

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

DELIBERAZIONE N. 269 DEL 21.12.2012

OGGETTO: Regolamento contributi: correzione refusi.

Il Presidente relaziona sull'argomento riferendo che nella stesura del nuovo Regolamento in materia di provvedimenti attributivi di vantaggi economici e di altro genere, il cui testo è stato allegato, quale parte integrante, alla deliberazione n. 250 del 5.12.2012 sono stati riscontrati taluni refusi ed errori materiali.

Pertanto, prosegue il Relatore, si rende necessaria una correzione degli stessi.

Il Presidente invita l'Organo collegiale ad esprimersi in merito.

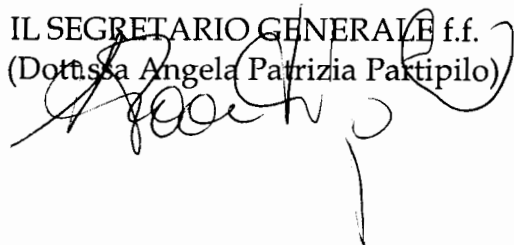
LA GIUNTA

- Sentita la relazione del Presidente;
- Vista la legge n. 580/93 e s.m.i.;
- Vista la legge n. 241/90 e s.m.i.;
- Visto il D.P.R. n. 254/2005;
- Visto il vigente Statuto camerale;
- Richiamato il provvedimento n. 250 del 5.12.2012 di approvazione del nuovo testo del Regolamento camerale di che trattasi;
- Preso atto dei refusi riscontrati nel nuovo testo del Regolamento in materia di provvedimenti attributivi di vantaggi economici e di altro genere e concordando con il Presidente circa la necessità della correzione degli stessi;
- Visto il parere favorevole del Segretario Generale f.f. in merito alla legittimità del provvedimento;
- A voti unanimi espressi ai sensi di legge


DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa e qui da intendersi integralmente riportate, di approvare le correzioni dei refusi di cui al Regolamento in materia di provvedimenti attributivi di vantaggi economici e di altro genere, il cui testo vigente viene allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
(Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo)



IL PRESIDENTE
(Dott. Alessandro Ambrosi)



REGOLAMENTO

**in materia di provvedimenti attributivi di vantaggi economici (art. 12 Legge n. 241/1990 s.m.i.)
e di altro genere**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento predetermina e rende pubblici - ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. ed a garanzia dei principi di imparzialità dell'azione amministrativa, di trasparenza e non discriminazione - i criteri e le modalità ai quali si attiene la Camera di Commercio di Bari (CCIAA di Bari) per la concessione di contributi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a soggetti pubblici e privati portatori di interessi collettivi e diffusi, per il cofinanziamento degli interventi di promozione e sviluppo dell'economia locale, dagli stessi proposti e realizzati, che risultino coerenti con le strategie camerali ed idonei a produrre una significativa ricaduta in termini di crescita del sistema socio-economico territoriale.
2. Le disposizioni del Regolamento recepiscono la disciplina contenuta nel vigente Regolamento di contabilità delle Camere di Commercio (D.P.R. n. 254/2005 s.m.i.) e trovano attuazione in conformità alla normativa comunitaria in materia di aiuti di stato. In particolare i contributi sono erogati in regime *de minimis*, ad eccezione dei vantaggi economici attribuiti a soggetti che non svolgono attività d'impresa.
3. Il Regolamento non si applica ai contributi concessi in via ordinaria alle Aziende Speciali costituite dalla CCIAA di Bari, all'Unione regionale delle Camere di Commercio di Puglia e ad altri Organismi partecipati, anche del sistema camerale. Sono altresì esclusi dall'ambito di applicazione del Regolamento gli impegni finanziari previsti da norme di legge o derivanti da accordi, intese o convenzioni di cui la CCIAA di Bari sia parte.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. La Camera di Commercio di Bari, a norma dell'art. 2 della Legge n. 580/1993 s.m.i. e del proprio Statuto, svolge funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese, operanti nella circoscrizione territoriale di competenza, e di promozione dell'economia locale al fine di accrescerne la competitività, anche d'intesa con altre Istituzioni, Pubbliche Amministrazioni, Enti, Autonomie locali e funzionali ed Associazioni di categoria.
2. Nell'esercizio di dette funzioni la Camera definisce, nel Preventivo dell'esercizio di riferimento, l'ammontare delle risorse destinate alla realizzazione del programma di interventi strategici per la promozione e sviluppo dell'economia locale sulla base degli obiettivi individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale, anche con specifici stanziamenti per gli interventi predefiniti. Tali risorse possono variare nel corso dell'esercizio in relazione a variazioni e/o assestamenti approvati dal Consiglio camerale.
3. Gli interventi ritenuti strategici per la promozione e lo sviluppo dell'economia locale possono essere attuati - a valere su dette risorse - direttamente dalla Camera di Commercio di Bari, ovvero indirettamente a cura dei soggetti ai quali venga riconosciuto il sostegno finanziario camerale.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

ART. 3 - CRITERI GENERALI

1. La Camera indirizza prioritariamente gli interventi di sostegno finanziario alle **iniziative e progetti**, coerenti con i contenuti della propria programmazione, **finalizzati**:
 - allo sviluppo del territorio e dei fattori di competitività;
 - alla crescita della produttività, efficienza e competitività delle imprese;
 - alla diffusione dell'innovazione e della qualità, alla promozione del trasferimento tecnologico per le imprese ed alla realizzazione di sistemi di sicurezza per gli operatori economici;
 - alla promozione dell'internazionalizzazione delle imprese e della commercializzazione di prodotti e servizi sul mercato interno e su quello estero;
 - alla tutela del mercato;
 - alla formazione;
 - alla produzione di studi, ricerche e documentazione sulla realtà economica e sociale di Terra di Bari;
 - alla realizzazione di osservatori dell'economia locale e diffusione dell'informazione economica;
 - a favorire l'accesso al credito per le PMI.
2. La tipologia dell'iniziativa proposta deve essere senza fini di lucro e di interesse generale per il sistema locale delle imprese e non deve essere suscettibile di sfruttamento imprenditoriale diretto da parte del richiedente.
3. Nella valutazione degli interventi proposti per il sostegno finanziario, la Camera tiene conto dei seguenti **criteri generali**:
 - a) verificare la rispondenza del progetto/iniziativa agli indirizzi ed alla programmazione strategica dell'Ente;
 - b) evitare la polverizzazione delle risorse concentrandole sulle iniziative di maggiore rilievo;
 - c) privilegiare le iniziative:
 - organizzate da Organismi del mondo economico e sociale;
 - impostate in collaborazione con Enti pubblici ovvero con le Associazioni di categoria, escludendo le iniziative che abbiano interesse interno e che non siano aperte alla generalità dei soggetti interessati;
 - inserite in programmi preferibilmente pluriennali di sviluppo;
 - aventi un'incidenza diretta e duratura sul sistema economico locale;
 - a carattere intersettoriale;
 - la cui specificità e carattere innovativo costituisca fattore di attrazione, qualificazione e potenziamento del sistema economico locale;
 - supportate da adeguata progettazione, comprensiva di modalità di verifica di risultati;
 - finalizzate a fornire servizi di interesse comune degli operatori;
 - destinate a coinvolgere sistemi d'impresa.
4. **Non sono ammissibili a contributo** i progetti e le iniziative:
 - non conformi agli indirizzi ed alla programmazione strategica della Camera;
 - già realizzati alla data di presentazione della domanda;
 - per i quali sia stato chiesto l'intervento finanziario pubblico (comunitario, statale o regionale) in base a normative o bandi che ne prevedano l'esclusività;
 - di interesse prevalentemente interno ad Associazioni o Enti e che non siano aperti alla generalità dei soggetti interessati;
 - finalizzati al solo funzionamento degli Enti, Organismi e soggetti richiedenti.
5. Le azioni di sostegno finanziario sono disposte con provvedimento dirigenziale – da adottarsi ai sensi del DPR 254/5005 – solo qualora siano definite nel programma di interventi e il Preventivo

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

finalizzi ad esse apposito stanziamento. In tal caso si applicano le disposizioni contenute nel titolo IV del presente Regolamento;

ART. 4 - SOGGETTI DESTINATARI DEI CONTRIBUTI CAMERALI

1. Possono accedere ai contributi camerali:
 - Associazioni di categoria ed Associazioni territoriali ;
 - Enti e soggetti pubblici ed Organismi a prevalente capitale pubblico;
 - Enti ed Organismi privati o altri soggetti privati portatori di interessi generali del sistema delle imprese o di componenti della comunità economica e civile locale (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i consorzi di imprese non aventi finalità di lucro ed i soggetti del terzo settore).
2. Soggetti diversi non possono avanzare richiesta di contributo per una medesima iniziativa, se non congiuntamente ed indicando il soggetto capofila cui destinare il contributo.
3. Le singole imprese potranno accedere ai contributi camerali unicamente nell'ambito di iniziative regolamentate con appositi bandi approvati dalla Giunta camerale.

ART. 5 - SPESE AMMISSIBILI

1. Ai fini della concessione del contributo camerale sono considerate ammissibili le spese dirette, sostenute dal soggetto proponente e documentate attraverso fatture, note quietanzate o ricevute di pagamento intestate al soggetto richiedente e beneficiario del contributo, riferite a prestazioni di servizio o acquisto di beni non durevoli o collaborazioni occasionali e direttamente imputabili all'iniziativa.
2. Sono ammissibili le spese documentabili pagate tramite bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno evidenziato nella movimentazione in estratto conto bancario o postale, ricevuta di conto corrente postale. La documentazione di spesa deve essere intestata esclusivamente al soggetto richiedente e destinatario del contributo camerale.
3. I documenti di spesa emessi da soggetti controllati o collegati al soggetto richiedente e intestati allo stesso sono ammessi purchè specificatamente riferiti all'iniziativa e inerenti alle spese di cui al comma 1.
4. Le spese interne di personale sostenute dal beneficiario, purchè imputabili direttamente all'iniziativa e adeguatamente documentate (dichiarazione del richiedente corredata da buste paga del personale temporaneamente impegnato nella realizzazione del progetto o iniziativa) devono essere quantificate nella misura massima del 30% del preventivo e sono totalmente ammissibili.
5. Parimenti le spese relative alla progettazione e/o ideazione dell'iniziativa - se effettuate da personale interno all'associazione o organismo richiedente il contributo - devono essere quantificate nella misura massima del 20% del preventivo e sono totalmente ammissibili.
6. Non sono ammissibili le seguenti spese sostenute dal soggetto promotore dell'iniziativa:
 - a) spese riguardanti il funzionamento ordinario del soggetto beneficiario (energia elettrica, riscaldamento, telefono);
 - b) spese relative a materiali, attrezzature e beni durevoli il cui utilizzo non si esaurisca nell'ambito dell'iniziativa finanziata dalla Camera di Commercio;
 - c) ogni altra spesa che, pur relativa all'iniziativa sovvenzionata, non risulti comprovata da documenti fiscalmente validi.

TITOLO II – PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

ART. 6 - FORMULAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

1. I soggetti di cui al precedente art. 4 che intendano ottenere il sostegno finanziario della CCIAA di Bari per la realizzazione di progetti ed iniziative finalizzate alla promozione e sviluppo dell'economia locale, debbono presentare apposita domanda alla Camera di Commercio di Bari (CCIAA di Bari - C.so Cavour n. 2 - 70121 Bari) prima della data di inizio dell'iniziativa e comunque in tempo utile per essere sottoposta alla Giunta camerale, salvo casi di riconosciuta forza maggiore.
2. La domanda, sottoscritta dal responsabile dell'Organismo promotore dell'iniziativa o dal legale rappresentante in caso di Enti o Associazioni di categoria deve essere prodotta secondo lo schema sub A per le iniziative di promozione, mentre le richieste di contributi relative a progetti devono essere predisposte secondo l'allegato B, entrambi allegati al presente regolamento:

ART. 7 - AMMONTARE DEL CONTRIBUTO ED INTERVENTI PARTICOLARI

1. L'entità del contributo per le iniziative promozionali viene determinata dalla Giunta camerale entro il limite massimo del 50% della spesa ammessa, come individuata dall'art. 5. Il contributo non potrà comunque superare la differenza tra spese ed entrate accertate a consuntivo (al netto dell'IVA soggettivamente detraibile).
2. L'entità del contributo per progetti strutturati (all. B) aventi ricadute particolarmente significative per il contesto socio-economico locale, viene determinato entro il limite massimo del 70% della spesa ammessa come individuata dall'art. 5. Il contributo camerale non potrà in ogni caso concorrere a determinare, congiuntamente con altri proventi, entrate superiori alla spesa totale.

TITOLO III – ISTRUTTORIA E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

ART. 8 - ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA

1. Il responsabile dell'istruttoria provvede ad accertare l'esattezza dei dati contenuti nella domanda, ad acquisire elementi di valutazione di merito in ordine all'ammissibilità della stessa e, ove necessario, a provvedere alla richiesta, anche per le vie brevi, di elementi informativi e documentazione integrativa. Qualora non pervenga sollecita e completa risposta, la richiesta viene reiterata per iscritto con la fissazione di un termine di decadenza di 10 giorni, decorso infruttuosamente il quale l'istanza viene archiviata.
2. Completata l'istruttoria, il funzionario incaricato provvede a predisporre lo schema di provvedimento amministrativo di concessione del contributo, acquisendo il parere del Dirigente competente in merito alla copertura finanziaria dell'intervento da ammettere al sostegno finanziario ed apponendo il proprio parere sulla legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali. Lo schema del provvedimento amministrativo così predisposto viene inoltrato in via gerarchica al Segretario Generale per la formulazione della proposta di inserimento nell'ordine del giorno della Giunta camerale competente a deliberare in materia.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

ART. 9 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO PER LA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La Giunta camerale delibera sulla concessione del sostegno finanziario all'iniziativa proposta e sull'ammontare del contributo, definendo altresì la percentuale massima di spesa effettiva che il contributo stesso non può superare.
2. Il provvedimento amministrativo di concessione del contributo dovrà, in ogni caso, essere adottato, salvo casi di forza maggiore, prima della realizzazione dell'iniziativa.
3. La Deliberazione di concessione del contributo deve essere motivata. In particolare la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e giuridici del provvedimento adottato. Pertanto, nelle premesse, deve essere illustrata, in ordine cronologico, la sequenza dei fatti: data della domanda e i suoi contenuti, istruttoria compiuta dal Servizio/Ufficio preposto e risultanze emerse. Deve poi essere valutata l'ammissibilità della richiesta nell'ambito dei compiti istituzionali di promozione e sviluppo dell'economia locale. Infine deve risultare l'osservanza dei criteri e delle modalità predeterminati per la concessione di contributi, con particolare riferimento agli obiettivi di sviluppo e promozione economica fissati nella programmazione strategica.
4. Il dispositivo del provvedimento deve indicare:
 - a. l'ammontare del contributo, il soggetto beneficiario e la percentuale di spesa effettiva che il contributo stesso non può in ogni caso superare;
 - b. la precisazione che la liquidazione del contributo e la sua erogazione sono comunque subordinate alla presentazione del rendiconto analitico e completo delle entrate e delle spese dell'iniziativa, nonché all'esibizione dei documenti di cui al successivo art. 10 ed alla verifica conclusiva dei risultati ottenuti;
 - c. eventuali ulteriori condizioni a cui è da intendersi subordinata l'erogazione (come la nomina di rappresentanti camerali in seno a comitati operativi, la pubblicità del finanziamento camerale, ecc.).

TITOLO IV - OBBLIGHI DEI BENEFICIARI ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

ART. 10 - CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA, LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

1. Il Segretario Generale o un suo delegato comunica al soggetto interessato l'intervenuta decisione in ordine alla richiesta di contributo, precisandone, in caso di accoglimento, il contenuto e le condizioni - anche ai fini dell'erogazione delle eventuali anticipazioni di cui all'art. 11 - ed invitandolo a trasmettere al Servizio/Ufficio competente, entro il termine di 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, la documentazione in conformità allo schema sub C allegato al presente regolamento e quindi:
 - una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa, nella quale siano anche indicati i risultati positivi conseguiti sul piano della promozione e dello sviluppo economico locale e la visibilità data al sostegno camerale;
 - il rendiconto analitico delle spese sostenute, corredato di tutti i documenti di spesa in copia conforme all'originale, che dovrà essere redatto riportando le stesse voci di spesa contenute nel piano finanziario preventivo. Eventuali spese inizialmente non previste potranno essere conteggiate nel budget totale di spesa sul quale calcolare l'ammontare del contributo, sempre nell'ambito del tetto massimo concesso, solo in caso di spese, che a causa di imprevisti, si siano rese inevitabili per il buon fine dell'iniziativa e che siano debitamente giustificate. Tali

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

spese saranno ammesse a contributo a giudizio insindacabile della Giunta camerale in sede di riesame del provvedimento di concessione del contributo; le spese rendicontate devono essere indicate al netto di IVA ovvero al lordo della stessa in caso di IVA indetraibile; i documenti di spesa in copia resa conforme all'originale mediante l'apposizione della dichiarazione " si dichiara ai sensi del D.P.R. 445/2000 che la presente copia è conforme all'originale" sottoscritta del legale rappresentante del soggetto beneficiario; documenti di quietanza delle spese sostenute in copia resa conforme all'originale come sopra; dichiarazione circa l'assoggettabilità o meno del soggetto beneficiario alla ritenuta d'acconto del 4% ai sensi del DPR n. 600/1973.

2. Qualora il beneficiario sia un ente pubblico, la documentazione prevista dal comma 1 potrà essere sostituita da una dichiarazione riportante, per ciascuna spesa, numero e data del documento di spesa, fornitore, descrizione della fornitura o della prestazione, importo, numero e data del mandato di pagamento, sottoscritta dal legale rappresentante o delegato. Per gli Enti pubblici tale documentazione potrà essere, inoltre, sostituita dalla trasmissione della copia conforme all'originale dell'atto ufficiale di approvazione del consuntivo dell'iniziativa e da apposita dichiarazione attestante l'entità delle entrate.
3. Nel caso di iniziativa promossa congiuntamente da soggetti, la rendicontazione dovrà essere presentata dal "soggetto capofila", il rendiconto di cui al comma 1 dovrà essere articolato in modo da evidenziare la ripartizione tra i partner dei ricavi e dei costi dell'iniziativa e i documenti di spesa e di quietanza potranno essere intestati ai singoli partner.
4. Non saranno considerati validi ai fini dell'erogazione del contributo, i documenti di spesa intestati a soggetti diversi dal soggetto richiedente e destinatario del contributo, anche se dallo stesso controllati o collegati a qualsiasi titolo.
5. Qualora la documentazione di cui al comma 1 sia incompleta o si renda necessaria la richiesta di chiarimenti, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione all'interessato, fissando il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa per la trasmissione di quanto richiesto, decorso inutilmente il quale il responsabile del procedimento ne riferisce al Segretario generale affinché proponga l'inserimento della revoca del contributo all'ordine del giorno della prima riunione utile della Giunta, della quale viene data formale comunicazione al soggetto richiedente.
6. La Camera di Commercio di Bari effettua idonei controlli a campione circa la veridicità delle dichiarazioni rese in base a quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.
 - la dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal legale rappresentante contenente il rendiconto analitico delle entrate realizzate o comunque accertate, ovvero l'assenza delle stesse;
 - gli ulteriori documenti previsti o richiesti di volta in volta dal competente Servizio/Ufficio camerale.
7. Pervenuta la documentazione, verificatane la completezza ed il contenuto, il Servizio/Ufficio preposto, a seguito di provvedimento di liquidazione del Dirigente competente, trasmette la pratica all'Ufficio ragioneria ai fini dell'emissione del mandato di pagamento.
8. Sulla copia conforme all'originale delle fatture esibite ai fini della liquidazione del contributo il Servizio/Ufficio preposto provvederà ad apporre una stampigliatura dalla quale risulti che su di esse è stato erogato un contributo dell'Ente camerale e l'ammontare totale del contributo stesso.
9. Le iniziative ammesse a contributo devono essere realizzate entro 6 mesi dalla data prevista per il loro avvio. Tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla Giunta, per una sola volta, per altri 6 mesi su richiesta motivata del soggetto proponente.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

10. La pratica è portata al riesame della Giunta, anche nei casi in cui l'iniziativa realizzata si sia discostata in modo significativo da quella preventivata e di inosservanza di eventuali direttive di tipo operativo fornite dall'Ente camerale.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI

1. Per i soli progetti (all. B) le anticipazioni del contributo deliberato sono disposte - in relazione alla spesa ammessa ai sensi dell'art. 5 – nella misura del 50% all'atto dell'approvazione del progetto, un ulteriore 40% all'atto della rendicontazione della prima anticipazione ed il rimanente 10% all'atto della rendicontazione finale.

ART. 12 - RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO

1. Qualora il rendiconto consuntivo evidenzi una contrazione dei costi, il contributo subirà una conseguente riduzione proporzionale in sede di liquidazione.
2. Parimenti il contributo subirà una riduzione nel caso in cui il rendiconto dell'iniziativa evidenzi un avanzo, fino all'ottenimento del pareggio.

ART. 13 - REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. Il contributo verrà revocato con provvedimento della Giunta camerale nei seguenti casi:
 - a) per mancata realizzazione dell'iniziativa;
 - b) quando la realizzazione dell'iniziativa è inferiore al 30% della spesa preventivata;
 - c) qualora non venga presentato il consuntivo dell'intera iniziativa;
 - d) per rinuncia espressa da parte del beneficiario, ovvero per rinuncia tacita nell'ipotesi prevista dal comma 5 dell'art. 10 ;
 - e) qualora, in sede di verifica della dichiarazione sostitutiva prevista dall'art. 10, siano rilevate discordanze fra quanto dichiarato dal beneficiario e quanto accertato dal Servizio/Ufficio competente.
2. La Giunta, nel caso in cui siano state erogate anticipazioni sul contributo concesso, dispone in sede di revoca quanto è necessario ai fini del recupero delle somme liquidate.

TITOLO V – ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 14 - ALTRE PROCEDURE PER LA CONCESSIONE DI AUSILI FINANZIARI

1. La Giunta camerale, nell'ambito dell'azione di supporto e promozione del tessuto economico di competenza può procedere alla concessione di ausili finanziari attraverso interventi diretti di iniziative, convenzioni, bandi e borse di studio.

ART. 15 - DISCIPLINA QUADRO DELLE ALTRE TIPOLOGIE E STRUMENTI DI AUSILIO FINANZIARIO

INTERVENTI DIRETTI

Le iniziative promozionali dirette sono gestite dalla Camera con risorse finanziarie proprie, utilizzo di proprie attrezzature e risorse umane ovvero avvalendosi delle proprie Aziende Speciali cui va riconosciuto un contributo per le attività svolte, debitamente relazionate.

CONVENZIONI

La Giunta può concedere inoltre – attraverso atti di intenti ed indirizzo- contributi ad Organismi di rilevante importanza locale finalizzati a sostenere in generale l'attività dei medesimi qualora tale attività sia ritenuta fondamentale per l'economia del territorio di riferimento o di specifici settori (CAT, Camera di Commercio Italo Orientale, Consorzi di Tutela) erogando il 50% del contributo stanziato nel mese di gennaio dell'esercizio di riferimento e il rimanente 50% a consuntivo previa presentazione di una relazione sull'attività svolta.

BANDI

Si intende per bando il sostegno finanziario ad iniziative di particolare rilevanza per il sistema socio-economico locale, progettate e realizzate da soggetti pubblici o privati, anche appartenenti al sistema camerale quali le Aziende speciali, le società o consorzi controllati o partecipati.

I bandi settoriali sono aperti solo a specifiche tipologie di intervento ed a singoli settori merceologici e sono volti esclusivamente alla promozione ed alla crescita di questi ultimi.

Tali bandi devono prevedere i soggetti che vi possono concorrere, i criteri di selezione, le modalità di partecipazione, la quantificazione del sostegno finanziario previsto, le modalità di liquidazione.

BORSE DI STUDIO

Si intendono per borse di studio il sostegno finanziario ad iniziative promosse direttamente dalla CCIAA di Bari, dagli Enti del sistema camerale e da Enti di particolare prestigio finalizzate alla valorizzazione di studenti e/o laureati, aventi residenza nel territorio provinciale, rivelatisi particolarmente meritevoli in base al proprio curriculum vitae. Tale sostegno finanziario, può raggiungere il 100% dei costi previsti per l'iniziativa ed è volto a creare un bacino di "talenti" in una prospettiva di potenziamento scientifico, culturale e di formazione manageriale a livello locale.

ART. 16 – PATROCINIO E LOGO CAMERALE

1. La richiesta di patrocinio comporta la disponibilità del richiedente a comunicare preventivamente alla Camera l'insieme dei supporti informativi e pubblicitari relativi all'iniziativa cui si riferisce l'istanza, sui quali dovrà apparire in maniera ben visibile il logo della Camera di Commercio di Bari, unitamente alla dizione "Con il patrocinio della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari". Comporta, altresì, l'impegno a menzionare in modo appropriato il sostegno dell'Ente camerale al riguardo.
2. Sulle richieste di patrocinio e logo decide il Presidente.
3. Nessun soggetto può inserire nei materiali pubblicitari relativi alle manifestazioni, per le quali è stata formulata la richiesta di patrocinio, il logo della Camera di Commercio di Bari, prima che la richiesta stessa sia stata accolta.
4. Il patrocinio è concesso in relazione alla singola iniziativa e non può dirsi ottenuto una volta per sempre anche in caso di attività o iniziative ripetute nel tempo.
5. L'Ente dà comunicazione scritta all'interessato dell'esito della domanda, anche in caso di rifiuto.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. L'acquisizione ed il trattamento di dati personali da parte della Camera di Commercio di Bari avverrà nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali":

Art. 18 - NORMA TRANSITORIA

1. I contributi deliberati a decorrere dalla seduta di giunta del 5 Dicembre 2012 per iniziative da realizzarsi successivamente a tale data saranno rendicontati e liquidati sulla base delle disposizioni del presente regolamento.
2. Alle iniziative e progetti per i quali sia stata già deliberata l'ammissione al sostegno finanziario camerale continua ad applicarsi la disciplina regolamentare vigente alla data di adozione del provvedimento deliberativo di concessione dell'ausilio.

ART. 19 - NORMA FINALE

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi sette giorni dalla sua pubblicazione all'Albo camerale.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

All. A

MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DI RICHIESTA DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI O SIMILI di cui al Regolamento camerale Da riportare su carta intestata del soggetto richiedente

Alla Camera di Commercio di Bari
Corso Cavour,2
70121 Bari

Il/La sottoscritto/a.....
Nato/a.....prov.....il.....e residente
a.....in via.....prov.....
C.F.....
in qualità di:
 Presidente
 Legale Rappresentante
Del seguente soggetto:
(indicare la denominazione esatta dell'Ente promotore o Associazione di categoria) con sede
legale aprov.....
In via.....CAP.....
C.F. o P.IVA.....
Tel.....Fax.....E-mail.....
Sito internet.....PEC.....

Ai sensi del regolamento camerale vigente in materia di concessione di contributi, sovvenzioni o simili approvato con.....

CHIEDE

A sostegno dell'iniziativa denominata.....(di cui alla allegata
scheda programmatica che forma parte integrante del presente documento), e

Inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica della Commercio di Bari,
 Non inserito nella Relazione Programmatica della Commercio di Bari,
la concessione di un contributo di.....euro, consapevole che l'eventuale contributo erogato
non potrà comunque essere superiore al 50% delle spese ammissibili indicate a preventivo.

Il destinatario del contributo sarà:

il soggetto richiedente
 altro soggetto al quale in fase di rendiconto saranno intestati tutti i documenti giustificativi di spesa:
Denominazione.....
con sede in.....Via.....n°.....
tel.....fax.....e-mail.....
PEC.....C.F. o I.V.A.....

A tal fine, a corredo della domanda,

ALLEGA

- 1) la scheda programmatica dell'iniziativa, (secondo il modello di cui all'allegato 1) timbrata e firmata, e contenente:
 - l'indicazione del richiedente,
 - una esauriente illustrazione dell'iniziativa e delle modalità e tempi di realizzazione, nonché delle ripercussioni di interesse generale per l'economia locale,
 - risultati attesi ed indicatori qualitativi/quantitativi,
 - il piano finanziario delle entrate e delle spese previste per l'iniziativa, redatto in forma analitica, dal quale si evince l'ammontare del disavanzo (Tra le entrate devono essere indicati tutti i possibili introiti sia da soggetti pubblici che privati nonché eventuali proventi derivanti dalla vendita di beni e servizi. Per le uscite indicare le principali voci di spesa divise per macroaree. Gli importi vanno indicati al netto dell'IVA per i soggetti che svolgono

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

attività commerciali e al lordo per gli altri. Non possono essere indicate le spese non ammissibili ai sensi del regolamento camerale),

- la misura del contributo richiesto,
- le modalità con le quali si intende assicurare la visibilità dell'Ente camerale all'interno dell'iniziativa,

2) Copia del documento d'identità, in corso di validità, del soggetto delegato a firma.

Inoltre, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000:

DICHIARA CHE IL BENEFICIARIO DEL CONTRIBUTO

- a) non è iscritto nel Registro Informatico dei protesti ed è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, di non essere sottoposto a procedura di liquidazione anche volontaria, di non trovarsi in stato di fallimento, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente in corso o nel quinquennio antecedente la data di presentazione della domanda;
- b) ha assolto gli obblighi contributivi e rispetta le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente;
- c) è obbligato al pagamento del diritto annuale ed è in regola con il pagamento stesso;
 non è soggetto al pagamento del diritto annuale;
- c) svolge attività commerciale ed è assoggettato alla ritenuta del 4% di cui al D.P.R. 600/1973
 non svolge attività commerciale e quindi non è assoggettato alla ritenuta del 4% di cui al D.P.R. 600/1973
- d) richiede il contributo nel rispetto delle normative comunitarie in materia di aiuti di Stato ("de minimis", "Deggendorf" e "Regime 241/01" per il settore agricolo)
- e) garantirà l'accesso all'iniziativa da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati;
- f) è a conoscenza dei casi che comportano la riduzione o la revoca del contributo eventualmente concesso dalla Camera di Commercio
- g) ha preso visione del Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni o simili della Camera di Commercio di Bari

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003

In applicazione del D. Lgs. n. 196/2003, i dati forniti saranno raccolti presso gli uffici a ciò autorizzati della Camera di Commercio di Bari per le finalità di gestione delle procedure di assegnazione dei benefici contributivi di cui al Regolamento sopra citato. Essi saranno trattati dal personale a ciò incaricato mediante sistemi informatici e/o cartacei e non saranno comunicati ad altri soggetti. Il trattamento riguarderà anche dati "sensibili", in particolare i dati giudiziari relativi all'eventuale iscrizione nel Registro Informatico dei protesti e ad eventuali procedure concorsuali in corso (si veda Regolamento sul trattamento dei dati sensibili giudiziari adottato ai sensi degli artt 20, 21 e 22 del D. Lgs n. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Bari - Corso Cavour, 2 - 70121 Bari. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità di instaurare rapporti con la Camera di Commercio. In qualunque momento potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 di accedere alle proprie informazioni per conoscere finalità, modalità e logica del trattamento o chiedendo la modifica, l'aggiornamento o la cancellazione, rivolgendosi al Responsabile del trattamento, Dott.

Luogo e data

Firma del cliente

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

Mod. 1

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE PER ISTANZE DI CONTRIBUTO

ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA/ENTE PROMOTORE

TITOLO DEL PROGETTO

Descrivere analiticamente le attività che si intendono realizzare.

TEMPISTICA: (max 6 mesi)

Indicare i tempi di realizzazione delle attività e/o delle iniziative che si intendono realizzare

RISULTATI ATTESI e INDICATORI

Esplicitare gli effetti positivi che si intende produrre sulle imprese destinatarie del progetto e/o sullo sviluppo economico del territorio di riferimento (o di parti significative di esso), indicando i principali parametri quantitativi e/o qualitativi da utilizzare per la valutazione del raggiungimento dei risultati attesi con particolare riguardo al numero di imprese e operatori o utenti partecipanti o coinvolti.

Esempio (l'elenco ha valore meramente esplicativo. Per ciascun indicatore indicare il risultato atteso):

- Numero di imprese direttamente o indirettamente beneficiarie delle attività progettuali
- Coinvolgimento di attori di secondo livello (comuni, scuole, GAL, associazioni, ecc.)
- Numero di partecipanti ad attività formative ed informative
- Affluenza di pubblico a manifestazioni, iniziative promozionali, convegni ecc.
- Nuovi contatti (potenziali o effettivi) a seguito di fiere, mercati o altre iniziative promozionali
- Prodotti/output che si intende realizzare (pubblicazioni, studi, guide, siti web, prodotti promozionali, video ecc)
- Presenze sui mass media locali o nazionali; conferenze stampa o altri eventi pubblici
- Numero di contatti sui siti web, e-mail ecc
- Rilevazione del grado di soddisfazione dei beneficiari del progetto (a seguito della somministrazione di questionari, focus group o altre forme di rilevazione)
- Altro.....

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

BUDGET PREVISTO:

Riportare, anche separatamente purchè timbrato e firmato, il piano finanziario delle entrate e delle spese previste per l'iniziativa redatto in forma analitica, evidenziando tra le entrate, i contributi da altri soggetti pubblici e privati, i proventi attesi ed ogni altra fonte di finanziamento. Gli importi vanno indicati al netto dell'IVA per i soggetti che svolgono attività commerciali e al lordo per gli altri. Non possono essere indicate spese non ammissibili ai sensi del regolamento camerale.

CONTRIBUTO RICHIESTO:

(non superiore al 50 € della spesa ammissibile)

VISIBILITA' DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Illustrare le modalità con cui si intende dare risalto alla partecipazione dell'ente camerale all'iniziativa.

NOTE:

Data

Timbro e firma

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

Mod. 2

CONTRIBUTI A ENTI, ORGANISMI O ASSOCIAZIONI

RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Alla Camera di Commercio di Bari
Corso Cavour, 2
70121 Bari

Oggetto: Contributo camerale – rendiconto analitico delle entrate e delle spese relative alla seguente iniziativa: _____

Che si è svolta dal _____ al _____ presso _____

Il sottoscritto _____ nato a _____

Il _____ in qualità di legale rappresentante di _____

con sede in via _____ n. _____ Cap _____ Comune _____

C.F. _____ p.IVA _____

Tel _____ fax _____ e-mail _____

In riferimento alla concessione del contributo camerale in oggetto comunicata con nota prot. n.

_____ del _____ trasmette il seguente rendiconto analitico delle

entrate realizzate o comunque accertate e delle spese sostenute:

ENTRATE REALIZZATE O COMUNQUE ACCERTATE (comprehensive del contributo camerale)	
Camera di Commercio di Bari	€
Altre entrate provenienti da altri soggetti pubblici:	
	€
	€
	€
Altre entrate provenienti da soggetti privati:	
	€
	€
	€
	€
Proventi derivanti direttamente dall'iniziativa a qualsiasi titolo (es. vendita biglietti, quota	

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I	
d'iscrizione a corsi, ecc.)	€
	€
	€
Importo totale delle entrate	€

In caso di discordanza fra le entrate previste indicate sul modulo di domanda e le entrate realizzate fornisce le seguenti motivazioni:

SPESE DOCUMENTABILI (1) <i>(raggruppare gli importi per tipologia di spesa)</i>	
	€
	€
	€
	€
	€
	€
Importo totale delle spese documentabili	€
SPESE NON DOCUMENTABILI (2) <i>(specificare la tipologia)</i>	
	€
	€
	€
Importo totale delle spese non documentabili	€
Importo totale delle spese (documentabili + non documentabili)	€

- Gli importi riferiti alle spese documentabili sono:
- comprensivi di IVA (in caso di indeducibilità dell'imposta)
 - al netto di IVA (in caso di deducibilità dell'imposta)

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B.A.R.I.

- (1) - Sono ammissibili soltanto le spese che si riferiscono esclusivamente all'iniziativa per la quale è stato chiesto il finanziamento camerale. Inoltre, la documentazione di spesa deve essere intestata esclusivamente al soggetto richiedente e destinatario del contributo camerale. Non saranno considerati validi, ai fini dell'erogazione del contributo, i documenti di spesa intestati a soggetti diversi dall'organismo richiedente e destinatario del contributo, anche se ad esso collegati a qualsiasi titolo.
- (2) - Sono ammesse al rendiconto le spese relative al costo del personale dipendente dell'organismo che ha richiesto il contributo nonché le spese generali non documentabili, con specifico riferimento all'iniziativa, per un importo forfetario del 15% delle spese documentate dell'iniziativa stessa.

Il risultato del suddetto rendiconto è il seguente:

disavanzo di € _____ pareggio utile di € _____

Allega:

- a) fotocopie dei documenti giustificativi di spesa dei costi sostenuti ed indicati nel prospetto di cui sopra (si esibiscono gli originali in visione);
- b) la documentazione atta a dimostrare **tutte** le entrate realizzate, o comunque accertate, riferite all'iniziativa per la quale è stato chiesto il finanziamento camerale;
- c) una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa in oggetto, nella quale siano anche indicati i risultati positivi che ha determinato sul piano della promozione economica della provincia;
- d) materiale pubblicitario in originale (inviti, manifesti, ecc) con il quale è stato pubblicizzato l'intervento contributivo della Camera di Commercio con l'apposizione del logo camerale e la dicitura "iniziativa realizzata con il contributo della Camera di Commercio di Bari";
- e) dichiarazione degli effetti fiscali, debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante.

(luogo e data)

(firma leggibile del legale rappresentante)

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

ALL. B

FORMAT DI PRESENTAZIONE DI PROGETTI

**NB: ASSICURARE LA CORRISPONDENZA FRA QUANTO DICHIARATO NEL PRESENTE
FORMAT E QUANTO DESCRITTO NEI SUOI ALLEGATI. LA COERENZA FRA LE PARTI
SARA' ELEMENTO DISCRIMINANTE DI VALUTAZIONE**

SOMMARIO

Titolo del progetto	
Breve descrizione del progetto	
Budget totale iva esclusa	
Budget totale iva inclusa	
Settore di intervento	
Proponente	
Luogo/i di svolgimento delle attività	
Durata	
Obiettivo specifico	
Beneficiari	
Risultati attesi	

A – IL PROPONENTE

Ragione sociale:	
Acronimo:	
Indirizzo:	
Telefono:	
E-mail:	
Sito:	
Rappresentante legale:	
Persona di riferimento (operativo):	
E-mail e telefono del contatto operativo:	

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

1 – Breve presentazione del Proponente

2 – Esperienza nel settore di attività del progetto e nell'area geografica relativa

B – EVENTUALI PARTNER OPERATIVI DEL PROPONENTE

(riempirne tanti quanti sono i partner)

Ragione sociale:	
Acronimo:	
Indirizzo:	
Telefono:	
E-mail:	
Sito:	
Rappresentante legale:	
Persona di riferimento (operativo):	
E-mail e telefono del contatto operativo:	

1 – Breve presentazione degli eventuali partner operativi

2 – Esperienza nel settore di attività del progetto e nell'area geografica relativa

C – LA PROPOSTA

1- CONTESTO E BACKGROUND *(Dimostrare la rilevanza del progetto proposto in relazione al settore di intervento, all'area geografica, ai bisogni e agli specifici problemi da risolvere)*

1.1 – Situazione nel settore e nell'area geografica

1.2 – Contesto Istituzionale, politiche e programmi attuali o passati relativi al progetto e all'area

1.3 – Iniziative consimili preesistenti o a cui ci si ispira

1.4 – Problemi da risolvere attraverso il progetto

2 – IL PROGETTO *(Fornire una dettagliata descrizione dei progetti candidati per ciascuno dei punti che seguono, rispettando quanto riportato negli allegati, facendovi riferimento ed esplicitandolo)*

2.1 – Strategia del progetto

2.2 – Obiettivi generali *(rif. Mod. A)*

2.3 – Obiettivo specifico *(rif. Mod. A)*

2.4 – Risultati attesi e indicatori *(rif. Mod. A)*

2.5 – Attività *(rif. Mod. A)*

2.6 – Presupposti e rischi *(rif. Mod. A)*

2.7 – Luogo di implementazione

2.8 – Beneficiari finali

2.9 – Durata e piano delle attività *(rif. Mod. B)*

2.10 – Risorse umane, attrezzature ed eventuali piani finanziari *(rif. Mod. C)*

3 – MODALITA' DI IMPLEMENTAZIONE (*Descrivere la metodologia di attuazione in relazione alla struttura organizzativa, al ruolo dei partner interessati, al coinvolgimento di tutti gli stakeholder e alle procedure di monitoraggio e di valutazione*)

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Partenariati istituzionali e privati

3.3 – Soggetti interessati (stakeholder)

3.4 – Procedure di monitoraggio e valutazione previste

4 – SOSTENIBILITÀ (*Spiegare in che modo la sostenibilità sarà garantita dopo il Completamento del progetto facendo una distinzione tra i seguenti 3 dimensioni*)

4.1 – Sostenibilità economico-finanziaria (descrivere come potrebbe sopravvivere il progetto dopo la conclusione del finanziamento)

4.2 – Sostenibilità istituzionale (descrivere se e in che modo il progetto potrà modificare in meglio i comportamenti delle istituzioni pubbliche coinvolte o operanti nei settori o nel territorio interessati)

4.3 – Sostenibilità socio-culturale (descrivere se e in che modo il progetto potrà modificare in meglio i comportamenti delle comunità e dell'opinione pubblica coinvolta o attiva nei settori o nel territorio interessati)

5 – IMPATTO AMBIENTALE (*Ove applicabile, analizzare le conseguenze e gli effetti che il progetto proposto potrebbe avere sull'ambiente*)

D – ALLEGATI

1. Quadro Logico (Mod. A)
2. Piano delle attività (Mod. B)
3. Budget (Mod. C)

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

Mod. A

Obiettivi generali	Obiettivo specifico	Risultati attesi	Attività	Indicatori per i risultati	Mezzi di verifica degli indicatori	Presupposti
<p>Quali sono gli obiettivi più ampi e generali ai quali il progetto contribuirà?</p>	<p>Quale obiettivo specifico è volto a conseguire il progetto? Esso deve contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali</p>	<p>R1 I risultati sono gli effetti tangibili previsti (rovesciamento dei problemi preesistenti) e concorrono a raggiungere l'obiettivo specifico. Quali sono i risultati attesi?</p>	<p>A1.1 Quali sono le attività principali da svolgere al fine di produrre i risultati attesi?</p> <p>A1.2</p> <p>.....</p>	<p>Quali sono gli indicatori oggettivamente verificabili per misurare se e in che misura i risultati attesi sono stati raggiunti? Gli indicatori devono essere formulati in termini operativamente misurabili (quantità, qualità, tempo).</p>	<p>Quali sono le fonti di misurazione per verificare gli indicatori dichiarati nel progetto?</p>	<p>Quali sono le condizioni esterne (indipendenti dal controllo diretto del progetto) che sono necessarie al fine di conseguire i risultati attesi nei tempi previsti?</p>
			<p>R2</p>	<p>A2.1</p> <p>A2.2</p> <p>.....</p>		
		<p>Rn</p>	<p>An.1</p> <p>An.2</p> <p>.....</p>			

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

Mod. B

Risultati attesi	Programmazione delle attività																				
	bimestre 1				bimestre 2				bimestre 3												
	mese 1		mese 2		mese 1		mese 2		mese 1		mese 2										
Attività relative	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
R1	A1.1																				
	A1.2																				
	...																				
	A1.n																				
R2	A2.1																				
	A2.2																				
	...																				
	A2.n																				
R3	A3.1																				
	A3.2																				
	...																				
	A3.n																				
R4	A4.1																				
	A4.2																				
	...																				
	A4.n																				
...	...																				
Rn	An.1																				
	An.2																				
	...																				
	An.n																				

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

B A R I

Mod. C

Voci di costo		Budget				Piano finanziario		
		Unità di misura (p.es. ore)	Quantità	Prezzo unitario	Costo totale	bimestre 1	bimestre 2	bimestre 3
Codice	Descrizione							
1	Personale per l'assistenza tecnica							
1,1	consulenti internazionali							
1,2	consulenti nazionali							
	altro (specificare)							
	Subtotal e Personale per l'assistenza tecnica							
2	Contratti di servizio							
2,1	indagini e auditing							
2,2	acquisizione di beni o servizi (specificare)							
2,3	formazione e addestramento							
2,4	studi e ricerche							
2,5	spese in comunicazione e marketing							
	altro (specificare)							
	Subtotal e Contratti di servizio							
3	Contratti di fornitura							
3,1	materiali							
3,2	attrezzature							
	altro (specificare)							
	Subtotal e Contratti di fornitura							
4	Entrate finanziarie							
4,1	linee di credito attivate							
	altro (specificare)							
	Subtotal e Entrate finanziarie							
5	Spese di gestione del progetto e costi di esercizio							
5,1	staff manageriale							
5,2	staff tecnico							
5,3	staff di supporto							
5,4	materiali di consumo							
	altro (specificare)							
	Subtotal e Spese di gestione del progetto e costi di esercizio							
6	Subtotale costi diretti eleggibili (1 - 5)							
7	Totale costi diretti eleggibili							
8	Costi amministrativi (spese per la progettazione)							
9	TOTALE DEI COSTI ELEGGIBILI (7+8)							