.4.7 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

L'Organismo Pagatore Regionale, comunica alla Direzione Generale Agricoltura e alle Province, tramite la competente Struttura della Direzione Generale Agricoltura, con raccomandata a/r, l'esito dell'istruttoria entro 10 giorni dalla data del verbale di istruttoria della domanda, allegando copia del verbale stesso.

Per le domande istruite positivamente, devono essere indicati:

- l'importo della spesa ammessa 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.4.8 Richiesta di riesame

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso di cui al punto 13, Parte I del Manuale, la Direzione Generale Agricoltura e le Province, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data ricevimento dell'esito dell'istruttoria, hanno facoltà, ai sensi della legge 241/90, di presentare, rispettivamente all'Organismo Pagatore Regionale e alla Direzione Generale Agricoltura, memorie scritte al fine di riesaminare la domanda e ridefinire la loro posizione.

L'Organismo Pagatore Regionale comunica alla Direzione Generale Agricoltura e quest'ultima alle Province, l'esito del riesame entro 10 giorni dalla data di ricevimento della memoria.

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

B.4.9 Elenco delle domande

Entro il 15 dicembre di ogni anno, concluse le istruttorie a SIARL delle domande di propria competenza, l'Organismo Pagatore Regionale e la Direzione Generale Agricoltura, predispongono l'elenco delle domande ammissibili, per le quali saranno indicati le spese ammissibili e il contributo concedibile. Con provvedimenti dell'Autorità di Gestione e della competente Struttura della Direzione Generale Agricoltura si approvano gli elenchi delle domande ammesse a finanziamento rispettivamente della Direzione Generale Agricoltura e delle Province.

B.4.10 Adempimenti a carico della Direzione Generale Agricoltura e delle Province

La Direzione Generale Agricoltura e le Province sono tenute a:

- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e programma di convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo;
- pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.

Per quanto riguarda le azioni specifiche da attuare, si rimanda al capitolo 1 del documento «Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali» approvate con d.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008, e successive modifiche e integrazioni, pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;

- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative, come da MODELLO B4;
- consegnare alle competenti Amministrazioni, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- chiedere preventivamente alla competente Amministrazione l'autorizzazione ad apportare eventuali varianti al progetto presen-

(13) L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 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;
- l'Organismo Pagatore Regionale, non potendo precedere al recupero dell'indebitato tramite compensazione, ne ha richiesto la restituzione diretta;
- il richiedente al momento dell'istruttoria della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta all'Organismo Pagatore Regionale, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

tato, nonché le proroghe dei tempi di realizzazione indicati. In ogni caso la conclusione delle iniziative non può essere protratta oltre il 28 febbraio dell'anno successivo;

- presentare, alla competente Amministrazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo all'attuazione dei progetti, la richiesta di pagamento del saldo.

B.4.11 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.4.12 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 10 giorni continuativi successivi alla presentazione della domanda informatizzata, pena il non accoglimento della variante, il beneficiario deve inoltrare la copia cartacea della domanda corredata di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del programma inizialmente approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. Ciascuna domanda dovrà inoltre contenere un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consentirà di effettuare una riconciliazione tra la situazione previsionale approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

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

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

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.4.13 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 euro.

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

Nel caso in cui le modifiche siano superiori al 10% della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo o a 20.000 euro, deve essere preventivamente richiesta una variante alla Struttura regionale competente con le modalità previste al paragrafo B.4.12.

B.4.14 Domanda di pagamento del saldo

La Direzione Generale Agricoltura e le Province entro il 31 marzo dell'anno successivo all'attuazione dei progetti, salvo proroghe preventivamente autorizzate, devono presentare, rispettivamente all'Organismo Pagatore Regionale e alla Direzione Generale Agricoltura, la domanda di pagamento del saldo, allegando la seguente documentazione:

- relazione tecnica in cui si descrivano le attività svolte, i risultati conseguiti e gli obiettivi raggiunti, come da allegato MODELLO B5;
- curriculum e provvedimento di incarico e/o contratto di collaborazione e/o lettera d'incarico del personale esterno qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda di aiuto. In mancanza di tale documentazione o della non idoneità della stessa, la spesa relativa all'iniziativa in questione non sarà ammessa a rendicontazione.
- registrazione, in originale, dei partecipanti a incontri, visite guidate, convegni e seminari, come da MODELLO B4;
- copia di tutti i materiali prodotti. Nel caso di redazione e diffusione di materiale informativo tramite siti web, occorre produrre una stampa di tutte le pagine web redatte, numerate in modo progressivo e riportanti la data di aggiornamento/redazione. In alternativa le pagine web redatte possono essere prodotte in formato elettronico su supporto ottico (CD-ROM o DVD);
- rendicontazione analitica delle spese effettuate (come da MODELLO B6) comprovate da fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equipollente;
- originali e fotocopie dei giustificativi di spesa;
- copia degli atti amministrativi di impegno e liquidazione delle spese e dei relativi mandati di pagamento.

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

Entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra, l'Organismo Pagatore Regionale, per le attività regionali, e la Direzione Generale Agricoltura, per le attività provinciali, provvedono al controllo tecnico-amministrativo e documentale che si conclude con la redazione di un verbale di chiusura dell'intervento a SIARL, cui segue la comunicazione di concessione/non concessione del saldo. Inoltre completano la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

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

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

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 19 del Manuale.

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

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

La spesa per il coordinamento organizzativo potrà essere rimodulata, nel rispetto della percentuale massima prevista al punto B.4.1, sulla base della spesa ammessa a rendicontazione.

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

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

B.4.15 Decadenza del contributo e recesso o rinuncia

Per questi aspetti procedurali si rimanda a quanto indicato ai precedenti punti B.3.21 e B.3.22.

B.4.16 Ricorso amministrativo, tutela giurisdizionale e sanzioni

Per questi aspetti procedurali, si rimanda a quanto indicato ai precedenti punti B.3.24 e B.3.25.

B.4.17 Impegni

La Direzione Generale Agricoltura e le Province, con l'adesione alla misura, sono tenute a rispettare i seguenti impegni, distinti in essenziali e accessori secondo i criteri individuati nella Parte II, punto 24 del Manuale.

B.4.17.1 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 progetto);
- raggiungere almeno il 70% degli obiettivi e conseguire almeno il 70% dei risultati previsti nei progetti approvati (decadenza 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 dell'eventuale documentazione integrativa entro i 20 giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione delle documentazioni (decadenza progetto).

B.4.17.2 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.4.4;
- comunicare all'Amministrazione competente, con almeno 10 giorni di preavviso, luogo, data, orario e progetto 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.4.10;
- registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative;
- consegnare alla competente Amministrazione, per eventuali utilizzi, i materiali prodotti;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto B.4.14 per la presentazione della richiesta di accertamento tecnico-amministrativo e dell'eventuale documentazione integrativa;
- presenza di richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa.

B.5 CONTROLLI IN LOCO PER ATTIVITÀ A DOMANDA E DIRETTA

Durante il periodo di attuazione dei progetti le Amministrazioni competenti effettuano il controllo *in loco* su un campione di livello regionale pari al 25% delle domande ammesse di attività diretta provinciale e 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 20 del Manuale.

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

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

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

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

Le presenti modalità di controllo si applicano anche alle domande presentate nel 2009 per l'attività da realizzarsi nel 2010.

B.6 UTILIZZO DELLE RISORSE E RIPARTO DELLA QUOTA RISERVATA ALLE PROVINCE

Per il periodo 2008-2013 le modalità di utilizzo delle risorse annualmente disponibili, tra l'attività di livello provinciale e di livello regionale, nonché i criteri di riparto delle risorse riservate alle Province, sono stati approvati con d.g.r. 19 maggio 2008 n. 8/7271.

Entro il 30 aprile di ogni anno la Regione e le Province stabiliscono, con proprio provvedimento, la quota percentuale delle risorse finanziarie disponibili da destinare all'attività diretta da realizzarsi nell'anno successivo, che non può essere superiore al 50%.

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

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

A.B.1 Invio elenchi di liquidazione dalle Province e dalla Direzione Generale Agricoltura all'Organismo Pagatore Regionale

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

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

A.B.2 Liquidazione degli elenchi dei beneficiari

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

A.B.3 Limiti e divieti

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

Non sono inoltre ammessi a finanziamento:

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

A.B.4 Zonizzazione

La Misura è applicabile in tutto il territorio regionale.

A.B.5 Informativa trattamento dati personali

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali vengono trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al d.lgs. 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 Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 46, 4° Supplemento Straordinario del 20 novembre 2009 e disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

Sottomisura A “FORMAZIONE”

**INTERVENTI PROVINCIALI A DOMANDA
ANNO**

MODELLO A1: PROGETTO

ENTE ATTUATORE

TITOLO DEL PROGETTO

TEMATICA AFFRONTATA ¹

- razionale impiego dei prodotti fitosanitari e dei concimi
- corretto utilizzo delle risorse irrigue
- controllo e gestione dei farmaci in azienda

COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO:

€

DURATA DEL PROGETTO

dal ____/____/____ al ____/____/____

SINTESI DEL PROGETTO (max 15 righe)

RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

RECAPITO:

Indirizzo _____

n. telefono _____

E-Mail _____

COORDINATORE DEL PROGETTO (se previsto)

TUTOR DEL PROGETTO (se previsto)

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

¹ Ogni progetto deve affrontare un'unica tematica.

- Descrizione delle problematiche alle quali si intende dare risposta con il progetto
- Definizione dell'obiettivo operativo
Individuare un obiettivo formativo ben definito nell'ottica di determinare il superamento e/o il miglioramento della problematica indicata.
- Programma dell'intervento formativo
Elencare e descrivere brevemente le azioni che si intende realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo operativo compilando la tabella seguente:

Numero progressivo interventi formativi	Argomento trattato nel corso	Periodo di realizzazione	Durata intervento formativo (Ore)			Numero partecipanti previsto	Docenti coinvolti (Nome e Cognome)	Caratteristiche 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) Pubblicizzazione (massimo 5% del totale 7)		
(11) TOTALE (Totale 7 +8+9+10)		
(12) Spese generali (massimo 5% del totale 11)		
(13) TOTALE (Totale 11 + 12)		
CONTRIBUTO RICHIESTO		

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

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 a via.....

C.F.:.....

In qualità di legale rappresentante

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

DICHIARA

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

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

- 2) che quanto esposto nella presente domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 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 CUAAs (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 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	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Numero Partecipanti che hanno ricevuto l'attestato di frequenza											
Imprenditori			Coadiuvanti			Salariati			Totale		
maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
		-			-			-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

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.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

(1) Compilare solo per materiale didattico

Firma Responsabile progetto: _____

INTERVENTI REGIONALI / PROVINCIALI
ANNO ...

MODELLO A8: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

TITOLO PROGETTO _____
BENEFICIARIO _____

nessa a	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				I netto IVA	Importo rgiato per renicontazione	Importo ammesso a ventivo
	Causale	Tipologia (fatture, ricevute fiscali, notule, 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) Amm. 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) Pubblicità (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 8.3 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

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
 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:

 Indirizzo _____
 n. telefono _____
 E-Mail _____
¹ Barrare una o più tipologie.² Barrare una o più aree.³ Nel caso di ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – D.G. Agricoltura – indicare numero e titolo progetto/i; altrimenti specificare titolo e dati identificativi della/e ricerca/he .⁴ Solo per incontri informativi e visite guidate, compilare l'elenco B1, barrando una o più tematiche.

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;
- 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

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.

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)			
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)			
PPUBBLICAZIONI	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)			
2	TOTALE PROGETTO (**)			3
4	CONTRIBUTO RICHIESTO			5
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
 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]
 - 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

¹ Barrare una o più tipologie.² Barrare una o più aree.³ Nel caso di ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – D.G. Agricoltura – indicare numero e titolo progetto/i; altrimenti specificare titolo e dati identificativi della/e ricerca/he.⁴ Compilare solo per incontri informativi e visite guidate, utilizzando l'elenco B1, barrando una o più tematiche.

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, notule, etc.)	Dati amministrativi (n. e data emissione)	Modalità di pagamento ⁽¹⁾			
INCONTRI INFORMATIVI									
	Totale (1)								
	spese generali [5% del totale (1)] (*)								
Totale incontri informativi									
VISITE GUIDATE									
	Totale (1)								
	spese generali [5% del totale (1)] (*)								
Totale visite guidate									
CONVEGNI									
	Totale (1)								
	spese generali [5% del totale (1)] (*)								
Totale convegni									

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, notule, etc.)	Dati amministrativi (n. e data emissione)	Modalità di pagamento ⁽¹⁾			
SEMINARI									
	Totale (1)								
	spese generali [5% del totale (1)] (*)								
Totale seminari									
PUBBLICAZIONE									
	spese generali (5% del totale "Spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo) (*)								
	Totale pubblicazioni								
TOTALE PROGETTO (**)									
CONTRIBUTO RICHIESTO									
MODALITÀ DI COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL BENEFICIARIO		AUTOFINANZIAMENTO ENTE							
		COMPARTECIPAZIONE UTENZA							
		COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI							

(1) Per l'attività a domanda indicare una delle modalità riportate nel Manuale al punto 8.3, Parte I.
Per l'attività diretta indicare gli estremi dell'atto amministrativo e del mandato di pagamento.

(*) da compilare solo per attività a domanda

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

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** mensilitàINPS Ente: **29,88%** (variabile secondo contratto lavoro e/o tipo di Ente es. Associazione, Sindacato, Srl ... Tabelle INPS)INAIL: **8 per mille** (variabile secondo mansione e/o contratto – Tabelle INAIL)TFR al 31.12.06: € **7.296,88**Indice ISTAT **2,5 %**n. ore annuali da contratto (al netto di ferie e permessi): n. **1728** (contratto di 40 ore settimanali)

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



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

MISURA 124

**Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie
nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale**

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

INDICE

1. FINALITÀ E OBIETTIVI
 2. INTERVENTI AMMISSIBILI
 3. DOVE E IN QUALI SETTORI SI ATTUANO GLI INTERVENTI
 4. CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA
 5. CHI PUÒ PARTECIPARE AI PROGETTI
 6. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO
 7. SPESE AMMISSIBILI E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ
 8. INTERVENTI NON AMMISSIBILI
 9. MASSIMALE DI SPESA, DURATA DEI PROGETTI E CUMULABILITÀ DEI FINANZIAMENTI
 10. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO
 11. LIMITI E DIVIETI
 12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO
 - 12.1 Quando presentare la domanda
 - 12.2 Fascicolo aziendale in ambito SIARL
 - 12.2 Come e a chi inoltrare la domanda
 - 12.3 Documentazione da presentare
 13. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA
 - 13.1 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente
 - 13.2 Richiesta di riesame
 14. APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'ESITO ISTRUTTORIO
 15. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, PROROGHE E VARIANTI
 16. DOMANDA DI PAGAMENTO IN BASE A STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)
 17. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO
 - 17.1 Controlli tecnico-amministrativi per l'accertamento dei risultati di progetto
 18. RIDUZIONI DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO
 19. CONTROLLO *IN LOCO*
 20. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE
 21. COMUNICAZIONI AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO
 22. CONTROLLI *EX POST*
 23. PRONUNCIA DI DECADENZA DAL CONTRIBUTO
 24. RECESSO E TRASFERIMENTO IMPEGNI
 - 24.1 Recesso dagli impegni (Rinuncia)
 - 24.2 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario
 - 24.3 Cause di forza maggiore
 25. IMPEGNI
 - 25.1 Impegni essenziali
 - 25.2 Impegni accessori
 26. RICORSI
 - 26.1 Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda
 - 26.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo
 27. SANZIONI
 28. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ
- ALLEGATO 1 – MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO
ALLEGATO 2 – MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

La Misura ha la finalità di promuovere l'innovazione tecnologica, di processo e di prodotto tramite progetti di cooperazione tra le imprese e i centri di ricerca scientifico - tecnologica.

I progetti promossi dalla Misura devono perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- migliorare l'efficienza dei sistemi di gestione, logistica e coordinamento verticale tra gli operatori lungo la filiera;
- ottimizzare i flussi di dati e informazioni che accompagnano i prodotti nei diversi passaggi della catena produttiva, in una logica di integrazione di filiera;
- diversificare gli sbocchi di mercato mediante sviluppo di nuovi processi e prodotti;
- sviluppare metodologie di programmazione produttiva, finalizzata al miglioramento della gestione dell'offerta, maggior rispondenza alla domanda e diminuzione di scarti e costi di magazzino;
- migliorare la sicurezza, l'efficienza ambientale e la qualità dei processi e dei prodotti lungo la filiera.

2. INTERVENTI AMMISSIBILI

La Misura finanzia la realizzazione di progetti di sviluppo pre-competitivo, compresi progetti pilota e di dimostrazione iniziale.

Per attività di sviluppo pre-competitivo si intende la concretizzazione dei risultati delle attività di ricerca in un piano, un progetto o un disegno per prodotti, processi o servizi nuovi, migliorati, modificati, prima dell'immissione sul mercato.

I progetti devono riguardare:

- sviluppo di tecnologie innovative per i sistemi di gestione in rete, logistica e flusso dei dati/informazioni, compresi sistemi che facilitano la concentrazione dell'offerta;
- sviluppo di tecnologie innovative di processo, limitatamente all'insieme di attività che precedono l'adozione delle nuove tecnologie nel processo produttivo, compresa la realizzazione e i collaudi di prototipi;
- analisi di fattibilità per lo sviluppo di prodotti nuovi e/o innovativi, rispondenti alla domanda dei mercati attuali e potenziali e prima realizzazione in via sperimentale;
- sperimentazione e introduzione di procedure innovative finalizzate al miglioramento dell'efficienza ambientale.

3. DOVE E IN QUALI SETTORI SI ATTUANO GLI INTERVENTI

La Misura si attua su tutto il territorio regionale, per i settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato dell'Unione Europea e per i prodotti della silvicoltura.

4. CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA

La domanda di contributo sulla Misura 124 deve essere presentata sulla base di un accordo di partnership tra imprese e soggetti operanti nelle attività di ricerca e innovazione tecnologica (vedi punto 6), aggregati nella forma giuridico societaria di Raggruppamento Temporaneo (1) (ATI o ATS) costituito o da costituirsi, e finalizzato alla realizzazione del progetto. La partecipazione dei soggetti della ricerca è obbligatoria.

Uno dei partner, ad esclusione dei soggetti indicati alla lettera e) del punto 6, nella persona del legale rappresentante, funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di contributo, in nome e per conto di tutti i partner di progetto.

In caso di Raggruppamenti non ancora costituiti, la domanda deve essere presentata dal soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il Raggruppamento.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il Capofila:

- è obbligato ad espletare tutte le attività necessarie alla realizzazione del progetto dal punto di vista tecnico, amministrativo e finanziario, anche in nome e per conto degli altri Partner;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

5. CHI PUÒ PARTECIPARE AI PROGETTI

Possono partecipare ai progetti di cooperazione i seguenti soggetti, come componenti di un Raggruppamento Temporaneo (ATI/ATS) con obbligo di partecipazione dei soggetti di cui alla lettera e):

- a) imprese agricole in forma associata, o se in forma singola, in presenza di almeno uno dei soggetti di cui alle lettere b), c) o d) nel Raggruppamento Temporaneo, qualificate IAP (2), o rispondenti alla definizione dell'art. 2135 del Codice Civile;
- b) consorzi e società consortili costituite da imprese agricole individuali e/o associate e imprese operanti nella trasformazione e/o commercializzazione di prodotti agricoli;

(1) In caso di raggruppamento temporaneo (Associazioni Temporanee di Imprese o Scopo) i singoli componenti mantengono la propria identità giuridico-fiscale e la propria autonomia gestionale e si impegnano congiuntamente alla realizzazione di un progetto di interventi. A tal fine il ruolo di rappresentanza è svolto da uno dei componenti (capogruppo o capofila) tramite un mandato conferitogli dagli altri componenti con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

(2) Ai sensi del d.lgs. n. 99 del 29 marzo 2004 e della d.g.r. n. 20732 del 16 febbraio 2005, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 9 Serie Ordinaria 28 febbraio 2005, possono ottenere il riconoscimento di imprenditore agricolo professionale:

- a) le **persone fisiche**, che siano titolari, contitolari o coadiuvanti familiari di imprese agricole (sia ditte individuali che società) e che possiedano i seguenti requisiti:
 - sufficiente **capacità professionale** (titolo di studio superiore in materie agrarie, o comprovata esperienza lavorativa di almeno due anni in aziende agricole);
 - prevalenza del **tempo di lavoro**: dedicare almeno il 50% del proprio tempo di lavoro all'esercizio dell'agricoltura (il limite è ridotto al 25% nelle zone di montagna, e viene calcolato utilizzando apposite tabelle regionali per il calcolo del volume medio di manodopera, in base a coltivazioni, allevamenti e trasformazioni praticati);
 - prevalenza del **reddito**: ricavare dall'attività agricola almeno il 50% del proprio reddito di lavoro (il limite è ridotto al 25% nelle zone di montagna, e viene rilevato in base all'ultima dichiarazione dei redditi). Come riferimento del reddito agricolo si considera l'imponibile dichiarato dall'azienda ai fini IRAP (eventualmente integrato dai contributi pubblici di sostegno al reddito), mettendolo a confronto con eventuali altri redditi di lavoro (sono esclusi dal calcolo i redditi da pensione, da capitale, da partecipazione, le indennità da cariche pubbliche, ecc.);
- b) le **società di persone o di capitali** che possiedano i seguenti requisiti:
 - avere quale oggetto sociale l'esercizio esclusivo dell'attività agricola;
 - contenere nella propria denominazione la dizione «società agricola»;
 - avere almeno un socio in possesso della qualifica di IAP (in base ai requisiti personali di cui al precedente punto a).

Sono considerate attività agricole tutte quelle riconosciute come tali dall'art. 2135 del Codice Civile (comprese le attività connesse).

- c) micro, piccole e medie imprese così come definite dalla Raccomandazione 2003/362/CE (3), che svolgono attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti agricoli, solo microimprese per il settore forestale;
- d) le grandi imprese che occupano meno di 750 addetti o con un fatturato annuo inferiore ai 200 milioni di euro, che svolgono attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti agricoli;
- e) Università, centri e istituti di ricerca, pubblici o privati di comprovata qualificazione nel settore della ricerca agricola e agroindustriale e dell'innovazione tecnologica.

I soggetti di cui al punto e) non possono essere capofila del progetto di cooperazione, né avere mandato di rappresentanza nel Raggruppamento Temporaneo.

6. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO

- Le imprese partner devono essere in regola con il rispetto degli obblighi previsti dal regime delle quote latte relativamente al versamento del prelievo supplementare dovuto.
I soggetti che risultano essere primi acquirenti devono avere rispettato gli obblighi previsti dal regime delle quote latte.
L'esistenza di procedimenti in corso connessi all'applicazione del regime delle quote latte comporta la sospensione dell'erogazione dei contributi;
- le imprese partner non devono essere «Imprese in Difficoltà» (4);
- se le imprese partner sono solo imprese agricole, la partnership di impresa deve raggiungere la dimensione economica di 100 UDE (120.000 €/anno di RLS);
- ciascuna impresa agricola partner deve garantire il lavoro ad almeno 1 Unità Lavoro Anno (ULA), pari a 1.800 ore/anno;
- i soggetti partner devono risultare «affidabili» ai sensi di quanto stabilito nel «Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni» redatto dall'Organismo Pagatore Regionale. L'affidabilità del richiedente è legata alla sua condotta durante altre operazioni, finanziate dal PSR 2000-2006 o dal PSR 2007-2013;
- dichiarare, se ricorre il caso, di avere richiesto per gli interventi previsti dalla presente Misura, il finanziamento anche con altre «fonti di aiuto» diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, specificando quali.

7. SPESE AMMISSIBILI E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Sono ammissibili a contributo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda relative ai costi di cui alla seguente tabella in base ai criteri esplicitati.

<i>Costi ammessi</i>	<i>Criteri di ammissibilità</i>
A. Servizi di consulenza tecnico scientifica prestati da soggetti terzi non partner: collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze;	Tali servizi fanno riferimento a prestazioni di carattere scientifico, utilizzate esclusivamente per l'attività di progetto, rese da professionisti persone fisiche o giuridiche, e regolate da una dichiarazione d'impegno sottoscritta dal consulente.
B. Personale impiegato nella realizzazione del progetto (ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario per il tempo utilizzato nelle attività di progetto);	<p>Personale dipendente Questa voce comprende il personale in organico e quello con contratto a tempo determinato impegnato nelle attività di progetto. Il costo è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto ed attestate nella certificazione di spesa trasmessa, come appresso indicato:</p> $\text{Costo Giornata Lavorata} = \frac{\text{Stipendio Lordo Annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)}}{\text{N. Giornate Lavorative Annuo}}$ $\text{Costo Ammiss.} = \text{Costo Giornata Lavorata} \times \text{N. Giornate Attribuite Progetto}$ <p>Personale non dipendente Questa voce comprende il personale con contratto a tempo determinato (inclusi collaborazioni a progetto, collaborazioni occasionali, stage, dottorati, assegni di ricerca e le borse di studio) impegnato nelle attività di progetto. Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto. Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto sarà quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge.</p>

- (3) Microimpresa: occupati < 10 persone e fatturato o totale di bilancio < 2 milioni di euro
Piccola impresa: occupati < 50 persone e fatturato o totale di bilancio < 10 milioni di euro
Media impresa: occupati < 250 persone e fatturato < 50 milioni di euro oppure totale di bilancio < 43 milioni di euro
Grande impresa le altre imprese.

Per un'impresa di nuova costituzione si effettua una stima in buona fede del primo esercizio.

Per le imprese «associate» e/o «collegate» la determinazione dei dati dell'impresa (occupati effettivi e fatturato) si calcola con le modalità stabilite dalla raccomandazione 2003/361/CE del 6 maggio 2003 (G.U. L 124 del 20 maggio 2003, pag. 36).

(4) «Imprese in Difficoltà»: le imprese individuate ai sensi della Comunicazione della Commissione recante «Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà» (in GUCE C288/2 del 9 ottobre 1999) le quali, a prescindere dalla loro dimensione:

- (se si tratta di società a responsabilità limitata) abbiano perduto più della metà del capitale sottoscritto e la perdita di più di un quarto di tale capitale sia intervenuta nel corso degli ultimi dodici mesi; oppure
- (se si tratta di società a responsabilità illimitata) abbiano perduto più della metà dei fondi propri, quali indicati nei libri della società, e la perdita di più di un quarto di detti fondi sia intervenuta nel corso degli ultimi dodici mesi; oppure
- (in qualunque forma costituite) si trovino nelle condizioni previste dal diritto nazionale per avviare nei loro confronti una procedura concorsuale per insolvenza, ivi inclusa l'amministrazione controllata.

Costi ammessi	Criteri di ammissibilità
	<p>Il contratto di collaborazione dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione.</p> $\text{Costo Giornata Lavorata} = \frac{\text{Stipendio Lordo Annuo (o Frazione di anno)} + \text{Oneri Sociali a carico di Ente}}{\text{N. Giornate Lavorative in un Anno o frazione di Anno}}$ $\text{Costo Ammiss.} = \text{Costo Giornata Lavorata} \times \text{N. Giornate Attribuite Progetto}$ <p>Missioni e trasferte Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto ed in esso esplicitamente preventivate e motivate.</p> <p>a) Spese di viaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto); - uso di mezzo proprio: ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina, con riferimento al prezzo in vigore il 1° gennaio di ogni anno; in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione; <p>b) Spese di vitto e alloggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - durata trasferta 8 - 12 ore: massimo € 30 per un pasto; - durata trasferta superiore a 12 ore: massimo € 60 per due pasti; - durata trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento; <p>documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportante le generalità del contraente e del fruitore.</p> <p>Non sono ammessi costi di personale, riferiti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - titolari di imprese individuali; - legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo; - soci o componenti dell'organo di amministrazione, ovvero degli organi di governo, dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo.
C. Strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto (quota ammortamento per il periodo di durata del progetto);	<p>È ammissibile il costo di materiale acquistato dopo la presentazione della domanda, di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto.</p> <p>A questa categoria sono riferibili le spese per macchine agricole, strumentazioni scientifiche e attrezzature informatiche.</p> <p>La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.</p> <p>Per il calcolo della quota di ammortamento la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.</p>
D. Materiali d'uso e forniture per l'attività di progetto;	<p>Si tratta di beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto. In questa voce ricadono materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti, strumentazioni, altri materiali, utilizzati per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.</p>
E. La creazione di prototipi, realizzazione di test e collaudi;	<p>In questa voce sono compresi sia i costi di esercizio sopra definiti sia i costi per beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto in qualità di impianti pilota o prototipi, in questo caso interamente imputabili. Per impianti pilota che lo richiedano è ammissibile il costo per l'esecuzione di opere edili, e la predisposizione della relativa impiantistica (elettricità, idrico sanitario ecc.).</p>
F. La realizzazione di targhe informative sul progetto per un importo massimo di 200 euro, nell'ambito delle azioni obbligatorie di informazione e pubblicità sugli interventi finanziati dal FEASR di cui al paragrafo 31;	<p>Le azioni comprese in questa voce sono descritte nel documento «Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali» approvate con d.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008 e successive modifiche e integrazioni, disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.</p>
G. IVA	<p>IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'art. 4, paragrafo 5, primo comma della sesta direttiva 77/388/CEE. In particolare gli enti pubblici e gli enti di diritto pubblico sono considerati soggetti non passivo e pertanto l'IVA pagata da regioni, province, comuni e altri organismi di diritto pubblico non è una spesa ammissibile.</p>

8. INTERVENTI NON AMMISSIBILI

- Interventi rientranti nelle attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale (5), ai sensi della Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C045 del 17 febbraio 1996).
- Interventi successivi alle operazioni che precedono l'utilizzo diffuso a fini commerciali delle nuove tecnologie adottate e/o la messa in produzione del nuovo prodotto.
- Interventi non coerenti con gli obiettivi della presente Misura, elencati al punto 1 «Finalità e obiettivi».

9. MASSIMALE DI SPESA, DURATA DEI PROGETTI E CUMULABILITÀ DEI FINANZIAMENTI

L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto di intervento è compreso tra un minimo di 70.000,00 euro e un massimo di 600.000,00 euro.

(5) Per ricerca fondamentale la Commissione intende un'attività che mira all'ampliamento delle conoscenze scientifiche e tecniche non connesse ad obiettivi industriali o commerciali.

Per ricerca industriale la Commissione intende la ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze, così che queste conoscenze possano essere utili per mettere a punto nuovi prodotti, processi produttivi o servizi o comportare un notevole miglioramento dei prodotti, processi produttivi o servizi esistenti.

I progetti devono realizzarsi entro 18 mesi dalla concessione del contributo, con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga fino a 6 mesi.

Gli aiuti non sono cumulabili con altri di diversa origine eventualmente richiesti per gli stessi interventi.

Pertanto, al momento dell'ammissione a finanziamento di una delle domande di contributo, il richiedente deve rinunciare formalmente alle altre domande in essere, inviando copia delle comunicazioni di rinuncia anche all'amministrazione che ha ammesso a finanziamento la sua domanda.

10. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

La quota di aiuto è stabilita in funzione della tipologia di spesa:

- 50% per i costi di consulenza e personale;
- 30% per i costi di strumenti, attrezzature e materiali d'uso.

L'intensità dell'aiuto è dimezzato per le imprese di cui alla lettera d) del paragrafo 6.

L'aiuto è concesso in **conto capitale**, è possibile un'erogazione intermedia come stato avanzamento lavori e un saldo finale.

Nel settore dei prodotti forestali la quota di aiuto è fissata al 30%, con applicazione del regime «*de minimis*» (6).

11. LIMITI E DIVIETI

SETTORE VITIVINICOLO

Le produzioni coinvolte devono essere almeno per l'85% DOC – DOCG – IGT od ottenute con il metodo biologico.

SETTORE OLIO DI OLIVA

Le imprese di trasformazione partner del progetto di cooperazione devono essere ubicate nelle zone di produzione della materia prima interessata e i progetti riguardare le produzioni DOP lombarde od ottenute con metodo biologico per un minimo del 50%.

SETTORE PRODOTTI DELLA SILVICOLTURA

Sono esclusi progetti che interessano la fase di trasformazione industriale.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

12.1 Quando presentare la domanda

La domanda di contributo può essere presentata a partire dal 15 aprile 2010 e fino al 31 agosto 2010.

12.2 Fascicolo aziendale in ambito SIARL

I soggetti che intendono presentare domanda di contributo devono preventivamente costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, che raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese.

Il fascicolo aziendale, gestito in forma esclusivamente informatica tramite il Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL) raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese. Tale Sistema consente la presentazione della domanda di contributo per via telematica.

I soggetti privati che non esercitano attività agricola devono chiedere la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale:

- presso i Centri di Assistenza Agricola (CAA) (l'elenco delle sedi regionali dei CAA autorizzati è disponibile sul sito agricoltura.regione.lombardia.it – SIARL);

oppure:

- presso la Struttura regionale competente per territorio:
 - Sedi Territoriali Regionali (STER) ubicate nei capoluoghi di Provincia;
 - Direzione Generale Agricoltura (per il territorio provinciale di Milano).

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

- copia del certificato di attivazione della partita IVA;
- copia del certificato di iscrizione al registro imprese rilasciato dalla CCIAA, necessari per la compilazione, sul SIARL, delle fasi relative ai dati anagrafici e fiscali (FA_AZI), del legale rappresentante (FA_CON) e della localizzazione dell'azienda (FA_UTE), che sono obbligatorie.

I soggetti che svolgono anche attività agricola, per la costituzione e/o aggiornamento del fascicolo aziendale devono rivolgersi esclusivamente ai CAA.

La creazione e/o aggiornamento del fascicolo aziendale riguarda il soggetto che presenterà la domanda, quindi esclusivamente il capofila dell'ATI/ATS o del soggetto designato quale capofila nell'atto di impegno alla costituzione.

Una volta che il fascicolo aziendale è regolarmente costituito o aggiornato, il richiedente può procedere all'inoltro della domanda telematica di contributo.

12.2 Come e a chi inoltrare la domanda

La domanda deve essere presentata per via telematica e cartacea.

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al SIARL, previa registrazione (il sistema rende disponibile agli utenti non registrati un modulo di registrazione da inviare per posta elettronica e, successivamente, la login e la password che permetteranno la presentazione della domanda di contributo per via telematica e l'accesso in visualizzazione al proprio fascicolo aziendale ed a tutti i procedimenti ad esso collegati); oppure tramite un soggetto abilitato, cui va attribuita specifica delega, con una procedura automatica gestita sul SIARL;
- accedere al sito www.siarl.regione.lombardia.it, selezionare e compilare il modello di domanda per la misura 124;
- compilare on-line anche la scheda della misura 124, che comprende: le iniziative previste e il piano finanziario del progetto; un'autodichiarazione relativa ai requisiti posseduti; gli impegni assunti per la realizzazione del programma di investimento

(6) Regime «*de minimis*», ai sensi del Reg. CE n. 1998/2006 che prevede un massimo di 200.000 euro di contributo pubblico nel triennio.

informazioni relative ai componenti del Raggruppamento (partner di progetto).

Il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta che coincide con l'avvio del procedimento e l'avvenuta ricezione della domanda da parte dell'Organismo Delegato;

- stampare la domanda e la scheda di misura e firmare entrambe in originale;
- far pervenire la copia cartacea della domanda e della scheda di misura e la documentazione di cui al successivo paragrafo, entro 10 giorni di calendario dall'invio telematico della domanda, alla Direzione Generale Agricoltura - via Pola 12/14 - 20124 Milano ed inoltrata alla stessa o ai protocolli federati, ai seguenti indirizzi:

BERGAMO - via XX Settembre 18/A - 24100

BRESCIA - via Dalmazia, 92/94 - 25100

COMO - via Einaudi, 1 - 22100

CREMONA - via Dante, 136 - 26100

LECCO - c.so Promessi Sposi, 132 - 22053

LODI - via Haussmann, 11 - 20075

MANTOVA - c.so Vittorio Emanuele 57 - 46100

MILANO - via Taramelli 20 - 20124

MONZA - p.zza Cambiaghi, 3 - 20052

PAVIA - viale Cesare Battisti, 150 - 27100

SONDRIO - via del Gesù, 17 - 23100

VARESE - viale Belforte 22 - 21100

Per le domande presentate a mano, il rispetto dei termini è attestato dalla data di arrivo registrata con il numero di protocollo o con il timbro di ricezione.

Per le domande inviate per posta, fa fede il timbro postale di spedizione.

12.3 Documentazione da presentare

- a) Copia cartacea della domanda e della scheda di Misura firmate in originale dal richiedente, con fotocopia di documento di identità;
- b) autodichiarazione resa da ogni componente del raggruppamento (o dai soggetti che lo costituiranno) relativa ai requisiti di ammissibilità posseduti;
- c) in caso di raggruppamenti da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto, e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione; copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione a finanziamento;
- d) in caso di raggruppamenti costituiti, copia dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferito all'impresa capofila contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto da tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;
- e) progetto redatto utilizzando il modello Allegato 1;
- f) dichiarazione di impegno, resa congiuntamente da ogni componente del Raggruppamento, a garantire con risorse economiche proprie, la copertura finanziaria della parte di spese che non beneficia dell'aiuto; in caso di ricorso a prestiti allegare le comunicazioni di istituti di credito inerenti la copertura finanziaria;
- g) dichiarazione di impegno, resa dal Capofila o, in caso di Raggruppamento da costituire, da tutti i partecipanti, a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile;
- h) dichiarazione resa da ogni componente del Raggruppamento (o dai soggetti che lo costituiranno) di avere/non avere richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda, con l'impegno a rinunciare formalmente alle altre domande eventualmente in essere in caso di ammissione al finanziamento;
- i) per il settore forestale, dichiarazione di rientrare nel cumulo massimo di aiuti previsto dal regime «*de minimis*» (Reg. CE n. 1998/2006 che prevede un massimo di 200.000 euro di contributo pubblico nel triennio);
- j) per i settori vitivinicolo e olio d'oliva, dichiarazioni del rispetto dei requisiti indicati al punto 12.
Per le imprese di trasformazione o commercializzazione partecipanti:
- k) dichiarazione attestante la circostanza che il soggetto richiedente non è Impresa in Difficoltà;
- l) dichiarazione attestante la tipologia d'impresa: microimpresa, piccola impresa, media impresa o grande impresa, secondo quanto definito dalla Raccomandazione 2003/362/CE (vedi nota 3).
Relativamente al progetto esecutivo;
- m) tre preventivi relativamente alle spese per l'acquisto di beni materiali (impianti, strumenti, macchinari, attrezzature), realizzazione di impianti pilota e per le spese di consulenza. Allegare apposita relazione tecnica o specificare il rimando ai dettagli di progetto, in cui sia debitamente motivata la scelta effettuata. Per acquisizioni di beni, consulenze o interventi altamente specializzati, in alternativa ai preventivi è possibile fare riferimento, nella relazione tecnica o nel progetto, alle caratteristiche peculiari del soggetto offerente;
- n) dichiarazione di impegno di accettazione dell'incarico da parte del consulente.

Tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di Misura sono resi ai sensi del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, artt. 46 e 47, e costituiscono «dichiarazioni sostitutive di certificazione» e «dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà».

I facsimile delle dichiarazioni richieste nel presente paragrafo sono disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

13. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA

Entro 90 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda, la Direzione Generale Agricoltura:

1. verifica il possesso dei requisiti minimi di ammissibilità della domanda;
2. valuta l'ammissibilità tecnico scientifica e finanziaria del progetto.

La **prima fase istruttoria** comprende la verifica:

- della presenza dei requisiti richiesti,

- della completezza della documentazione allegata alla domanda,
- dell'ammissibilità formale del progetto.

Nel corso di questa prima fase istruttoria è possibile chiedere la rettifica di errori sanabili o palesi – errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, compilazione incompleta di parti della domanda o degli allegati o l'integrazione di documentazione non indispensabile all'avviamento dell'istruttoria.

Con la prima comunicazione dall'avvio dell'istruttoria, la Direzione Generale Agricoltura comunica al richiedente il nominativo del funzionario responsabile del procedimento.

Per quanto riguarda gli errori palesi si rimanda al documento dell'OPR «Linee guida per la valutazione dell'errore palese» approvato con decreto n. 10943 del 27 ottobre 2009, disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

Nel caso in cui la domanda sia **priva o carente della documentazione tecnica e amministrativa** indispensabile all'avviamento dell'istruttoria, la Direzione Generale Agricoltura pronuncia la non ricevibilità della domanda, comunicandola al richiedente.

Se necessario, la Direzione Generale Agricoltura richiede documentazione integrativa ulteriore, rispetto a quella elencata nel paragrafo 13.3, da presentarsi entro 15 giorni continuativi dalla richiesta.

La **seconda fase istruttoria** consiste in una valutazione in base agli aspetti tecnici del progetto e agli elementi di priorità successivamente indicati. La valutazione è svolta da un Nucleo Tecnico di Valutazione, costituito presso la Direzione Generale Agricoltura e composto da funzionari nominati con decreto D.G. Agricoltura.

La **valutazione tecnica** dei progetti considera i seguenti aspetti: chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi, livello di innovazione e adeguatezza metodologica, modalità di gestione del progetto e della partnership e congruità dei costi.

La soglia minima per l'ammissibilità è pari a **6 punti**.

Al punteggio assegnato al progetto si sommano gli eventuali punteggi attribuibili sulla base degli **elementi di priorità** indicati nella seguente tabella:

<i>Elementi di priorità</i>		<i>Descrizione tipologie</i>	<i>Punteggio</i>
A	Caratteristiche della partnership	Capofila Organizzazione di Prodotto	5
		Aziende/imprese che appartengono a più segmenti di filiera	2
		Partecipazione di imprese in numero superiore a 3	1
		Se aziende agricole, dimensione economica > 200UDE	1
B	Finalità prevalente del progetto	Integrazione di filiera, efficienza della gestione dell'offerta	3
		Sicurezza alimentare, efficienza ambientale	2
		Innovazione di prodotto orientata a nuovi sbocchi di mercato	1
C	Comparto produttivo	Filiera bovina da carne	3
		Filiera suina	1
		Filiera Gran Suino Padano DOP	2 (eventuale aggiunta al precedente)
		Olio d'oliva: vendite prodotto DOP/ biologico > 90%	1
		Vino: vendite DOC, DOCG, IGT, biologico > 90%	2
		Ortofrutta	4
		Ortofrutta: vendite prodotto DOP/IGP/biologico o «protezione transitoria» > 50%	1 (eventuale aggiunta al precedente)
		Lattiero caseario	4
Lattiero caseario: vendite prodotto DOP > 50%	1 (eventuale aggiunta al precedente)		

In caso di progetto attinente a più comparti produttivi, per l'assegnazione del punteggio si considera il comparto maggiormente rappresentato.

Il punteggio massimo attribuibile in funzione degli elementi di priorità è **16 punti**.

13.1 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

La Direzione Generale Agricoltura comunica l'esito della valutazione ad ogni richiedente, entro 20 giorni dal termine della fase di Valutazione, indicando:

- il punteggio conseguito;
- l'importo ammesso a contributo;
- gli interventi ammessi, specificando gli eventuali interventi e/o voci di spesa non ammessi;
- il contributo concedibile;
- le modalità di riesame.

In caso di istruttoria con esito negativo, le cause sono dettagliatamente motivate.

13.2 Richiesta di riesame

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso, il richiedente, entro 15 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Direzione Generale Agricoltura memorie scritte al fine di riesaminare la domanda e ridefinire la propria posizione.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, la valutazione del Nucleo assume carattere definitivo, salvo le ulteriori possibilità di ricorso previste dalla legge.

La Direzione Generale Agricoltura ha 15 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare al richiedente l'esito positivo o negativo del riesame. Tale termine è sospeso in caso di necessità di elementi integrativi alle memorie pervenute, eventualmente richiesti dalla Direzione Generale Agricoltura.

14. APPROVAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'ESITO ISTRUTTORIO

Al termine della fase istruttoria la Direzione Generale Agricoltura approva l'elenco dei progetti finanziati e l'elenco dei progetti non ammissibili, che vengono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

La Direzione Generale Agricoltura comunica a tutti i soggetti che hanno presentato domanda l'esito finale dell'istruttoria e, per i progetti finanziati, nella nota di concessione del finanziamento vengono indicati l'importo ammesso, l'importo finanziato in funzione dei massimali stabiliti dal presente bando, e il relativo contributo concesso.

15. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, PROROGHE E VARIANTI

Il progetto deve essere realizzato entro 18 mesi dalla comunicazione dell'ammissione a finanziamento.

Può essere concessa una sola proroga fino a sei mesi, su richiesta motivata del capofila del progetto, presentata alla Direzione Generale Agricoltura almeno un mese prima del termine stabilito per la conclusione del progetto.

È consentita la richiesta di una sola variante nel corso della realizzazione del progetto, fermo restando gli obiettivi del progetto, l'importo della spesa ammessa a contributo e il termine per la realizzazione.

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

- modifiche sostanziali al progetto e al quadro economico finanziario;
- modifiche alla composizione della partnership di progetto;
- cambio del beneficiario (capofila).

In caso di necessità di una variante, il beneficiario deve inoltrare domanda alla Direzione Generale Agricoltura tramite SIARL.

La domanda in forma cartacea deve pervenire entro 10 giorni di calendario dall'invio della domanda elettronica e deve essere corredata di una relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto.

La domanda dovrà inoltre contenere un quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella determinata dalla variante oltre a un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione.

La richiesta di variante deve essere presentata prima di procedere con le attività che rientrano nella variante stessa e, in ogni caso, tassativamente prima della scadenza del progetto.

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

La Direzione Generale Agricoltura, entro un termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta, autorizza la variante, a condizione che:

- la nuova articolazione 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).

In assenza di riscontro da parte della Direzione Generale Agricoltura nei termini indicati, la richiesta si intende accolta.

In caso di variazioni di spesa compensative nei limiti del 10% tra gli importi preventivati per le singole tipologie di intervento elencate al paragrafo 2., intese come «lotti funzionali omogenei», in accordo al Manuale OPR, entro un massimo di 20.000 euro, il beneficiario richiede direttamente la variante alla D.G. Agricoltura. Trascorsi 20 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, in assenza di risposta da parte della D.G. Agricoltura, la variante si intende accolta.

16. DOMANDA DI PAGAMENTO IN BASE A STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

Può essere presentata quando la spesa effettuata sia pari almeno al 30% della spesa ammessa.

Per richiedere il SAL il capofila del progetto deve presentare domanda di pagamento la Direzione Generale Agricoltura, allegando la seguente documentazione:

- dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività di progetto a cura del capofila e del partner referente scientifico, che attesti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
- la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci contemplate ed approvate unitamente al progetto, e ripartite in modo da consentire in sede di verifica il riscontro della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato 2;
- giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti) in originale e quietanzati, accompagnati da relativa liberatoria per spese superiori a 200 euro e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricerve bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno), secondo quanto indicato nel Manuale OPR;
- per le spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di SAL: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo incaricato, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge;
- per importi di contributo complessivi superiori a 154.937,00 euro, presentazione alla Prefettura competente della documentazione necessaria per il rilascio dell'informativa del prefetto relativa alla legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive modificazioni in materia di «antimafia».

I funzionari regionali possono richiedere in sede di accertamento ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Concluso l'esame della documentazione ed effettuato un eventuale sopralluogo, la Direzione Generale Agricoltura compila il verbale di accertamento e redige la relativa proposta di liquidazione del contributo secondo le modalità stabilite nel «Manuale» OPR.

17. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

Per richiedere il saldo del contributo, il capofila del progetto deve presentare domanda di pagamento alla Direzione Generale Agricoltura, entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, allegando la documentazione di seguito indicata:

- una relazione finale, a cura del capofila e del partner referente scientifico, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- la rendicontazione delle spese sostenute redatta da tutti i partner del progetto, suddivise tra le varie voci contemplate ed approvate unitamente al progetto, e ripartite in modo da consentire in sede di verifica il riscontro della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato 2;
- giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti) in originale e quietanzati, accompagnati da relativa liberatoria

per spese superiori a 200 euro e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricerve bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno) secondo quanto indicato nel Manuale OPR;

- per le spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo incaricato, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge;
- dichiarazione del capofila ad ottemperare e a mantenere gli impegni previsti per la misura 124;
- per importi di contributo complessivi superiori a 154.937,00 euro, presentazione alla Prefettura competente della documentazione necessaria per il rilascio dell'informativa del prefetto relativa alla legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive modificazioni in materia di «antimafia».

In fase di accertamento finale possono essere ammesse modifiche di dettaglio, cioè compensazioni non superiori al 10% tra gli importi preventivati, esclusivamente entro la singola tipologia di intervento («lotto funzionale omogeneo» ai sensi del Manuale OPR) ed entro un massimo di 20.000 euro, fermo restando l'importo del contributo concesso.

17.1 Controlli tecnico-amministrativi per l'accertamento dei risultati di progetto

I funzionari della D.G. Agricoltura effettuano i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante un sopralluogo e la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo. Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati, entro 90 giorni dalla data di presentazione di tutta la documentazione prevista per la richiesta di saldo, tramite:

- verifica che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- verifica della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- esame della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto;
- verifica dell'affissione *in loco* di una targa informativa recante la dicitura «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali» e la descrizione del progetto (vedi paragrafo 31.).

18. RIDUZIONI DEI PAGAMENTI DEL SAL E DEL SALDO

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

La Struttura regionale competente controllando le domande di pagamento determina:

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

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 3%, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. La riduzione del contributo si calcola secondo le indicazioni al capitolo 21.6.1 del «Manuale».

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nella rendicontazione di spese non ammissibili, che hanno causato la richiesta di un contributo (CR) superiore a quello ammissibile (CA).

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli *in loco* ed *ex post*.

19. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo *in loco* viene effettuato su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento sul totale delle domande ammesse, estratto da OPR sulla base dell'analisi del rischio definita nel Manuale OPR.

Il controllo *in loco* viene eseguito dalle Strutture regionali competenti prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo *in loco* include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al paragrafo 18.1 e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto, in conformità con quanto previsto dal Manuale OPR.

Al termine del controllo *in loco* è prevista la compilazione del relativo verbale.

Il funzionario che realizza il controllo *in loco* non può essere lo stesso che ha svolto il controllo tecnico amministrativo.

Solo per le domande estratte per il controllo *in loco*, il sopralluogo previsto nei controlli amministrativi coincide con il controllo *in loco*; in tal caso il sopralluogo deve comprendere tutte le verifiche sopra elencate per il controllo *in loco*.

20. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

La Direzione Generale Agricoltura, dopo la compilazione del verbale di accertamento, redige tramite l'applicativo ELEPAG la relativa proposta di liquidazione del contributo secondo le modalità stabilite nel «Manuale» OPR.

Una volta generati in ELEPAG gli elenchi ed i relativi report di accompagnamento sono stampati, firmati ed inviati a OPR, in copia cartacea fino a che non sarà implementata a SIARL la firma digitale.

21. COMUNICAZIONI AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

La Direzione Generale Agricoltura comunica al beneficiario l'erogazione del contributo spettante a seguito dell'invio dell'elenco di liquidazione ad OPR.

Nella comunicazione sono indicati il numero e la data dell'elenco di liquidazione, l'importo da erogare e la tipologia di pagamento (SAL o saldo).

22. CONTROLLI EX POST

I controlli *ex post* si svolgono tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo dell'impegno relativo al progetto finanziato.

Essi riguardano ogni anno almeno l'1% della spesa ammessa per le domande di contributo per le quali è stato pagato il saldo, e si svolgono su un campione estratto da OPR in base ad un'analisi dei rischi.

I controlli *ex-post* sono effettuati ogni anno per tutta la durata dell'impegno e sono realizzati entro il termine dell'anno di estrazione del campione a controllo.

Nel caso della presente misura i controlli *ex post* verificano:

1. che le spese siano state effettivamente sostenute dal beneficiario per l'investimento oggetto del controllo e che non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni dopo l'erogazione del contributo,
2. che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

I controlli *ex post* devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento, relativamente alla stessa operazione.

23. PRONUNCIA DI DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

- irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate nell'ambito dell'attività dei controlli previsti dalle normative vigenti;
- rinuncia da parte del beneficiario.

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede l'invio all'interessato del provvedimento di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo, tramite raccomandata con avviso di ricevimento; il provvedimento descrive le irregolarità riscontrate, costituisce comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui non siano presentate controdeduzioni il provvedimento assume carattere definitivo.

Nel caso in cui siano presentate controdeduzioni, il riesame dei presupposti della decadenza è da compiersi entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni mediante accertamento (il limite è di 60 giorni se nel controllo e nello svolgimento dell'*iter* amministrativo è necessaria l'attività di Commissioni collegiali).

Entro i 15 giorni successivi al termine previsto per il riesame, deve essere inviato all'interessato, tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

- il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,

oppure:

- la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

Nel caso di rinuncia da parte del beneficiario, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede:

- che nessuna comunicazione debba essere fatta all'interessato, se la rinuncia parziale o totale precede l'erogazione del primo pagamento; la rinuncia del beneficiario viene acquisita nel fascicolo di domanda;
- che debba essere inviato all'interessato il provvedimento di decadenza parziale o totale, se la rinuncia è presentata dopo il primo pagamento; (provvedimento a carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni). In questo caso non è necessario inviare la comunicazione con raccomandata A.R..

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» OPR.

24. RECESSO E TRASFERIMENTO IMPEGNI

Recesso e trasferimento degli impegni sono consentiti alle condizioni descritte ai paragrafi seguenti.

La modifica della composizione della partnership ivi compreso il cambio del Capofila comportano la modifica mediante atto scritto dell'Atto costitutivo del Raggruppamento Temporaneo.

24.1 Recesso dagli impegni (Rinuncia)

Il recesso parziale o totale, dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o *in loco*, se la rinuncia riguarda le parti della domanda che presentano irregolarità.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l'autorità competente abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo *in loco*.

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

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

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 70% del contributo ammesso; oltre tale percentuale di riduzione, il recesso diviene automaticamente totale.

Indipendentemente dalla percentuale calcolata, la rinuncia diventa totale quando l'impegno, ancora in essere dopo la richiesta di rinuncia, è inferiore al valore finanziario minimo d'intervento.

In caso di recesso parziale il beneficiario dovrà mantenere gli impegni per le operazioni ancora assoggettata agli impegni ed il contributo verrà erogato in modo proporzionale.

Il recesso parziale non è previsto nei confronti di obblighi che sono requisito per l'ammissibilità a contributo.

24.2 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con la presente Misura **può avvenire solo prima dell'erogazione del saldo**, deve essere effettuato attraverso il modello unico di domanda informatizzato e implica l'apertura di un nuovo procedimento.

In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal beneficiario originario.

24.3 Cause di forza maggiore

Le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

- il decesso del beneficiario:
 - certificato di morte;
- l'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.;

- eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentano lo svolgimento della specifica attività professionale;
- le calamità naturali che coinvolgano i soggetti partner del progetto:
 - provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - certificato rilasciato da autorità pubbliche;
- la provata distruzione fortuita degli eventuali fabbricati interessati al progetto:
 - denuncia alle forze dell'ordine.

Altre situazioni non citate, potranno essere eventualmente riconosciute dalla D.G. Agricoltura e comunicate ad OPR.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto alla Direzione Generale Agricoltura entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

25. IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario si distinguono in essenziali ed accessori e comportano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore, purché le stesse vengano comunicate nei 10 giorni lavorativi successivi al loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle.

25.1 Impegni essenziali

Di seguito sono elencate le inadempienze ad impegni essenziali che comportano la decadenza totale:

- impedimento al regolare svolgimento dei controlli *in loco* e/o delle visite *in situ*;
- invio della copia cartacea della domanda informatizzata oltre il 20° giorno continuativo successivo al termine di presentazione fissato dalle disposizioni attuative;
- invio della documentazione mancante al momento della presentazione della domanda successivamente ai termini stabiliti o delle correzioni di errori sanabili successivamente al termine fissato dalla richiesta;
- mancata realizzazione del progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
- realizzazione del progetto in modo difforme rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve le modifiche concesse;
- mancato invio della documentazione richiesta dalla Regione Lombardia in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di progetto e degli impegni;
- per il settore latte vaccino mancato rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale riguardante le quote latte;
- per i settori vitivinicolo e olio d'oliva assenza dei requisiti fissati al punto 11.

25.2 Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

- fare pervenire la copia cartacea della domanda di contributo entro il 10° giorno di calendario dall'invio della domanda informatizzata, e comunque con un ritardo compreso tra l'11° ed il 20° giorno successivo a quella informatizzata, con riferimento al paragrafo «Come presentare la domanda» e a quanto stabilito dal «Manuale»;
- rendicontare spese non inferiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;
- attuare azioni di informazione e pubblicità relative al finanziamento pubblico e al ruolo del FEASR. Per le azioni specifiche si rimanda al documento «Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali» approvate con d.d.u.o. n. 11998 del 16 novembre 2009 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 46, 4° Supplemento Straordinario del 20 novembre 2009, disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

26. RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'OPR, dagli OD e dalla D.G.A. è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

26.1 Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di esperire due forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:

1. ricorso giurisdizionale al TAR competente:
 - entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
 - non oltre i 60 giorni successivi al termine ultimo dei 90 giorni considerati per l'operatività del silenzio-diniego, di cui al secondo alinea del precedente punto 1;
2. ricorso al Capo dello Stato **entro 120 giorni** dal ricevimento della comunicazione.

26.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo

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

27. SANZIONI

L'applicazione di sanzioni amministrative avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nel «Manuale» Parte IV.

28. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

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

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

Per maggiori approfondimenti si rimanda al capitolo 2 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 Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 46, 4° Supplemento Straordinario del 20 novembre 2009, disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

Il beneficiario ha l'obbligo di informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.

Per le azioni specifiche si rimanda al capitolo 1 delle «Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali».

ALLEGATO 1 - MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

MISURA 124

Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale

MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO

Titolo del progetto

Sintesi del progetto: introdurre la presentazione del progetto con una sintesi della lunghezza massima di una cartella

INDICE

- 1. **CONTESTO PRODUTTIVO**
 - 1.1 Filiera interessata al progetto, descrizione realtà produttiva del settore
 - 1.2 Presentazione delle aziende partner, processi produttivi, attività, volumi etc.
 - 1.3 Prospettive di sviluppo
- 2. **ANALISI DEI FABBISOGNI**
 - 2.1 Analisi dei punti di debolezza e dei fattori di miglioramento della realtà produttiva
 - 2.2 Logistica, gestione, integrazione di filiera
 - 2.3 Innovazione di processo/prodotto
 - 2.4 Efficienza ambientale/energetica
 - 2.5 Bibliografia
 - 2.6 Altri progetti correlati
- 3. **OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI**
 - 3.1 Finalità generali nel quadro del “progetto concordato”
 - 3.2 Definizione dell’ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare
 - 3.3 Obiettivi specifici del progetto
 - 3.4 Interventi e azioni previsti nel progetto
 - 3.5 Prodotti concreti del progetto
- 4. **RICADUTA E DESTINATARI DEI RISULTATI**
 - 4.1 Destinatari dei prodotti del progetto
 - 4.2 Utilità, applicabilità, immediatezza di fruibilità dei risultati
 - 4.3 Tempi e modalità di utilizzo dei risultati
 - 4.4 Benefici attesi
- 5. **DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ**
 - 5.1 Metodo adottato e piano di lavoro
 - 5.2 Dotazioni disponibili
 - 5.3 Tempistica delle attività
 - 5.4 Compiti e responsabilità di ogni partner

Ad esempio:

Ente/Azienda	Personale	Qualifica/funzione	Fase attività	Azione
Azienda 1	Nome Cognome	...		
Azienda 2	...			
Università		
Istituto sperimentale			
...		

5.5 Gestione del progetto e della partnership

- 5.5.1 Gestione dei rapporti fra i Partner
- 5.5.2 Monitoraggio dell'andamento del progetto

6. IMPIANTO PILOTA/PROTOTIPO

(se il progetto comprende tale tipologia di intervento inserire in questo paragrafo una descrizione dettagliata con riferimento al paragrafo 8. lettera E e par. 13.3 lettera I) delle disposizioni attuative)

7. DATI FINANZIARI

(inserire eventuali commenti ai prospetti analitici finanziari)

8. ANALISI COSTI/BENEFICI

9. PROSPETTI ANALITICI

9.1 Composizione della partnership

Partner 1

Denominazione	
Cod. Fiscale/P.IVA	
Indirizzo	
Telefono/fax/email	
Referente per il progetto	
Telefono/fax/email	

Partner 2

Denominazione	
...	
...	

9.2 Prospetti finanziari

Scheda riassuntiva spese progetto

Voce di spesa	Costo
Consulenza prestata da soggetti terzi non partner	
Personale impiegato nella realizzazione del progetto	
Missioni e trasferte	
Strumenti e attrezzature (quota imputabile)	
Materiali d'uso e forniture per l'attività di progetto	
Creazione di prototipi, realizzazione test, collaudi	
Targhe informative sul progetto	
Totale spese progetto	

Schede riassuntive spese per ogni partner

Partner 1	
Voce di spesa	Costo
Consulenza prestata da soggetti terzi non partner	
Personale impiegato nella realizzazione del progetto	
Missioni e trasferte	
Strumenti e attrezzature (quota imputabile)	
...	
...	
Totale spese partner 1	

Partner 2	
Voce di spesa	Costo
...	
...	
Totale spese partner 2	

Partner 3, 4, ecc.

Dettaglio spese per ogni tipologia

Consulenza prestata da soggetti terzi non partner		
Partner	Consulente e attività	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale consulenze		

Spese di personale (vedi paragrafo 8. delle disposizioni attuative, lett. B)				
Partner	Qualifica	N. pers.	Gg. lavorati	Costo
Partner 1				
Partner 2				
...				
Totale personale				

Spese per missioni		
Partner	Destinazione/motivazione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale missioni		

Strumenti e attrezzature						
Partner	Descrizione	Costo acquisto	Ammortamento (3 o 5 anni)	Durata progetto (mesi)	% uso	Costo finanziabile (vedi par. 8. C)
		a	b	c	d	$a/b * c/12 * d/100$
Partner 1						
Partner 2						
...						
Totale str. e attr.						

Spese per materiali d'uso		
Partner	Descrizione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale materiali d'uso		

Prototipi, impianti pilota, test, collaudi		
Partner	Descrizione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale		

Spese per targhe informative (massimo 200€)		
Partner	Descrizione	Costo
Partner 1		
Partner 2		
...		
Totale targhe		

ALLEGATO 2 - MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

MISURA 124

**Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare
e in quello forestale**

MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

A) PROSPETTO RIEPILOGATIVO

Voce di spesa ammessa a preventivo	Partner che ha sostenuto la spesa	Costo totale rendicontato dal Partner per voce di spesa (€)	Costo totale della voce di spesa rendicontata da tutti i Partner (€)	Importo ammesso a preventivo per tutto il progetto (€)
Spese per consulenze	Partner 1			
	Partner 2			
	...			
Spese di personale	Partner 1			
	...			
Spese per missioni / trasferte				
Spese per strumenti / attrezzature				
Spese per materiali d'uso / forniture				
Spese per prototipi, test, collaudi				
Spese per targhe informative sul progetto				
TOTALE PROGETTO				

B) PROSPETTO DI DETTAGLIO PER OGNI PARTNER DEL PROGETTO

PARTNER:

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importi		Importo a rendicontazione	Importo ammesso a preventivo
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.)	Netto (€)	IVA (se ammissibile) (€)	(€)	(€)
Spese per consulenze								
totale								
Spese di personale								
totale								
Spese per missioni / trasferte								
totale								
Spese per strumenti/attrezzature								
totale								
Spese per materiali d'uso / forniture								
totale								
Spese per prototipi, test, collaudi								
totale								
Spese per targhe informative sul progetto								
totale								

