



Regione Lombardia

FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

## MISURA 331

“Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell’asse 3”

### DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

#### Indice

1. FINALITA' ED OBIETTIVI.....	2
2. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA.....	2
2.1 CHI NON PUÒ PRESENTARE DOMANDA.....	2
3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO.....	2
4. INTERVENTI AMMISSIBILI.....	3
4.1 SPESE AMMISSIBILI.....	3
4.2. DATA INIZIO INTERVENTI.....	5
4.3. INTERVENTI NON AMMISSIBILI.....	5
5. DOVE POSSONO ESSERE REALIZZATI GLI INTERVENTI.....	5
6. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO.....	5
7. LIMITI E DIVIETI.....	5
8. PRIORITA' E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO.....	5
9. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	6
10. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE.....	7
12. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA.....	8
12.1 ANOMALIE E LORO RISOLUZIONE.....	8
12.1.1 ERRORI SANABILI O PALESI.....	8
12.1.2 DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA.....	9
12.1.3 DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA.....	9
12.2 COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA.....	9
12.3 RICHIESTA DI RIESAME.....	9
12.4 APPROVAZIONE GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI.....	9
12.5 PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....	9
13. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E PROROGHE.....	9
14. VARIANTI E MODIFICHE.....	9
14.1 VARIANTI IN CORSO D'OPERA.....	9
14.2 VARIANTI NEI LIMITI DEL 10%.....	10
14.3 MODIFICHE DI DETTAGLIO.....	10
15. DOMANDA DI PAGAMENTO.....	10
15.1 STATO DI AVANZAMENTO PROGETTO.....	10
15.2 SALDO.....	11
15.3 DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE.....	11
15.4 ISTRUTTORIA DI AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO.....	11
15.4.1 CONTROLLO IN LOCO.....	12
15.4.2 RIDUZIONE CONTRIBUTO RICHIESTO NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	12
15.5 COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	13
15.6 ELENCHI DI LIQUIDAZIONE.....	13
16. DECADENZA DEL CONTRIBUTO.....	13

17. IMPEGNI .....	13
17.1 IMPEGNI ESSENZIALI .....	13
17.2 IMPEGNI ACCESSORI .....	14
18. RECESSO .....	14
19. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI.....	14
20. RICORSI .....	15
20.1 CONTESTAZIONI PER MANCATO ACCOGLIMENTO O FINANZIAMENTO DELLA DOMANDA...	15
20.2 CONTESTAZIONI PER PROVVEDIMENTI DI DECADENZA O DI RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO .....	15
21. SANZIONI .....	15
22. TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....	15

---

## **1. FINALITA' ED OBIETTIVI**

---

La misura si propone di aumentare l'efficacia delle iniziative di sviluppo promosse dall'asse 3 attraverso attività di informazione, relative in particolare all'avvio di filiere bosco-legno-energia e alle attività di accoglienza turistica in ambiente rurale svolte a livello aziendale. In altri termini, si propone di sostenere la multifunzionalità rafforzando le competenze degli attori economici coinvolti nelle attività di diversificazione delle attività produttive, attraverso specifiche iniziative di informazione con particolare attenzione a giovani e donne.

---

## **2. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA**

---

Possono presentare domanda di contributo i soggetti pubblici e privati che abbiano tra gli scopi statuari la diffusione delle conoscenze e dell'informazione nell'ambito dello sviluppo rurale e della diversificazione nel settore agricolo e forestale.

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

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

I soggetti richiedenti per le attività informazione possono associarsi tra loro per realizzare attività informativa in comune. L'associazione deve avere una propria identità giuridico-fiscale ed è obbligata a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura. Le fatture relative agli interventi previsti devono essere intestate all'Associazione.

---

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

---

Non possono presentare domanda i richiedenti:

- considerati non affidabili secondo quanto stabilito nel "Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni" redatto dall'Organismo Pagatore Regionale (punto 16.3.1 del Manuale OPR);
- che non hanno istituito un proprio fascicolo aziendale in SIARL; per la costituzione del fascicolo aziendale, è necessario rivolgersi ad un Centro di Assistenza agricola (CAA).

---

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

---

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

- a) essere titolare di codice fiscale;
- b) rispettare le disposizioni normative sugli aiuti di stato specificate al paragrafo 6.

#### 4. INTERVENTI AMMISSIBILI

La misura sostiene la realizzazione di iniziative di formazione e/o aggiornamento e di informazione riguardante le tematiche oggetto delle misure dell'asse 3, e cioè essere relative alle tematiche della diversificazione verso attività non agricole in ambito rurale, quali ad esempio la multifunzionalità dell'azienda agricola, il turismo rurale, le energie rinnovabili, l'imprenditorialità, i servizi sociali, gli aspetti culturali, ambientali naturalistici e territoriali etc etc., a favore degli operatori economici (imprenditori, collaboratori, consulenti e personale dipendente ed altri soggetti) impegnati, o che intendono intraprendere un'attività economica, nei settori di diversificazione dell'economia rurale che rientrano nell'ambito delle misure 311, 312, 313, 321, 323 del PSR 2007/2013. Sono ammessi progetti pilota finalizzati a promuovere ed implementare sul territorio rurale il principio dell'uguaglianza di genere.

Sono ammissibili gli interventi di informazione, concernenti le tematiche descritte in premessa al presente paragrafo, di raccolta, elaborazione e trasferimento di dati e informazioni di carattere tecnico, economico, normativo, inclusa la diffusione di conoscenze scientifiche e pratiche innovative, tramite idonei strumenti, quali:

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

**Gli interventi devono essere definiti nell'ambito di un progetto che potrà prevedere una o più tipologie di intervento e concludersi entro il 31 ottobre 2013.**

#### 4.1 SPESE AMMISSIBILI

Le spese ritenute ammissibili, sono le seguenti:

**a. Personale qualificato**

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

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

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

Non sono ammesse spese di allestimento sale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**e. Spese di trasferta**

relativamente alle spese di eventuali trasferte di personale DOCENTE e dei RELATORI, sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio alle seguenti condizioni:

-viaggio: aereo per distanze superiori ai 300 km; treno di 2<sup>a</sup> classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1<sup>a</sup> 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.

Nel caso di trasferta dei partecipanti per aggiornamenti in campo, incontri e visite guidate, sono ammesse spese per noleggio mezzi di trasporto collettivi, macchine e strumenti dimostrativi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività formativa in campo o per l'intervento informativo.

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.

**f. b) affitto sale:**

relativamente all'affitto di aula, sale convegni/seminari si precisa che le medesime devono essere a norma per quanto concerne la prevenzione degli incendi e antinfortunistica (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche) e devono essere idonee allo svolgimento dell'attività didattica (corredate 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 devono essere autocertificati dal locatore.

**g. Spese generali:**

per le spese amministrative rendicontabili e riconducibili alla realizzazione degli interventi informativi è previsto un riconoscimento fino a un massimo del 5% dell'importo totale del progetto ammesso a finanziamento per ciascun gruppo omogeneo di iniziative (Gli incontri informativi, le visite guidate, i convegni, i seminari e le pubblicazioni costituiscono ciascuno un gruppo omogeneo di iniziative).

Tali spese sono riferite a:

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

Relativamente ai preventivi di spesa, nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere fornita una breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato. Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di € 5.000,00, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, è sufficiente una dichiarazione del beneficiario, con la quale si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto. E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

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

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

**Gli interventi devono essere realizzati dalla data di presentazione della domanda al 31/10/2013, salvo eventuali proroghe previste al paragrafo 13.**

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

Gli investimenti non ammissibili sono i seguenti:

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

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

Gli interventi possono essere realizzati nei territori oggetto del Piano di Sviluppo Locale del GAL Valle Brembana

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

L'intervento è sostenuto da un **contributo pubblico totale di € 56.000,00**

**L'aiuto è concesso come contributo in conto capitale**

La percentuale di contribuzione pubblica è pari al **70%** della spesa ammissibile

Il contributo viene concesso per una **spesa ammissibile compresa tra un minimo di € 10.000,00 e un massimo di € 80.000,00.**

Il contributo sarà concesso conformemente al regolamento "de minimis" (CE) n. 1998/20066 del 15 dicembre 2006.

Tale regime prevede un massimo di 200.000,00 € di contributo pubblico nel triennio, ridotto dell'entità di eventuali contributi già percepiti in regimi di "de minimis" nel periodo considerato.

Il triennio da considerare parte dalla data del verbale di accertamento finale di esecuzione lavori.

#### **7. LIMITI E DIVIETI**

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

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

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei seguenti criteri, come da colonna "R.L." della successiva tabella:

- A) Caratteristiche del richiedente (fino a 8 punti)
- B) Localizzazione dei destinatari dell'attività di formazione/informazione (fino a 15 punti)
- C) Qualità del progetto formativo/informativo e coerenza programmatoria (fino a 52 punti).

Il GAL Valle Brembana assegnerà inoltre un punteggio aggiuntivo di massimo 25 punti, come da colonna "Agg. GAL" della successiva tabella

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

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

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

Priorità / Criterio di valutazione		PUNTI	
		R.L.	AGG. GAL
<b>A. Caratteristiche del richiedente</b>			
- Esperienza in ambito formativo/informativo nelle tematiche oggetto dell'asse 3	FINO A	8	<b>10</b>

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

- in aree situate ad una altimetria superiore a 750/500/250 m slm (#)	SI/NO	5,4,2	0
- in aree situate in zona svantaggiata (all. 12 al PSR) e/o zone vulnerabili ai nitrati (#)	SI/NO	5	0
- in aree situate in zona protetta (§) e siti Natura 2000 (SIC, ZPS) (#)	SI/NO	5	0

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

- originalità e innovatività	FINO A	6	<b>3</b>
- progetto presentato in comune da parte di enti/associazioni (1 punto per associato)	FINO A	6	<b>3</b>
- attività di formazione/informazione che affronti tematiche relative a:			
- le energie rinnovabili ed il risparmio energetico e/o idrico	FINO A	5	<b>2</b>
- la valorizzazione delle risorse naturalistiche e le produzioni agricole-forestali tipiche locali	FINO A	5	0
- la realizzazione di servizi e l'infrastrutturazione destinati a persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili etc.)	FINO A	5	0
- l'utilizzo di soluzioni edilizie tradizionali, ecologiche e materiali locali	FINO A	5	0
- la certificazione (ambientale, organizzativa, prodotti tipici, agricoltura di qualità)	FINO A	5	0
- coinvolgimento di altri soggetti attivi sul territorio in fase di ideazione/progettazione dell'attività di formazione/informazione	FINO A	5	<b>5</b>
- livello di coerenza con le scelte di programmazione regionale e provinciale	FINO A	5	<b>2</b>
- livello di integrazione e coerenza con degli interventi con politiche che prevedono l'utilizzo di fondi comunitari extra P.S.R. (FSE, FESR...)	FINO A	5	0

(#) per almeno il 50% della superficie aziendale

(§) ai fini dell'attribuzione del punteggio di priorità sono da considerare esclusivamente le aree parco e riserve naturali istituite per legge e cioè i parchi e riserve nazionali e regionali.

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

**9. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interventi verranno realizzati previa apertura di **bando di selezione**.

Le domande potranno essere presentate **entro il 31 maggio 2012**

La domanda deve essere:

- inoltrata all'ente delegato per via telematica al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo di Regione Lombardia (SIARL) **entro il 31 maggio 2012**;
- fatta pervenire all'Ente Delegato in copia cartacea, unitamente alla documentazione di cui al punto 10 entro 10 giorni di calendario dalla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande, Il ritardo dell'inoltro della copia cartacea della domanda compreso tra l'11° ed il 20° giorno comporta l'infrazione prevista dal Manuale delle procedure dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore Regionale

(Manuale delle procedure OPR), mentre il ritardo oltre il 20° giorno comporta la non ricevitività della domanda.

L'Ente delegato destinatario della domanda è la Provincia di competenza con riferimento ai destinatari dell'iniziativa di formazioni e/o informazione. Nel caso in cui siano interessati destinatari di più Province, la domanda deve essere inoltrata alla Provincia maggiormente interessata, dal punto di vista finanziario, dagli interventi formativi-informativi; la Provincia informerà al riguardo le altre Province interessate.

La presentazione della domanda prevede la compilazione ed inoltro telematico della medesima ed il successivo invio di una copia cartacea unitamente alla necessaria documentazione indispensabile per l'istruttoria. Gli utenti che non hanno un proprio fascicolo aziendale in SIARL devono preliminarmente rivolgersi ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) per la costituzione del fascicolo aziendale, eventualmente ridotto se non si tratta di impresa agricola.

Per presentare la domanda è necessario connettersi al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo di Regione Lombardia (SIARL), e registrarsi (per chi non lo è ancora): il sistema rilascia i codici di accesso personali (login e password) con i quali si accede alla propria posizione e si compila la domanda per la misura "331-B-Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'Asse 3" del GAL Valle Brembana.

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

L'inserimento delle informazioni prevede la compilazione della relativa scheda di misura comprendente dati tecnici del progetto.

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

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

La copia cartacea della domanda, della scheda di Misura e la documentazione di cui al paragrafo successivo devono pervenire alla Provincia competente entro 10 giorni di calendario dalla data di chiusura del termine di presentazione delle domande. La data di riferimento è certificata dal timbro del protocollo se la domanda è presentata a mano, dal timbro postale se inviata tramite posta.

La Provincia provvede a comunicare al Gal le domande pervenute sulla misura.

## **10. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Alla domanda di contributo di cui al paragrafo 9 deve essere allegata la seguente documentazione:

1. copia cartacea della domanda e della scheda di Misura firmate in originale con fotocopia di documento di identità;
2. se ne ricorre il caso, dichiarazione di aver presentato un'altra richiesta di finanziamento pubblico per il progetto di cui alla domanda di contributo per la presente Misura;
3. progetto che il richiedente intende realizzare redatto, secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO B1;
4. prospetto finanziario del progetto come da allegato MODELLO B3, corredato dalle 3 offerte di preventivo di spesa, fornite da ditte in concorrenza, ove previste;
5. documentazione comprovante la disponibilità dei locali dove verrà svolta l'attività di informazione e del rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi;
6. elenco del personale coinvolto nella realizzazione dei corsi come coordinatore, tutor e docente, redatto come da MODELLO B2 INFORMAZIONE. Al modello B2 va allegato:
  - curriculum in formato europeo
  - copia delle lettere d'incarico o del contratto di collaborazione per il personale esterno al soggetto richiedente, sottoscritte per accettazione.Qualora, al momento della presentazione della domanda non fosse stato ancora individuato il personale esterno al soggetto richiedente, da coinvolgere nella realizzazione del progetto, i relativi curricula e lettera di incarico dovranno essere trasmessi alla Provincia unitamente alla domanda di pagamento del saldo; in caso di coinvolgimento di personale utilizzato a titolo gratuito è comunque necessario presentare il curriculum;
7. qualora al momento della presentazione della domanda non fosse ancora disponibile la documentazione di cui al punto 5, i beneficiari dovranno trasmettere tale documentazione alla Provincia almeno 10 giorni prima della data di inizio del corso;

## 8. elenco dei documenti allegati alla domanda di contributo.

I soggetti richiedenti per gli interventi informativi, ad esclusione delle Università e di altri enti di ricerca pubblici/privati che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo e forestale ed informazione e diffusione di conoscenza, devono allegare inoltre:

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

Tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di misura sono resi ai sensi del DPR 445/2000, artt. 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

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

Nel progetto devono essere evidenziati gli elementi che permettano l'attribuzione del punteggio ai fini della costituzione della graduatoria. Nel caso l'intervento preveda la divulgazione dei risultati di ricerche finanziate dalla Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura, occorre precisare numero e titolo del progetto di ricerca.

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

---

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

1. la verifica dell'ammissibilità del progetto proposto, ossia della completezza e della validità della documentazione presentata;
2. la verifica dell'affidabilità del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 15.3.1 del Manuale OPR;
3. la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative<sup>1</sup>;
4. la verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di aiuti di stato;
5. il controllo tecnico sulla documentazione allegata alla domanda di aiuto;
6. il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL, e della scheda di Misura, anche attraverso la consegna di specifici documenti da parte del richiedente;
7. la verifica della ragionevolezza delle spese proposte, valutata, se previsto, tramite il raffronto di tre preventivi di spesa;
8. l'attribuzione del punteggio di priorità secondo i criteri definiti nei precedenti paragrafo 8;
9. la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

A conclusione dell'istruttoria formale e dell'assegnazione del punteggio di propria competenza l'OD trasmette l'esito della valutazione al Gal che provvede ad assegnare il proprio punteggio di priorità e a restituire all'OD l'elenco aggiornato delle domande. L'istruttoria si conclude con la redazione da parte del funzionario incaricato del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità a contributo del programma di investimento previsto dalla domanda. Il verbale riporterà il punteggio assegnato, gli investimenti ammessi con i relativi importi e il contributo concedibile qualora la domanda sia finanziata. In caso di esito parzialmente o totalmente negativo il verbale riporterà nei dettagli le cause di non ammissibilità a finanziamento.

### **12.1 ANOMALIE E LORO RISOLUZIONE**

Le anomalie risultanti a seguito del controllo amministrativo, devono essere oggetto di risoluzione da parte del richiedente, secondo le modalità previste al paragrafo 16.6 del Manuale delle procedure OPR. La risoluzione delle anomalie deve essere sempre supportata da specifica documentazione acquisita formalmente, mediante richiesta scritta al richiedente, e conservata nel fascicolo relativo alla domanda.

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

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

Per la definizione e le modalità di correzione di eventuali errori sanabili o palesi, si rimanda al documento dell'OPR "Linee guida per la valutazione dell'errore palese" approvato con decreto n. 10943 del 27 ottobre

---

<sup>1</sup> Per quanto concerne l'accreditamento del richiedente ai sensi della normativa regionale in materia di istruzione e formazione professionale, la dichiarazione presente in domanda sarà verificata sul sito web della Direzione Generale Formazione e lavoro <http://formalavoro.regione.lombardia.it> - link. Accredimento/documentazione/elenco sedi operative.



2009, disponibile sul sito della Direzione Generale Agricoltura [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

#### **12.1.2 DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA**

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

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

#### **12.1.3 DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

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

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

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

#### **12.3 RICHIESTA DI RIESAME**

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

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

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

La Provincia, esperite le eventuali richieste di riesame istruttorio, trasmette al GAL entro il 31 agosto 2012 la graduatoria delle domande ammissibili a contributo, ordinandole per punteggio di priorità decrescente. Il GAL ammette a contributo le domande fino all'esaurimento delle risorse disponibili sul presente bando, redige la graduatoria finale, che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e la trasmette e alla Regione Lombardia DG Agricoltura e per conoscenza alla Provincia di competenza. La DG Agricoltura approva la graduatoria con proprio decreto, lo trasmette al GAL, all'OD e all'OPR e lo pubblica sul proprio sito web. Il suddetto provvedimento diventa efficace dalla data di pubblicazione sul BURL e rappresenta la comunicazione ai richiedenti della stessa ai sensi della L. 241/1990 e ss. mm. ed ii.

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

L'intervento è sostenuto da un **contributo pubblico totale di € 56.000,00**

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

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

#### **13. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E PROROGHE**

Il beneficiario del contributo deve realizzare il programma delle iniziative previste secondo quanto previsto dal progetto approvato e comunque **entro il 31/10/2013**.

La Provincia può concedere una sola proroga, di due mesi al massimo, ai tempi di realizzazione delle iniziative a seguito di motivata richiesta.

#### **14. VARIANTI E MODIFICHE**

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

#### **14.1 VARIANTI IN CORSO D'OPERA**

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

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

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

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

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

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

La Provincia autorizza la variante, a condizione che:

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

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

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

#### **14.3 MODIFICHE DI DETTAGLIO**

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

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

#### **15 DOMANDA DI PAGAMENTO**

Non è prevista la possibilità di concedere anticipi.

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

Uno stato di avanzamento progetto (SAP) d'importo compreso tra il 30 ed il 60% della spesa ammessa può essere concesso al beneficiario che ne faccia richiesta con apposita domanda alla Provincia nel caso in cui il contributo concesso sia superiore a 30.000,00 €.

Alla domanda deve essere allegata la documentazione riportata al successivo paragrafo "Documentazione da consegnare".

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

### **15.2 SALDO**

Il saldo del pagamento del contributo concesso sarà erogato al beneficiario che ne faccia richiesta con apposita domanda alla Provincia entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività.

I 60 giorni decorrono dal 31/10/2013 salvo eventuali proroghe.

Alla domanda deve essere allegata la documentazione riportata al successivo paragrafo "Documentazione da consegnare".

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

La Provincia istruisce la domanda di saldo, redige il verbale di autorizzazione al pagamento e la relativa proposta di liquidazione del saldo, secondo quanto previsto dal Manuale OPR. Inoltre completa la compilazione della check list relativa ai controlli effettuati.

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

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

### **15.3 DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE**

In fase di rendicontazione, tutte le voci di spesa dovranno essere documentate tramite ricevute fiscali o fatture intestate al beneficiario e riconducibili all'attuazione delle iniziative finanziate. Non sono ammessi pagamenti in contanti. Se è prevista una quota di iscrizione a carico dei partecipanti alle iniziative formative/informative, 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.

**Tutti i finanziamenti degli interventi ammissibili nell'ambito della presente misura sono concessi al netto dell'IVA.**

La documentazione da allegare alla domanda è la seguente:

- rendicontazione analitica delle spese effettuate (come da MODELLO A8 per l'attività A-Formazione e MODELLO B6 per l'attività B-Informazione). Ove ciò non fosse possibile i pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Le fatture di importo sino a 200,00 € 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 200,00 € devono essere presentate le liberatorie delle ditte fornitrici. Nella rendicontazione deve essere indicata l'eventuale quota di partecipazione finanziaria di altri soggetti;
- copie di tutti i giustificativi di spesa;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati come previsto dal punto 8.5 del Manuale OPR;
- copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento che certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
- autodichiarazione del rappresentante legale, che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, calcolato utilizzando l'allegato MODELLO A10 (per l'attività A-Formazione) e B7 (per l'attività B-Informazione) e copia della busta paga;
- curriculum e lettera di incarico o contratto di collaborazione del personale esterno qualora non si fosse provveduto al momento della presentazione della domanda di finanziamento. In mancanza di tale documentazione, o della non idoneità della stessa, la spesa relativa al corso in questione non sarà ammessa a rendicontazione;
- dichiarazione di non aver percepito altri contributi per le stesse attività oggetto del finanziamento.
- relazione tecnica dell'attività svolta, come da allegato MODELLO B4 e B5;
- • copia di tutti i materiali prodotti.

Nel caso di redazione e diffusione di materiale informativo tramite siti web, occorre produrre copia in formato elettronico su supporto ottico (CD-ROM o DVD). In alternativa tutte le pagine web redatte possono essere stampate e numerate in modo progressivo riportando la data di aggiornamento/redazione del sito.

### **15.4 ISTRUTTORIA DI AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

#### **15.4.1 CONTROLLO IN LOCO**

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

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 21 del Manuale.

Il controllo viene effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II, punto 17 del Manuale.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verifica le dichiarazioni ed autocertificazioni secondo quanto previsto dall'apposita check list.

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

Il funzionario che realizza il controllo amministrativo, sia documentale che in azienda, non può coincidere con quello che realizza il controllo in loco di cui al presente paragrafo, come stabilito dal paragrafo 20 del Manuale OPR.

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

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

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

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

Le Province controllando le domande di pagamento determinano:

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

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 3 %, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi ( $\Delta C$ )

La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile, espressa in percentuale, è così calcolata:

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto il contributo erogabile è pari a:

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

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

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

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

### **15.5 COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

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

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

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

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

### **15.6 ELENCHI DI LIQUIDAZIONE**

La provincia, dopo aver definito l'importo erogabile a ciascun beneficiario, predispose in ELEPAG gli elenchi di liquidazione e li invia ad OPR.

### **16. DECADENZA DEL CONTRIBUTO**

Se durante i controlli effettuati dopo l'ammissione a contributo è rilevata la mancanza dei requisiti, l'inosservanza degli impegni, o la presenza di irregolarità che comportano la decadenza parziale o totale della domanda di contributo, la Provincia, anche su segnalazione dell'OPR, avvia nei confronti del beneficiario il procedimento di decadenza totale o parziale del contributo, seguendo le procedure previste dal capitolo 10 del Manuale OPR. I provvedimenti di decadenza sono emessi dalla Provincia tramite procedura ELEPAG.

### **17. IMPEGNI**

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

Il mancato rispetto degli stessi comporta, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dalla riscossione dell'aiuto e la restituzione delle somme indebitamente percepite, fatto salvo il riconoscimento di cause di forza maggiore (indicate al paragrafo 12.2 del Manuale OPR).

#### **17.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Gli impegni essenziali sono:

- inviare la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 20° giorno continuativo successivo alla data di chiusura dei termini di presentazione delle domande;
- assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti i destinatari interessati alla formazione e informazione, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- consentire il regolare svolgimento dei controlli;
- realizzare almeno il 60% dei corsi programmati per i progetti formativi e il 70% delle iniziative informative nei termini e con le modalità previste nel progetto approvato;
- per i progetti formativi comunicare entro la data d'inizio di ogni corso, l'avvio e il programma dettagliato del corso stesso indicando quanto riportato nel MODELLO A4;
- per i progetti informativi comunicare entro la data di inizio, il luogo, la data, l'orario e il programma dei convegni/ seminari/ incontri informativi e visite guidate in campo;
- inviare o far pervenire la documentazione mancante alla presentazione della domanda, relativa alla correzione di errori sanabili o, integrativa richiesta nell'istruttoria di ammissibilità, entro e non oltre il termine fissato nella richiesta;

- presentare alla Provincia entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto la richiesta di accertamento tecnico-amministrativo per l'erogazione del contributo;
- non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici di origine nazionale o comunitaria;
- inviare, per i progetti formativi, entro la data d'inizio del corso, l'autocertificazione che attesti il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti non accreditati;
- presentare la documentazione necessaria per la liquidazione della domanda di pagamento del saldo del contributo, comprensiva di tutta la necessaria documentazione, entro 20 giorni della data di ricezione del sollecito della Provincia.

## **17.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Gli impegni accessori sono:

- inviare o far pervenire la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 10° giorno continuativo dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande e comunque con un ritardo compreso tra l'11° e il 20° giorno, oltre il quale si ha il mancato rispetto dell'impegno essenziale al paragrafo 14.1;
- inviare alla Provincia, per i progetto formativi 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;
- per i progetto formativi comunicare entro 10 giorni prima dell'inizio di ogni corso, l'avvio e il programma dettagliato del corso stesso indicando quanto riportato nel MODELLO A4;
- per i progetti informativi, inviare alla Provincia, luogo, data, orario e programma delle iniziative quali convegni, seminari, incontri informativi e visite guidate in campo almeno 10 giorni prima dell'inizio;
- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR, attraverso specifiche azioni correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, secondo quanto precisato nel documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 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](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) nella sezione dedicata al PSR 2007- 2013;
- per i progetti formativi, 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, come da modello A5. Per le attività di informazione registrare i partecipanti a incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari in sede di svolgimento delle iniziative, come da MODELLO B4;
- rilasciare, per i progetti formativi, un attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato l'iniziativa per almeno il 75% delle ore complessive e, per le attività informative, consegnare alla competente Amministrazione i materiali prodotti;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa

## **18. RECESSO**

Il recesso parziale o totale dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno, nel rispetto delle disposizioni del Manuale OPR al punto 12.1.

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

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

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

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

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

In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal beneficiario originario e si deve assumersi tutti gli impegni previsti dalla Misura. La possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutata dalla Provincia, che può non concedere il subentro, concederlo con revisione del punteggio di priorità acquisito e del contributo spettante oppure concederlo senza alcuna variazione.

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

## **20. RICORSI**

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

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

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

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

Contro i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire azione entro 60 giorni avanti il Giudice Ordinario competente per territorio.

## **21. SANZIONI**

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

## **22. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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

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

Per maggiori approfondimenti si rimanda al capitolo 2 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate con D.d.u.o. n. 11.998 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](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

### **NB:**

**Si richiama la necessità di rispettare le prescrizioni in materia di tutela ambientale inserite nel decreto di esclusione da VAS (nota D.G. Territorio n.4271 del 3.3.2009) pubblicato sul sito del GAL " [www.galvallebrembana.com](http://www.galvallebrembana.com) "**

**MISURA 331**

**"Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"**

**Sottomisura B "INFORMAZIONE"**

**MODELLO B1: PROGETTO**

**RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

**TEMATICHE**

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**RECAPITO:**

Indirizzo \_\_\_\_\_

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

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

---

<sup>1</sup> Barrare una o più tipologie.



## DESCRIZIONE DEL PROGETTO

### **1. Analisi e individuazione delle problematiche**

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

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

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

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

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

#### 2.3 Utenza

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

#### 2.4 Risultati attesi

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

#### 2.5 Fattori critici

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

### **3. Pianificazione delle iniziative**

#### 3.1 Le iniziative previste

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

#### 3.2 Libero accesso alle iniziative

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

#### 3.3 Impostazione organizzativa

*Per ciascuna iniziativa indicare:*

- *epoca di realizzazione;*
- *durata [per incontri, visite guidate, convegni e seminari];*
- *tipologia [nel caso di pubblicazioni] indicare se periodica o non, pubblicazione specialistica, opuscolo, scheda tecnica, bollettino, newsletter; segnalare inoltre la modalità di realizzazione (cartacea o con tecnologie di rete: nel primo caso indicare il numero di pubblicazioni, la tiratura per numero, caratteristiche generali e formati; nel secondo caso indicare e descrivere il sito web su cui verranno pubblicati i prodotti). Infine per tutti i prodotti indicare la periodicità o il periodo di pubblicazione;*
- *diffusione: per tutti i tipi di materiali prodotti indicare la modalità di divulgazione e di diffusione;*
- *risorse strumentali indispensabili alla realizzazione dell'intervento;*
- *risorse umane coinvolte: descrivere le attività del personale coinvolto elencato nel modello B2, in modo da far comprendere la necessità del coinvolgimento;*
- *risorse finanziarie: dettagliare e motivare, se necessario, le voci di spesa previste nel modello B3*

**MISURA 331**  
**"Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"**

**Sottomisura B "INFORMAZIONE"**

**MODELLO B3: PROSPETTO FINANZIARIO**

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

TIPOLOGIA	VOCI DI SPESA	Dettaglio		Importo totale €
		descrizione	importo €	
<b>SEMINARI</b>	1) Personale qualificato			
	2) Affitto sale e attrezzature			
	3) Spese di realizzazione e di diffusione di materiale informativo			
	4) coordinamento			
	5) TOTALE			
	6) spese generali [5% del TOTALE (5)]			
	<b>T4) TOTALE SEMINARI (5+6)</b>			
<b>PUBBLICAZIONI</b>	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")			
	<b>T5) TOTALE PUBBLICAZIONI (1+2)</b>			
	<b>TOTALE PROGETTO (T1+T2+T3+T4+T5)</b>			
<b>CONTRIBUTO RICHIESTO</b>				
<b>MODALITA' DI COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL RICHIEDENTE</b>	AUTOFINANZIAMENTO ENTE			
	COMPARTECIPAZIONE UTENZA			
	COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI			

**MISURA 331**  
**"Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"**  
**Sottomisura B "INFORMAZIONE"**

**MODELLO B4: ELENCO DEI PARTECIPANTI**

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

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

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

Nome e cognome	Azienda o ente di appartenenza	Indirizzo	Ruolo	Età(*)	Sesso	Firma
			<input type="checkbox"/> imprenditore-profession. <input type="checkbox"/> dipendente <input type="checkbox"/> coadiuvante familiare <input type="checkbox"/> non occupato		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore-profession. <input type="checkbox"/> dipendente <input type="checkbox"/> coadiuvante familiare <input type="checkbox"/> non occupato		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore-profession. <input type="checkbox"/> dipendente <input type="checkbox"/> coadiuvante familiare <input type="checkbox"/> non occupato		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
			<input type="checkbox"/> imprenditore-profession. <input type="checkbox"/> dipendente <input type="checkbox"/> coadiuvante familiare <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: \_\_\_\_\_

## MISURA 331

### "Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

#### Sottomisura B "INFORMAZIONE"

##### **MODELLO B5: RELAZIONE**

RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

---

TIPOLOGIA DI INTERVENTO<sup>1</sup>

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

TEMATICHE

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

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

---

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

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

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

---

1. Libero accesso alle iniziative  
*Nel caso di beneficiari costituiti in forme associative, è necessario precisare le procedure e le modalità effettivamente messe in atto per garantire il libero accesso a tutti i soggetti, anche se non soci*
2. Descrizione dettagliata dell'attività realizzata  
Descrivere le singole azioni realizzate indicando in particolare:
  - attività svolta - temi e argomenti trattati
  - epoca di realizzazione
  - durata [per incontri, visite guidate, convegni e seminari]
  - n. di partecipanti [per incontri, visite guidate, convegni e seminari]
  - descrizione dei materiali prodotti e quantità prodotta
  - modalità di diffusione dei materiali prodotti (allegando se necessario indirizzari utilizzati per spedizioni o statistiche di accessi a siti web, etc.)
3. Obiettivi operativi raggiunti (da descrivere solo in caso di relazione finale)
4. Risultati raggiunti (da descrivere solo in caso di relazione finale)  
*Descrivere i risultati in termini di indicatori, analizzando l'eventuale scostamento dalle previsioni*
5. Criticità  
*Descrizione degli eventuali eventi e/o aspetti che hanno condizionato in maniera determinante il progetto*

---

<sup>1</sup> Barrare una o più tipologie.

**MISURA 331**  
**"Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"**

**Sottomisura B "INFORMAZIONE"**

**MODELLO B6: RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**

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

TIPOLOGIA	Voce di spesa ammessa a preventivo	Dettaglio	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importi		Importo conteggiato per rendicontazione (€)	Importo ammesso a preventivo (€)
			Causale	Tipologia (fatture, ricevute fiscali, notule, etc.)	Dati amministrativi (n. e data emissione)	Modalità di pagamento	Netto (€)	IVA (€)		
<b>INCONTRI INFORMATIVI</b>										
	<b>Totale (i)</b>									
	<b>spese generali [5% del totale (i)]</b>									
	<b>T1) Totale incontri informativi</b>									
<b>VISITE GUIDATE</b>										
	<b>Totale (v)</b>									
<b>spese generali [5% del totale (v)]</b>										
<b>T2) Totale visite guidate</b>										

<b>CONVEGNI</b>											
							<b>Totale (c)</b>				
	<b>spese generali [5% del totale (c)]</b>										
<b>SEMINARI</b>											
							<b>Totale (s)</b>				
	<b>spese generali [5% del totale (s)]</b>										
<b>PUBBLICAZIONE</b>											
	<b>spese generali (5% del totale "Spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo)</b>										
							<b>T5) Totale pubblicazioni</b>				
						<b>T4) Totale seminari</b>					
						<b>TOTALE PROGETTO (T1+T2+T3+T4+T5)</b>					
						<b>CONTRIBUTO RICHIESTO</b>					
<b>MODALITÀ DI COPERTURA DELLA QUOTA A CARICO DEL BENEFICIARIO</b>	AUTOFINANZIAMENTO ENTE										
	COMPARTECIPAZIONE UTENZA										
	COMPARTECIPAZIONE ALTRI PRIVATI										

**MISURA 331**

**"Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"**

**Sottomisura B "INFORMAZIONE"**

**MODELLO B2: ELENCO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO**

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

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

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

- (1) Indicare se
- sottomisura A "Formazione": coordinatore, tutor, docente.(A9)
  - sottomisura B "Informazione": relatore, divulgatore, coordinatore, redattore, traduttore, collaboratore per registrazione e trascrizione testi.(B2)
- (2) Barrare la casella interessata.
- (3) Per il personale interno indicare se dipendente a tempo indeterminato o determinato.  
Per il personale esterno specificare il tipo di rapporto instaurato:
- lettera d'incarico;
  - contratto di collaborazione.
- (4) Solo per sottomisura B "Informazione" e solo per il ruolo ricoperto nel progetto come: coordinatore, redattore, informatico, traduttore, collaboratore per registrazione e trascrizione testi.



## MISURA 331

### "Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"

#### Sottomisura B "INFORMAZIONE"

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

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

##### ESEMPIO:

Anno di riferimento: **2007**

Contratto di lavoro: **terziario**

Ore di svolgimento attività: **40**

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

**14** mensilità

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

**MISURA 331**

**"Informazione rivolta agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3"**

**Sottomisura B "INFORMAZIONE"**

**MODELLO B8:**

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

Il sottoscritto .....

in qualità di legale rappresentante dell' ENTE/IMPRESA.....,

con sede in (città) ..... (indirizzo) .....,

codice fiscale .....,

in riferimento alla domanda di aiuto presentata ai sensi del bando "PSR – Misura 331 - Formazione ed informazione rivolte agli operatori economici nei settori che rientrano nell'asse 3" di cui al decreto DG Agricoltura n. ....../2009

**autocertifica**

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

- (grandi imprese) di cui al punto 2.1 della comunicazione della Commissione europea 2004/C 244/02 recante "Orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà";
- (piccole e medie imprese) di cui all'articolo 1, paragrafo 7, del Reg. (CE) n. 800/2008;

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

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

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

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

In fede

Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_