



**FEASR**

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:  
L'Europa investe nelle zone rurali



## **FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**

### **MISURA 1 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”**

#### **Sottomisure 1.1 e 1.2**

**“Sostegno di azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze” e “Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione”**

### **CRITERI APPLICATIVI E DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Allegato al Provvedimento Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### **Obiettivi Sotto Misura 1.1:**

La sottomisura è finalizzata a contribuire a migliorare le conoscenze degli agricoltori ovvero a promuovere azioni volte a soddisfare specifiche esigenze del settore agricolo e rurale riguardanti

l'acquisizione di competenze e conoscenze tecniche e manageriali, la diffusione di innovazioni nei vari ambiti aziendali

#### **Obiettivi Sotto Misura 1.2:**

La sottomisura è finalizzata a contribuire all'implementazione del PSR 14 20, sostiene le attività dimostrative e le azioni di informazione, in particolare le attività che saranno realizzate comprendono incontri formativi, seminari, workshop e focus group.

### **Responsabile del procedimento**

Responsabile regionale: Corrado Adamo

Tel. 0165-275401; e-mail: c.adamo@regione.vda.it

## **Definizioni**

Ai fini del presente bando, oltre alle definizioni previste dalla vigente normativa comunitaria in materia di Sviluppo Rurale e dalle disposizioni comuni per i fondi strutturali, valgono le definizioni puntuali di seguito riportate.

- A. AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Autonoma Valle d'Aosta.
- B. AUTORITA' DI GESTIONE (AdG): l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente della Struttura politiche regionali di sviluppo rurale.
- C. BENEFICIARIO: soggetto la cui domanda di sostegno risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.
- D. CONTI CORRENTI DEDICATI: conti correnti bancari o postali, intestati al beneficiario, dedicati alla gestione dei movimenti finanziari relativi ad una domanda di sostegno. Il beneficiario dovrà utilizzare questi conti sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una domanda di sostegno che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questi conti permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione). In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Struttura competente antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.
- E. DOMANDA DI SOSTEGNO: domanda di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo rurale.
- F. DOMANDA DI PAGAMENTO: domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.
- G. ELEGGIBILITA' DELLE SPESE: sono eleggibili al cofinanziamento comunitario del FEASR tutte le spese sostenute dall'avente diritto a decorrere dal giorno successivo la presentazione della domanda di sostegno ad eccezione delle spese generali propedeutiche alla realizzazione degli interventi previsti in domanda purché sostenute nei 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda di sostegno.
- H. FASCICOLO AZIENDALE: contenitore cartaceo e elettronico contenente tutte le informazioni dichiarate, controllate e verificate di ciascun soggetto esercente una delle attività necessarie per accedere al sostegno previsto dalle singole schede di misura del PSR.
- I. FASCICOLO DI DOMANDA: contenitore cartaceo ed elettronico della documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria alla effettuazione dei controlli amministrativi circa la congruità degli elementi dichiarati in domanda dal richiedente. La responsabilità in ordine alla corretta tenuta e integrazione del fascicolo di domanda rimane in capo al richiedente che sottoscrive la domanda.
- J. FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.
- K. RICHIEDENTE: soggetto che presenta domanda di sostegno.

## **1. Finalità**

Con il presente bando, la Regione Valle d'Aosta disciplina l'attuazione degli interventi previsti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (di seguito PSR 14-20) relativamente alla Misura 1 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", sottomisura 1.1, e sottomisura 1.2 "Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione". La prima concorre a promuovere azioni volte a soddisfare specifiche esigenze del settore agricolo e rurale riguardanti l'acquisizione di competenze e conoscenze tecniche e manageriali, la diffusione di innovazioni nei vari ambiti aziendali e il trasferimento di conoscenze alle imprese, mentre la seconda promuove le attività dimostrative e le azioni di informazione attraverso la realizzazione di incontri formativi, seminari, workshop e focus group.

Il presente bando ha per oggetto la concessione di sostegno per la realizzazione da parte di organismi di formazione accreditati presso la Regione Valle d'Aosta con riferimento alla formazione continua di:

SOTTO MISURA	INTERVENTO	PRIORITA / FOCUS AREA
M 1.1	n. 1 corso formativo di apicoltura per circa 25 agricoltori, di durata pari a 20 ore  n. 1 corso formativo di coltivazione di erbe officinali per circa 25 agricoltori, di durata pari a 20 ore di lezioni teoriche, oltre ad alcune visite in campo	P4
	n. 1 corso formativo di corso di promozione della filiera corta lattiero casearia di durata pari a 25 ore di teoria in aula, più 50 ore di pratica in caseifici a norma di legge. L'attività pratica deve essere svolta in due gruppi, uno per la caseificazione del latte vaccino, l'altro per la caseificazione di quello caprino.	2A
M 1.2	n. 4 incontri formativi (uno di durata pari a mezza giornata e 3 da una giornata cadauno) per preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura	P4
	n. 2 seminari (di una giornata cadauno) per migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole  n. 2 workshop (di 3 giornate cadauno), più uno ripetuto 3 volte (3 giornate in tutto), per migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole  n. 1 workshop (da replicare per 3 sessioni) per informare circa gli adempimenti burocratici, amministrativi, gli impegni e le verifiche del PSR  n. 8 focus group (di 4 ore cadauno, preceduti da un lavoro di concertazione e stesura delle pubblicazioni tecniche per ogni settore) per riflettere e cercare una "vision" condivisa	2A

Per la realizzazione dei corsi s'intende naturalmente anche la raccolta delle iscrizioni con tutti i dati necessari dei destinatari della formazione, la selezione dei beneficiari in collaborazione con la Regione e la presentazione alla Regione degli elenchi dei soggetti che hanno maturato la frequenza e le votazioni necessarie per ricevere l'attestato. Come previsto nel PSR 14 20, le azioni formative poste a bando concorrono a favorire il soddisfacimento delle seguenti Focus area:

- Priorità 4 Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura, con particolare riguardo alla salvaguardia, al ripristino e al miglioramento delle biodiversità, comprese, nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché infine accrescere la tutela e lo sviluppo dell'assetto paesaggistico dell'Europa.
- Focus Area 2A Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività.

## 2. Riferimenti normativi e altra documentazione

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno

allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento (CE) n. 1303/2013 del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio

per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3.3.2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Dispositivo di accreditamento delle sedi formative approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 2955 del 23 ottobre 2009;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020; Documento Unitario di Programmazione (DUP) per la politica regionale di sviluppo 2007-2013.
- Regolamento (UE) n. 1308/2013, capo III, con particolare riferimento alla gestione delle autorizzazioni;
- D.M. Prot. n. 3536 del 8 febbraio 2016, pubblicato sulla GU n. 67 del 21/03/2016, disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Accordo di partenariato 2014-2020, Approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Valle d'Aosta approvato dalla Commissione europea C(2015) 7885 final e dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;
- Sistema di gestione e controllo del PSR approvato con provvedimento dirigenziale n° 135 del 20/01/2017

### **3. Territorio di applicazione**

L'ambito territoriale di applicazione è rappresentato dall'intero territorio regionale della Valle d'Aosta.

### **4. Disponibilità finanziaria**

La disponibilità di fondi pubblici riservata per il presente bando per le annualità 2016-2017 è di euro **64.500,00** ripartiti secondo la seguente tabella. Contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l'Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione Valle d'Aosta.

<b>sottomisura</b>	<b>Focus area 2A</b>	<b>Priorità 4</b>	<b>Interventi n.</b>
1.1	18.000,00 €	17.500,00 €	3
1.2	21.762,00 €	7.238,00 €	19

In seno alla sottomisura 1.1, la disponibilità riservata alla Focus area 2A è condizionata all'approvazione, da parte della Commissione UE, della modifica del PSR in relazione all'attivazione di questa focus area e alla conseguente ripartizione delle risorse fra le diverse focus area.

## **5. Beneficiari e destinatari della sottomisura**

Possono accedere al sostegno della presente sottomisura gli enti di formazione riconosciuti idonei per capacità ed esperienza che rispondono alle condizioni di ammissibilità previsti dal successivo paragrafo 8.

Possono essere destinatari dei suddetti interventi informativi e dimostrativi gli addetti dei settori agricolo e alimentare, i gestori del territorio e altri operatori economici che siano PMI operanti nelle zone rurali della Valle d'Aosta, previsti dal PSR 14 20. Qualora il sostegno intervenisse a favore di aziende operanti nel campo della trasformazione e della commercializzazione di prodotti non rientranti nell'Allegato I al TFUE, l'aiuto sarà sottoposto a un regime in esenzione conformemente al regolamento (UE) n.702/2014.

## **6. Costi ammissibili**

Sono ammissibili a beneficiare del sostegno esclusivamente le seguenti voci di spesa, nel rispetto del PSR:

- ideazione, progettazione e organizzazione dell'intervento;
- spese di pubblicità, promozione presso i potenziali destinatari;
- costi di monitoraggio e valutazione dell'intervento;
- costi del personale docente e non docente, comprese le spese di viaggio, vitto e alloggio;
- costi per l'elaborazione e la produzione del materiale, supporti e kit didattici e multimediali;
- spese di traduzione;
- spese di affitto/noleggio di aule didattiche, sale per organizzazione di convegni, spese di hosting per i servizi di e-learning e forum on line;
- acquisto di materiale di consumo;
- spese per l'acquisto/noleggio di macchinari, attrezzature e strumenti dimostrativi;
- costi relativi ad assicurazioni, prevenzione e sicurezza, imposte e spese per la consulenza;
- connessa alla presentazione, gestione e rendicontazione del progetto.

I costi indiretti sono ammissibili entro il limite del 10% dei costi diretti di personale, per la sottomisura 1.1<sup>1</sup> e nel limite del 15% per la sottomisura 1.2<sup>2</sup>. Ai fini della determinazione dei costi per il personale, la tariffa oraria applicabile può essere inferiore o uguale a quella calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego di una persona a tempo pieno, documentati.

<sup>1</sup> Nelle more dell'approvazione, da parte della Commissione europea, della modifica concernente tale possibilità notificata dall'AdG del PSR 14-20 in data 27/12/2016

<sup>2</sup> Vedi nota 1 relativamente alla specifica modifica relativa alla sottomisura 1.2

L'applicazione del tasso forfettario per i costi indiretti è condizionata all'approvazione della richiesta di modifica del PSR da parte della Commissione europea.

## **7. Costi non ammissibili**

Ai sensi dell'art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell' art. 45 del Reg. (CE) n. 1305/2013, non sono ammissibili i seguenti costi:

- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale in materia;
- nel caso di acquisto di nuove macchine ed attrezzature (compresi i programmi informatici) attraverso un contratto di leasing con patto di acquisto, le spese connesse a tale contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc);
- le spese e gli oneri assicurativi indiretti;
- spese notarili per costituzione ATI/ATS;
- interessi passivi;
- i costi maggiori rispetto al quadro economico proposto nella domanda di sostegno.

## **8. Condizioni di ammissibilità**

Al fine di accedere agli aiuti previsti è necessario dimostrare il possesso di requisiti soggettivi che riguardano l'ente di formazione e oggettivi che concernono il progetto formativo proposto a incentivo.

### **8.1 Requisiti di ammissibilità del richiedente**

I soggetti richiedenti devono presentare i seguenti requisiti al momento della presentazione della domanda di sostegno:

- essere iscritti all'elenco regionale quali organismi di formazione accreditati con riferimento alla formazione continua, ai sensi della DGR n. 2955 del 23 ottobre 2009 o, qualora non iscritti nel predetto elenco, aver presentato istanza di riconoscimento/accreditamento al Dipartimento politiche del lavoro e della formazione ai sensi della vigente normativa.

Gli organismi di formazione accreditati presso altre Regioni o Stati membri e gli organismi di formazione non accreditati devono presentare al Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, struttura politiche del lavoro della Regione Autonoma Valle d'Aosta, al più tardi contestualmente alla domanda di sostegno, pena la non ammissibilità della domanda, la richiesta di riconoscimento del proprio accreditamento o la richiesta di accreditamento secondo il modello della Regione Valle d'Aosta.

L'istruttoria del procedimento relativo all'accREDITAMENTO verrà svolta in conformità con quanto disposto dall'art. 4, comma 10 del dispositivo di accREDITAMENTO delle sedi formative, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2955 del 23 ottobre 2009. Qualora gli enti di formazione richiedenti non abbiano ottenuto l'accREDITAMENTO presso la Regione entro la data prevista per la firma del provvedimento di graduatoria, gli stessi saranno esclusi dalla graduatoria stessa e dal successivo provvedimento di concessione del sostegno.

L'organismo di formazione risulta l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione. Il medesimo deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle iniziative formative. È ammessa una parziale delega delle attività di docenza, in funzione di esigenze formative specifiche e dimostrabili, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico, ai fini di ottenere specifici apporti di tipo specialistico. Le suddette deleghe devono risultare esplicitamente previste e dichiarate nell'ambito del Progetto formativo, nonché supportate da apposita documentazione (comunicazioni provviste di regolare data/protocollo, convenzioni).

- avere sede in Italia oppure in uno degli Stati membri della U.E.;
- essere titolare di un fascicolo aziendale SIAN validato, conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA;

- assicurare la dotazione e la disponibilità, ai fini della realizzazione delle iniziative formative, di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità in funzione degli obiettivi del percorso formativo proposto; in particolare, viene richiesta una specifica competenza tecnico-scientifica per quanto riguarda le discipline interessate, anche con riferimento al titolo di studio del singolo docente (diploma o laurea); la specifica competenza dovrà risultare in ogni caso documentabile e comunque evidenziata nell'ambito del curriculum, con riferimento esplicito al percorso scolastico/formativo e all'esperienza professionale acquisita che dovrà essere allegato, dall'organismo di formazione, alla domanda di sostegno.

## **8.2 Requisiti dei destinatari della sottomisura**

I destinatari della formazione sono gli addetti dei settori agricolo e alimentare della Valle d'Aosta (titolari oppure dipendenti oppure coadiuvanti di aziende agricole o agroalimentari), i gestori del territorio e altri operatori economici che siano PMI operanti nelle zone rurali di cui al presente PSR.

## **8.3 Requisiti di ammissibilità dell'intervento**

I progetti formativi sono ammissibili sulla base delle seguenti condizioni:

- a) essere attivati sulla base di un progetto formativo che deve essere allegato alla domanda di sostegno, il quale deve essere attinente ai temi posti a bando e contenere, oltre alla normativa di riferimento e la relativa focus area di collegamento, tutti gli elementi indicati su apposito modulo di domanda che sarà reso disponibile, in tempo utile, sul sito internet della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- b) essere ubicati sul territorio regionale;
- c) aver ottenuto il punteggio minimo pari a 40 a seguito dell'applicazione dei criteri di selezione, per i progetti inerenti alla sottomisura 1.1, e un punteggio complessivo minimo pari a 30 per i progetti inerenti alla sottomisura 1.2.

## **8.4 Interventi non ammissibili**

Non sono ammissibili:

- l'attivazione di corsi e tirocini che rientrano nei programmi o cicli normativi dell'insegnamento secondario o superiore;
- la partecipazione del medesimo utente a edizioni successive del medesimo corso di formazione, attivate durante il periodo di programmazione del PSR 2014-2020.

## **9. Intensità del sostegno**

Il sostegno è pari al 100% delle spese ammesse.

## **10. Divieto di cumulo degli aiuti**

I contributi di cui al presente bando non sono cumulabili con altre "fonti di aiuto" concesse per i medesimi interventi.

## **11. Criteri di selezione**

I criteri di selezione sono definiti in modo tale da poter essere valutati oggettivamente e da consentire la selezione dei progetti che maggiormente possono contribuire alla realizzazione della logica dell'intervento della misura e al raggiungimento dei target degli indicatori.

Ai fini della definizione della graduatoria delle domande ammissibili all'aiuto, ad ogni domanda è attribuito un punteggio di merito sulla base delle tabelle riportate nella modulistica messa a disposizione sul sito della Regione, allegato C.S. (Criteri di selezione/autovalutazione).

Con specifica scheda il beneficiario deve proporre un'autovalutazione, non vincolante al fine della definitiva graduazione da parte della Commissione tecnica, ma utile al richiedente stesso per programmare la proposta d'investimento con una maggiore possibilità di successo.



## **12. Domanda di sostegno**

### **12.1 Presentazione della domanda di sostegno**

I soggetti interessati devono presentare una domanda di sostegno per ogni sottomisura e per ogni Focus area o Priorità di pertinenza.

Ogni domanda di sostegno deve dunque essere collegata a una singola sottomisura e a ogni singola Focus area o Priorità. Il progetto formativo allegato può essere unico purché i corsi e i seminari proposti e i relativi piani finanziari siano chiaramente collegati alla sottomisura e alla Focus area o Priorità di riferimento.

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno entro 75 giorni consecutivi, successivi alla data di approvazione del provvedimento dirigenziale di definizione del presente bando. La modulistica è pubblicata sul sito [www.regione.vda/agricoltura](http://www.regione.vda/agricoltura) nella sezione Programma di sviluppo rurale 14 20, con le istruzioni dettagliate relative ad ogni documento da presentare. Le domande sono presentate telematicamente tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Regionale (di seguito SIAR) della Valle d'Aosta, oppure, in caso di impossibilità, in modalità cartacea presso lo Sportello Unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali, entro il termine di chiusura del bando. In tal caso il beneficiario deve convalidare l'istanza in via informatica entro i termini stabiliti.

La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate accedendo on-line al sistema SIAR VDA (previo accreditamento sul sistema stesso che è in corso di predisposizione) o presso lo Sportello Unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali.

In caso di presentazione cartacea, le domande, in bollo, corredate da tutta la documentazione indicata nel dettaglio nel modulo di domanda che sarà pubblicato sul sito istituzionale regionale, devono pervenire, anche su supporto informatico, a mano o via PEC presso lo Sportello Unico del Dipartimento agricoltura e risorse naturali entro il termine sopraindicato ([agricoltura@pec.regione.vda.it](mailto:agricoltura@pec.regione.vda.it)).

Si precisa che nel caso in cui il 75 ° giorno cada in un giorno festivo o prefestivo, quando gli uffici sono chiusi, la presentazione della domanda e dei suoi allegati è prorogata sino alle ore 12.00 del secondo giorno feriale successivo. Nel caso in cui la documentazione allegata, sia stata presentata, ma non risulti esaustiva, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento che deve avvenire entro 10 giorni naturali e consecutivi, pena l'esclusione parziale o totale della domanda. Non sono ammesse domande presentate da beneficiari in partenariato.

### **12.2 Istruttoria della domanda di sostegno**

Le fasi procedurali, i soggetti coinvolti e le loro rispettive funzioni sono determinati in coerenza con il sistema di gestione e controllo del PSR 2014-2020. I procedimenti amministrativi avviati a seguito dell'applicazione del presente bando vedono coinvolti i seguenti soggetti nell'ambito dell'Amministrazione regionale:

- a) Responsabile del procedimento: ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 19/2007 è il dirigente della Struttura Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 5bis della citata legge è il Coordinatore del Dipartimento agricoltura, risorse naturali e corpo forestale;
- b) Supervisore dell'istruttoria: ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 19/2007 è il funzionario responsabile dell'ufficio competente che sovraintende all'attività istruttoria;
- c) Tecnico istruttore: predispone l'istruttoria della ricevibilità e dell'ammissibilità delle pratiche ed è individuato nell'ambito della Struttura Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari;
- d) Commissione tecnica: commissione interna alla Regione, preposta alla valutazione delle domande, presieduta dal Dirigente della struttura Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari coadiuvato da due funzionari regionali e da un segretario verbalizzante.

La Commissione esamina, eventualmente apporta delle modifiche oppure prende atto dell'istruttoria condotta dal tecnico istruttore in merito:

- alla valutazione dei progetti formativi allegati alla domanda di sostegno;

- alla valutazione dell'idoneità tecnica, economica e progettuale degli interventi presentati;
- all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione previsti;
- all'approvazione della spesa ammissibile;
- all'eventuale definizione di prescrizioni;
- alla valutazione di istanze e richieste di integrazioni che richiedono un'analisi approfondita.

La Commissione procede inoltre a fissare eventuali specifiche tecniche per la valutazione dell'ammissibilità a sostegno degli interventi proposti e per la determinazione della spesa ammissibile, qualora risultino insufficienti i criteri e le norme tecniche contenute nel presente bando e a esaminare le richieste di varianti, proroghe e riesami.

Le sedute della commissione sono valide se presenti almeno il presidente, il supervisore e un tecnico istruttore.

### **12.3 Fasi procedurali**

L'istruttoria delle domande è composta dalle seguenti fasi:

- a) ricevibilità della domanda;
- b) ammissibilità della domanda;
- c) approvazione della graduatoria;
- d) eventuale perfezionamento delle domande;
- e) atto di concessione degli aiuti;
- f) atto di adesione sottoscritto dal beneficiario come "accettazione senza riserve dell'atto di concessione".

L'approvazione della graduatoria deve avvenire entro 90 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento. Per gli interventi afferenti alla focus area 2A, il procedimento amministrativo si intende avviato alla data della comunicazione di approvazione delle modifiche da parte della CE.

#### **12.3.1 Ricevibilità della domanda**

Il controllo di ricevibilità delle domande è effettuato in ordine alla verifica dell'esistenza del fascicolo aziendale attivo, del rispetto del termine temporale di presentazione, della presenza della documentazione in bollo prevista e della sua corretta compilazione e sottoscrizione. In tale fase sono acquisiti d'ufficio eventuali documenti già in possesso della pubblica amministrazione.

#### **12.3.2 Ammissibilità della domanda**

Questa fase si suddivide in un'istruttoria amministrativa e tecnica determinate nei sistemi di gestione e controllo.

Nell'ambito dell'istruttoria amministrativa è previsto:

- a) il controllo con metodo diretto o indiretto delle autocertificazioni prodotte;
- b) la verifica per via telematica di talune condizioni di ammissibilità;
- c) l'acquisizione dei dati già in possesso dell'Amministrazione pubblica e non richiesti ai beneficiari.

L'istruttoria tecnica è, invece, finalizzata:

- a) alla verifica della regolarità della documentazione prodotta;
- b) all'accertamento del possesso dei requisiti di ammissibilità;
- c) alla verifica della ragionevolezza e della congruità delle spese previste nel piano finanziario del progetto formativo; la verifica della congruità e della ragionevolezza della spesa proposta sarà effettuata in conformità alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" redatte dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali;
- d) alla valutazione di eventuali accertamenti negativi rilevati nell'istruttoria amministrativa;

- e) al calcolo della spesa ammissibile, nel limite del sostegno richiesto dal beneficiario;
- f) all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione previsti.

### **12.3.3 Valutazione delle proposte e approvazione della graduatoria**

La Commissione tecnica procede alla valutazione delle proposte ricevute e ammissibili sulla base dei criteri di selezione stabiliti dal bando e predispone la proposta di graduatoria di approvazione. A seguito degli adempimenti di competenza della commissione tecnica il Responsabile del Procedimento prende atto che le attività istruttorie sono terminate e ufficializza la graduatoria delle domande di sostegno. L'esito è comunicato ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione, i quali hanno la facoltà di produrre osservazioni entro 10 dieci giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione. A seguito delle valutazioni delle eventuali osservazioni pervenute, il responsabile del procedimento approva, con proprio provvedimento, gli esiti dell'istruttoria con la graduatoria definitiva suddivisa nei seguenti elenchi:

- a) domande non ricevibili;
- b) domande non ammissibili;
- c) domande ammissibili e finanziabili;
- d) domande ammissibili e non finanziabili.

## **13 Realizzazione dell'intervento**

### **13.1 Date di inizio e di termine**

L'avvio degli interventi formativi deve inderogabilmente avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno ed entro le date previste e concordate con la Regione. L'inizio della realizzazione delle attività formative contenute nel progetto approvato deve avvenire nel corso del 2017, mentre la chiusura e la rendicontazione delle spese, collegate ai progetti di cui al presente bando, dovrà avvenire entro il 31 ottobre 2019, fatta salva la definizione di date precedenti per alcuni progetti più urgenti oppure salvo proroghe concesse dalla Regione.

In linea generale, comunque, tutti gli interventi formativi e dimostrativi dovranno essere attivati in data da concordare con la Regione e, salvo particolari deroghe concesse dall'Amministrazione, dovranno essere conclusi entro 24 mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione del sostegno, sul sito della Regione.

Si ricorda che ai sensi del DM n. 180/2015 e ss.mm.ii e ai sensi del documento inerente alle sanzioni e riduzioni che sarà approvato nei prossimi mesi dalla struttura produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari, potranno essere applicate penalità, o in casi estremi, revoche del sostegno qualora gli uffici della sopracitata struttura dovessero accertare il mancato rispetto dei termini previsti per la conclusione degli interventi e per la presentazione della domanda di pagamento.

### **13.2 Proroghe**

Nel corso della realizzazione dell'intervento, il beneficiario può richiedere proroghe nei limiti dei termini ultimi per la rendicontazione del PSR. La richiesta di proroga deve essere motivata e inoltrata prima della scadenza del termine per la realizzazione degli interventi. Il mancato rispetto di tale termine per la richiesta della proroga comporta l'applicazione delle disposizioni in merito all'applicazione di sanzioni o riduzioni o revoche del sostegno.

Il responsabile del procedimento, sentita la Commissione tecnica, può concedere o non concedere la proroga e in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

I termini di avvio e rendicontazione fissati, eventualmente prorogati, possono essere sospesi per il periodo indicato per ciascuno dei seguenti eventi, nei casi in cui il beneficiario non possa rispettare i termini fissati a causa di:

– liti o contenziosi pendenti davanti all'Autorità giudiziaria fra il beneficiario stesso e l'Amministrazione Regionale e relative all'intervento/attività per il quale è stato concesso il contributo; la sospensione è concessa per il periodo della pendenza della lite, tenendo conto anche di eventuali termini di possibile ricorso;

– eventi oggettivamente riconosciuti, e non imputabili al beneficiario, attestati dalla struttura competente, che impediscano l'esecuzione degli interventi (ad esempio calamità naturali, eventi certificati da autorità pubbliche con ordinanze o decreti, ecc.) o la rendicontazione: la sospensione è concessa fino al ripristino delle condizioni per il prosieguo dell'iter, secondo le modalità determinate dalla pubblica amministrazione.

### **13.3 Varianti**

#### **13.3.1 Variazioni di progetto in corso di realizzazione**

Le eventuali variazioni al progetto relative a:

- calendario;
- sede delle attività formative;
- elenco partecipanti;
- elenco del personale coinvolto nelle attività.

devono essere preventivamente comunicate alla struttura regionale referente, per consentire l'assolvimento dei prescritti compiti di controllo. Tali variazioni non sono soggette ad autorizzazione. In merito si rimanda all'allegato tecnico.

Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata e alla articolazione dell'intervento. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli e unità capitalizzabili) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa.

Non possono, salvo che per gli interventi brevi della sottomisura 1.2, essere modificati i seguenti elementi:

- gli obiettivi formativi, espressi in termini di figure professionali in uscita e/o di risultati attesi e in termini di conoscenze e competenze professionali da raggiungere;
- i contenuti formativi generali;
- il costo e il finanziamento massimo approvato.

#### **13.3.2 Variazioni tra voci di spesa**

Per variazioni tra voci di spesa si intende lo spostamento di risorse economiche da una voce ad un'altra, nel limite generale dell'importo totale approvato, e secondo i vincoli di seguito indicati:

- a) sono consentite senza autorizzazione e senza limiti le variazioni di spesa all'interno di una stessa macro voce;
- b) tra le diverse macro voci di spesa, sono consentite senza autorizzazione variazioni nel limite del 20% del totale di ciascuna macro voce del preventivo iniziale approvato. Per gli storni superiori a tale percentuale è necessario richiedere la relativa autorizzazione all'Ufficio regionale referente prima dell'avvio dell'attività per cui la variazione viene richiesta;
- c) non sono ammessi storni tra i singoli piani finanziari di corsi e attività.

Tutte le eventuali richieste di autorizzazione, devono essere presentate entro la data prevista di conclusione del progetto.

#### **13.3.3 Presentazione delle domande di variante**

In linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti. Tuttavia, se nel corso della realizzazione degli interventi, il beneficiario ritiene di dover apportare modifiche comportanti varianti ai sensi di quanto definito al punto precedente, in ragione di sopraggiunte esigenze o di migliori soluzioni tecniche, è consentita la presentazione della richiesta documentata di variante.

#### **13.3.4 Istruttoria delle domande di variante**

La variante è autorizzata a condizione che:

- a) siano mantenute le finalità originarie del progetto formativo;
- b) siano rispettate le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni attuative;
- c) non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

Il responsabile del procedimento, sentita la Commissione tecnica, può concedere o non concedere le varianti e in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.

## **14. Domanda di pagamento ed erogazione del sostegno.**

La domanda di pagamento è presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento dell'aiuto concesso a seguito dell'ammissione della domanda di sostegno. Le domande di pagamento possono riguardare il pagamento di massimo tre stati di avanzamento lavori per un importo compreso tra il 20% e il 90% della spesa ritenuta ammissibile e il pagamento del saldo dell'aiuto concesso.

### **14.1 La presentazione della domanda di pagamento**

I soggetti interessati possono presentare la domanda di pagamento, a seguito della concessione del sostegno, in qualsiasi momento dell'anno.

Le domande sono inoltrate telematicamente all'Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) della Valle d'Aosta. La compilazione e la trasmissione possono essere effettuate accedendo on-line al sistema SIAR (previo accreditamento) o presso lo Sportello Unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali. In caso di impossibilità di accesso al sistema SIAR è possibile presentare domanda su modello cartaceo. In tal caso il beneficiario deve convalidare l'istanza in via informatica entro i termini stabiliti.

In caso di presentazione cartacea, le domande devono essere corredate dalla documentazione necessaria e depositata a mano o inviata via PEC ( [agricoltura@pec.regione.vda.it](mailto:agricoltura@pec.regione.vda.it)) presso lo Sportello unico del Dipartimento agricoltura e risorse naturali.

Nel caso in cui la documentazione allegata non sia completa, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento entro il termine utile per l'istruttoria. Nel caso in cui il beneficiario si avvalga del servizio dello sportello unico per la compilazione della domanda di pagamento dovrà preventivamente accordarsi con esso relativamente alla tempistica per il caricamento delle fatture sul portale SIAR.

### **14.2 Modalità di pagamento delle spese sostenute**

#### **14.2.1 Giustificativi di spesa**

Le spese sostenute per la realizzazione degli interventi per i quali è stato accordato il sostegno dovranno essere rendicontate a costi reali e documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, accompagnate dalla documentazione di supporto che giustifica la spesa sostenuta debitamente quietanzata, nel rispetto delle indicazioni previste dal PSR.

I giustificativi di spesa devono risultare debitamente pagati attraverso i conti correnti dedicati indicati nel fascicolo aziendale. Non sono ammissibili giustificativi di spesa riportanti un imponibile inferiore a 100,00 €, salvo per gli eventi di brevissima durata, finanziati ai sensi della sottomisura 1.2, dove il limite scende a 50,00 € IVA esclusa.

In applicazione a quanto previsto dal paragrafo 1 lett b) dell'articolo 68 del regolamento UE 1303/2013 i costi indiretti saranno riconosciuti entro il limite del 10% dei costi diretti di personale, per la sottomisura 1.1 e nel limite del 15% per la sottomisura 1.2. I costi indiretti forfettari non dovranno pertanto essere presentati nel dettaglio di ogni singola voce, al termine del progetto, per giustificare la spesa.

#### **14.2.2 Giustificativi di pagamento**

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione dell'intervento deve essere utilizzata una delle seguenti modalità di pagamento:

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale

documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione.

b) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile", ne sia fornita copia e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la dichiarazione della modalità di quietanza da parte della ditta. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è raccomandato richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciato dall'istituto di credito.

c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

e) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assumtrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).

g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

### **14.3 Istruttoria della domanda di pagamento**

Le fasi procedurali, i soggetti coinvolti e le loro rispettive funzioni sono determinati in coerenza con il sistema di gestione e controllo del PSR 2014-2020. I procedimenti amministrativi avviati a seguito dell'applicazione del presente bando vedono coinvolti i seguenti soggetti nell'ambito dell'Amministrazione regionale:

a) Responsabile del procedimento: ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 19/2007 è il dirigente della Struttura Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 5bis della citata legge è il Coordinatore del Dipartimento agricoltura, risorse naturali e corpo forestale;

b) Supervisore dell'istruttoria: ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 19/2007 è il funzionario responsabile dell'ufficio competente, che supervisiona l'attività istruttoria;

c) tecnico istruttore: è un soggetto diverso rispetto all'istruttore delle domande di sostegno che predispone l'istruttoria della ricevibilità e dell'ammissibilità delle pratiche ed è individuato nell'ambito della Struttura Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari.

#### **14.3.1 Fasi procedurali**

Nel dettaglio l'istruttoria delle domande di pagamento è composta dalle seguenti fasi:

- a) ricevibilità della domanda;
- b) estrazione campione per il controllo in loco;
- c) ammissibilità e revisione;
- d) fasi di liquidazioni del sostegno.

La chiusura del procedimento avviene con la comunicazione da parte del revisore al responsabile del procedimento dell'elenco dei pagamenti liquidabili che deve avvenire in tempo utile per consentire il rispetto delle previste scadenze di pagamento.

### **14.3.2 Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento**

La domanda di pagamento è ammissibile a condizione che:

- a) siano stati mantenuti i requisiti soggettivi riguardanti l'ente di formazione previsti dal precedente punto n. 8 del presente bando;
- b) l'avvio dell'intervento sia avvenuto nei termini previsti;
- c) le spese sostenute siano eleggibili ovvero:
  - sia verificabile la pertinenza della spesa riguardo all'intervento finanziato;
  - sia congrua rispetto all'azione ammessa e comporti costi commisurati alla dimensione del progetto;
  - sia effettivamente sostenuta e legittimamente contabilizzata.

La domanda di pagamento a saldo, oltre ai requisiti di cui sopra è ammissibile a condizione che:

- a) l'intervento proposto abbia mantenuto il punteggio assegnato o in caso di varianti non abbia subito una diminuzione del punteggio tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria (punto 16.3 lettera c); nel caso in cui si verifichi tale eventualità si procederà al recupero degli aiuti eventualmente erogati.
- b) la conclusione dell'intervento sia avvenuta entro il termine prestabilito.

### **14.3.3 Erogazione dell'acconto**

La percentuale di avanzamento è determinata mediante raffronto tra la spesa ammessa nella domanda di acconto e il costo ammesso iniziale.

### **14.3.4 Erogazione del saldo**

Entro il termine per la rendicontazione degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo. La presentazione delle domande di pagamento del saldo finale oltre tale termine rende applicabili le disposizioni in materia di sanzioni e riduzioni.

## **15. Disposizioni generali in materia di controlli**

Il beneficiario è tenuto a conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile inerente al progetto per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e a metterla a disposizione degli Uffici competenti a esercitare l'attività di controllo.

Al fine di verificare i tempi e le modalità di attuazione delle iniziative oggetto di agevolazione, nonché il rispetto degli obblighi e di ogni altro adempimento previsto dal presente bando e dal provvedimento di concessione, sono previsti controlli di natura amministrativa, svolti dai soggetti incaricati.

Il soggetto controllore potrà, a tale scopo, accedere liberamente alle sedi preposte alla formazione e alla sede dell'ente di formazione e prendere visione della documentazione ivi custodita. I beneficiari devono in tali casi mettere a disposizione i documenti amministrativi inerenti al progetto, le pezze giustificative delle spese sostenute, le prove di avvenuto pagamento, le ricevute dei bonifici bancari, gli estratti conto bancari, e quanto richiesto. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità. Per tutte le tipologie di controlli, il beneficiario è invitato a firmare la relazione durante il controllo per attestare di avervi presenziato ed

eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Al beneficiario è consegnata una copia della relazione di controllo.

### **15.1 Controlli amministrativi**

Conformemente all'art. 48 del Reg. 809/2014, tutte le domande di sostegno e di pagamento, nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano "tutti quegli elementi che è possibile ed appropriato verificare mediante questo tipo di controlli".

### **15.2 Visita in situ**

Salvo casi debitamente giustificati, i controlli amministrativi comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata (sede preposte alla formazione) per verificare la realizzazione del progetto formativo.

Le visite in situ possono essere effettuate in sede di istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento sui seguenti temi: operatività del servizio, corrispondenza dell'investimento realizzato con quello approvato e quello rendicontato. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

### **15.3 Controlli in loco**

Sono previsti dagli art. 49 e ss. del Reg. (UE) 809/2014 ed effettuati da soggetti terzi rispetto ai soggetti coinvolti nei controlli amministrativi, prima del pagamento finale su un campione estratto con i criteri previsti dai regolamenti comunitari. I controlli in loco verificano, per quanto possibile, che l'operazione sia stata attuata in conformità alle norme applicabili e nel rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno, nonché la corrispondenza del progetto formativo realizzato con quello approvato e quello rendicontato. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR e comportano una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

### **15.4 Controlli ex-post**

Interessano le operazioni connesse a interventi per le quali continuano a sussistere gli impegni assunti nel periodo di vincolo successivo alla data di pagamento finale. I controlli ex-post sono quindi finalizzati a:

- a) verificare il rispetto di tali impegni;
- b) verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- c) garantire che lo stesso intervento/progetto formativo non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Il campione è estratto su una base di un'analisi di rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

A conclusione degli interventi, inoltre, ulteriori controlli potranno essere coordinati direttamente dalla Commissione Europea, dallo Stato, da AGEA, dall'Autorità di Gestione e da altri organismi di controllo quali ad esempio la Guardia di Finanza, l'OLAF oppure affidati a società specializzate. In particolare per i vincoli riguardanti l'entità aziendale tali controlli faranno riferimento ai dati riportati sull'ultimo fascicolo aziendale validato al momento del controllo.

## **16 Riduzioni e sanzioni**

In caso di accertamento di inadempienze rispetto a impegni, altri obblighi e alle condizioni di ammissibilità previste per il tipo d'intervento, ai sensi della normativa comunitaria (Reg. (UE) n. 640/2014, Reg. (UE) n. 809/2014), si applicano riduzioni dell'sostegno che possono arrivare fino alla revoca totale, nonché all'eventuale esclusione dalla misura per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo, nei casi e nelle modalità riportate nel provvedimento regionale in materia di sanzioni e riduzioni, in corso di approvazione e di pubblicazione sul sito.



## **17 Rinuncia ed errori palesi**

Una domanda di sostegno o di pagamento o un'altra dichiarazione può essere formalmente ritirata dal richiedente, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale richiesta deve essere presentata allo Sportello unico. Le rinunce non possono essere accolte se il beneficiario è stato informato di inadempienze riscontrate o se gli è stato comunicato che sarà soggetto di controllo in situ.

Le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento, dopo essere stati presentati, in casi di errori palesi riconosciuti in istruttoria, sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

La Struttura competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo paragrafo.

## **18 Impegni del beneficiario**

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali e accessori. L'inosservanza degli impegni essenziali è tale per cui si applica la decadenza totale del sostegno percepito, fatta eccezione per i casi di decesso o per cause di forza maggiore.

L'inosservanza degli impegni accessori determina la riduzione del sostegno percepito e, nei casi estremi, la decadenza totale in base alla valutazione dell'infrazione rilevata.

La durata degli impegni è pari a 5 anni dalla data del pagamento finale al beneficiario.

### **18.1 Impegni essenziali**

Gli impegni essenziali sono:

1. mantenere la qualifica di ente di formazione accreditato presso la Regione;
2. detenere un fascicolo aziendale attivo e aggiornato;
3. non effettuare modifiche sostanziali che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione del progetto formativo sovvenzionato, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari e comunque in modo che si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. rispettare i criteri e la normativa prevista dalla delibera di accreditamento e dalle direttive generali in materia;
5. conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché tenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti formativi;
6. nel caso di utilizzo di sedi occasionali, non accreditate, allegare alla domanda di pagamento (acconto/saldo), in copia, il certificato di agibilità dei locali della sede del corso.
7. presentare la domanda di saldo finale entro i termini massimi stabiliti dal presente bando, salvo eventuali proroghe autorizzate.

### **18.2 Impegni accessori e altre prescrizioni**

Gli impegni accessori sono:

1. dare attuazione al progetto formativo sovvenzionato nei termini previsti dal presente bando e/o concordato con la Regione;
2. rispettare il numero minimo dei partecipanti e massimo di allievi previsti, fatte salve eventuali modifiche, preventivamente concordate per iscritto, con la Regione;
3. almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo corso di formazione fornire alla Regione la comunicazione di avvio corredata dalla documentazione prevista al punto 4 dell'Allegato tecnico;
4. almeno 4 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascun intervento di formazione presentare il registro presenze, per la sua vidimazione, presso gli uffici competenti della struttura responsabile della Misura e comunicare tempestivamente alla Regione le eventuali successive modifiche apportate;
5. garantire il raggiungimento del 70% del volume ore/allievi per singolo corso, fatto salvo quanto disposto, in merito alla percentuale minima di frequenza, dalla normativa e dai provvedimenti e atti regionali di attuazione dei corsi di formazione finalizzati al conseguimento di abilitazioni o altri corsi di formazione obbligatori;

6. assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Reg. (UE) N.1303/13 (allegato XII) e art. 13 e all. III del Reg. (UE) 808/2014;
7. garantire che presso gli spazi didattici interessati allo svolgimento degli corsi di formazione sia apposta, all'esterno, indicazione relativa anche alla denominazione dell'intervento/iniziativa e il riferimento preciso al PSR;
8. attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione previste all'art. 7 del Reg. UE n. 1303/2013, nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 8 del Reg. UE n. 1303/2013);
9. garantire il possesso, da parte dei destinatari, dei requisiti d'accesso previsti dai progetti formativi, dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie;
10. produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio e a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte del personale appositamente incaricato a fini ispettivi e di controllo;
11. comunicare tempestivamente alla Regione richieste di eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
12. assicurare la conservazione agli atti dei seguenti documenti relativi alla realizzazione del progetto formativo, per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data del pagamento del saldo eseguito da AGEA;
13. custodire: (i) i curricula degli operatori coinvolti nell'attività d'aula e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate; (ii) le lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del Progetto formativo; (iii) la documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi e della relativa regolarità contributiva; (iv) la documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti; (v) la documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti che, a qualsiasi titolo, abbiano partecipato alle attività di progettazione, coordinamento, realizzazione delle iniziative, nonché la relativa regolarità contributiva; (vi) la documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti incaricati dell'attività di docenza e tutoraggio, nonché la relativa regolarità fiscale e previdenziale; (vii) la documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti fornitori di beni e servizi.
14. produrre apposita relazione di sintesi delle attività svolte nel semestre di riferimento, quale allegato sostanziale al rendiconto delle spese (domanda di acconto/saldo).

## **19. Obblighi di informazione e pubblicità**

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) collocando, per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 €, e in funzione dell'operazione sovvenzionata, almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50 000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
- l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.
- il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento con il seguenti elementi:

- a) l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm);

- b) indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:

l'Europa investe nelle zone rurali». Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

## **20. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative. Le cause di forza maggiore trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- a) rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- b) ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- c) ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o
- d) richieste dall'amministrazione;
- e) proroghe ulteriori rispetto alle proroghe previste.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata al responsabile del procedimento entro 30 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore da parte dello stesso responsabile.

Il riconoscimento della causa di forza maggiore e circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario.

## **21. Informativa sul trattamento dati personali**

La presentazione di una domanda di sostegno costituisce autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti in uniformità all'atto di consenso sottoscritto dal beneficiario contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno. Il beneficiario deve mantenere riservata e non deve divulgare a terzi estranei, ovvero impiegare in modo diverso da quello occorrente per realizzare i corsi, qualsiasi informazione relativa a qualsivoglia attività contemplata dallo stesso che non sia resa nota direttamente dall'Amministrazione, ovvero la cui divulgazione non sia stata precedentemente autorizzata dalla stessa Amministrazione.

Il beneficiario, con la sottoscrizione della domanda di sostegno, si impegna altresì a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con la realizzazione dei suddetti corsi, tutte le informazioni, compresi i dati personali venuti in suo possesso nel corso della realizzazione degli stessi.

Il beneficiario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

## **22 Disposizioni finali**

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni, si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

## ALLEGATO TECNICO

### DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI CORSI

Sono descritte di seguito le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione delle iniziative formative previste dal presente bando ai fini della corretta organizzazione e realizzazione delle attività.

**1 - Partecipanti:** di norma, il numero minimo dei partecipanti è indicato al seguente paragrafo 13, nelle schede dei singoli corsi, mentre il numero massimo è pari a 25 allievi, con facoltà di elevare detto limite, a fronte di autorizzazione da parte del responsabile del procedimento, fatto salvo comunque il rapporto minimo di superficie netta delle aule formative per partecipante, fissato in mq 1,80.

**2- Sede** dell'attività formativa: ferme restando quanto previsto ai fini dell'accreditamento degli organismi di formazione, tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi.

Anche nel caso di uso di sedi non accreditate, il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, dovrà essere rispettato e documentato entro il termine di presentazione della domanda di pagamento (acconto/saldo).

**3- Orario:** l'attività didattica non potrà iniziare prima delle ore 8.00 e terminare oltre le 22.00 e dovrà svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate. L'orario giornaliero non potrà superare le cinque ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

**4- Avvio degli interventi di formazione:** almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo corso di formazione deve essere fornita alla Regione la comunicazione di avvio corredata dalla seguente documentazione:

- calendario lezioni completo di orari, delle tematiche trattate e della sede del corso di formazione o aggiornamento;
- personale utilizzato per il corso di formazione;
- elenco allievi in fase di avvio;
- curriculum docenti/tutor, se non esibiti con la domanda di aiuto.

In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio dell'intervento formativo, fatte salve le spese di divulgazione del corso e di raccolta delle iscrizioni.

**5- Registro presenze:** almeno 4 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascun intervento di formazione il registro presenze dovrà essere presentato, per la sua vidimazione, presso gli uffici competenti della struttura responsabile della Misura.

Ciascun corso di formazione deve essere dotato di un apposito "Registro presenze", nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti. Questo documento probante dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun allievo (entrata/uscita, per ciascuna lezione, sia mattina che pomeriggio, nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi docenti.

Allo scopo di assicurare la corretta tenuta del Registro presenze, viene richiesta la presenza al suo interno di uno secondo "Foglio avvertenze" che evidenzia le principali operazioni e regole da eseguire ai fini della regolare registrazione delle informazioni previste.

Il Registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno, in tempo reale, a cura del docente che dovrà riportare tutte le informazioni richieste (numero del modulo, argomento della lezione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario). Le assenze devono risultare

registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma. I destinatari degli interventi formativi e gli operatori coinvolti devono prestare particolare attenzione nella compilazione del registro, a tutti gli effetti documento pubblico, in quanto eventuali omissioni o alterazioni potrebbero costituire illeciti penali a norma di legge.

In caso di smarrimento del Registro presenze, l'organismo di formazione dovrà darne tempestiva comunicazione alla Regione, tramite Posta Elettronica Certificata, mediante formale dichiarazione del legale rappresentante dell'Ente relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari e dagli operatori interessati, ai sensi della normativa vigente. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio dovrà comprendere la ricostruzione del percorso formativo effettuato.

**6- Variazioni nella gestione dei corsi di formazione:** sono oggetto di preventiva comunicazione, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, le variazioni rispetto a quanto originariamente comunicato relative a:

- sede, data e orario di svolgimento delle azioni;
- sospensione o annullamento della lezione.

Per cause imprevedibili, adeguatamente documentate, relative alla indisponibilità del docente e/o della sede, in via eccezionale potrà derogarsi al termine temporale sopra indicato.

Eventuali variazioni relative a docenti e allievi, successive alla comunicazione di avvio del corso di formazione o aggiornamento, andranno indicate nel registro presenze prima dell'inizio della lezione.

**7- Monitoraggio:** Al superamento del 50% del monte ore di ciascun corso di formazione, l'organismo di formazione dovrà aggiornare l'Amministrazione circa l'elenco definitivo degli allievi e aggiornare i dati sul corso.

**8- Conclusione iniziativa:** alla conclusione del corso di formazione deve essere presentata, entro 30 giorni lavorativi, la documentazione di chiusura dell'iniziativa.

**9- Attestato di frequenza:** viene rilasciato dall'organismo di formazione che ha realizzato il corso, in collaborazione con la Regione, esclusivamente ai soggetti partecipanti che presentano i necessari requisiti, ossia:

- che risultano regolarmente iscritti al corso di formazione sulla base degli elenchi allievi notificati agli uffici competenti all'avvio del corso;
- che hanno frequentato regolarmente le lezioni, ossia almeno il 70% delle ore totali di durata del singolo corso di formazione, fatto salvo quanto disposto, in merito alla percentuale minima di frequenza, dalla normativa e dai provvedimenti e atti regionali di attuazione dei corsi di formazione finalizzati al conseguimento di abilitazioni o altri corsi di formazione obbligatori.

Il documento redatto secondo fac-simile concordato, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati al corso, la data e la sede di svolgimento, la denominazione per esteso ed il timbro dell'organismo attuatore, l'indicazione del numero di ore e della percentuale di frequenza, la denominazione e la firma del rappresentante abilitato alla sua sottoscrizione (legale rappresentante, responsabile Progetto formativo/corso).

**10- Responsabile di progetto formativo:** è la figura responsabile della corretta realizzazione del Progetto formativo, appositamente nominata dall'organismo di formazione, anche ai fini rapporto diretto con gli uffici competenti.

**11- Collaborazioni:** l'organismo di formazione deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione dei corsi di formazione, in particolare per quanto riguarda le attività di direzione, coordinamento e amministrazione. Per gestione in proprio s'intende l'attivazione diretta di tutte le fasi della realizzazione dei corsi di formazione, attraverso personale dipendente, ivi compreso personale distaccato, o mediante ricorso ad apposite collaborazioni/prestazioni professionali individuali. In funzione di esigenze formative specifiche e dimostrabili, possono essere attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi particolarmente qualificati, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico, ai fini di ottenere specifici apporti di tipo specialistico, nonché con eventuali partner, con funzioni diverse dall'attività di direzione, coordinamento e amministrazione. In ogni caso, i suddetti rapporti devono risultare esplicitamente

previsti e dichiarati nell'ambito del Progetto formativo, nonché supportati da apposita documentazione (comunicazioni provviste di regolare data/protocollo, convenzioni). L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione.

**12- Visite didattiche:** qualora previste dal programma degli interventi formativi o dimostrativi approvati, rientrano nella spesa ammissibile, ma non sono comprese nelle spese ammissibili quelle di viaggio, vitto e alloggio, riferite agli allievi.

## MISURA 1 - SOTTOMISURA 1.1

### CORSO DI FORMAZIONE SULLA GESTIONE DI UN'IMPRESA AGRICOLA PRODUTTRICE DI MIELE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE TECNICHE DI PRODUZIONE E DI LAVORAZIONE, ALLA QUALITÀ, ALLA SALUBRITÀ, ALL'IDONEITÀ SANITARIA E AL MARKETING”

STRUTTURA PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITÀ E SERVIZI FITOSANITARI		
<b>Intervento</b>	<b>CORSO RIVOLTO AGLI APICOLTORI: APICOLTURA IN VALLE D'AOSTA TRA PRODUZIONE, IMPOLLINAZIONE E BIODIVERSITÀ AMBIENTALE</b>	
<b>Destinatari</b>	<b>tipologia</b>	addetti dei settori agricolo e alimentare: produttori apistici e apicoltori della Valle d'Aosta.
	<b>numero</b>	18/50
<b>Durata</b>	20 ore	
<b>Riferimento normativo</b>	Misura M 01 del PSR 2014/2020 Legge regionale n. 78 del 1993	
<b>Dotazione finanziaria</b>	€ 6.500,00	
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio Apicoltura	
<b>Responsabile del procedimento</b>	Adamo Corrado	
<b>Supervisore dell'istruttoria</b>	Giampiero Collé	
<b>CONTATTI</b>	Carlin Livio 0165 275298 l.carlin@regione.vda.it	

**CORSO DI FORMAZIONE IN COLTIVAZIONE, RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE  
PIANTE OFFICINALI**

<b>STRUTTURA PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITÀ E SERVIZI FITOSANITARI</b>		
<b>Intervento</b>	<b>CORSO RIVOLTO AGLI AGRICOLTORI: COLTIVAZIONE, RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE PIANTE OFFICINALI</b>	
<b>Destinatari</b>	<b>tipologia</b>	Gli addetti dei settori agricolo e alimentare della Valle d'Aosta (titolari oppure dipendenti oppure coadiuvanti (non occasionali) di aziende agricole o agroalimentari).
	<b>numero</b>	Da 18 a 25
<b>Durata</b>	52 ore (+ 2 ore di valutazione finale)	
<b>Riferimento normativo</b>	Misura M 01 del PSR 2014/2020 Legge regionale n.2 del 16.02.2011, PD 3924 del 08.09.2011, PD 364 del 31.01.2012	
<b>Dotazione finanziaria</b>	€ 11.000,00	
<b>Ufficio di riferimento</b>	Ufficio produzioni vegetali	
<b>Responsabile del procedimento</b>	Adamo Corrado	
<b>Supervisore dell'istruttoria</b>	Giampiero Collé	
<b>CONTATTI</b>	Lini Ugo 0165 778614 u.lini@regione.vda.it	



## CORSO DI PROMOZIONE DELLA FILIERA CORTA LATTIEROCASEARIA

Ore di teoria: 25

Ore di pratica: 50 per il latte vaccino e 50 per quello caprino

Tematiche che saranno trattate durante il corso: aspetti igienico sanitari, analisi del latte, i fermenti lattici, aspetti normativi (pertinenti), istruzioni e informazioni per trasformare il latte e mettere in commercio il latte alimentare, i prodotti freschi e stagionati, la caseificazione, la scelta dei prodotti per la pulizia e i sistemi di lavaggio degli utensili e delle attrezzature, la salatura, la salamoia, gli equilibri microbiologici e fungini riscontrati e indotti in magazzino, le esigenze dei clienti, le strategie di collocazione dei prodotti e la comunicazione, la necessità di fare rete, il sito, la vendita in azienda, nei mercatini locali oppure tramite i distributori automatici o la consegna a domicilio.

<b>STRUTTURA PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITÀ E SERVIZI FITOSANITARI</b>		
<b>Intervento</b>	<b>CORSO RIVOLTO AGLI AGRICOLTORI: CORSO DI PROMOZIONE DELLA FILIERA CORTA LATTIEROCASEARIA</b>	
<b>Destinatari</b>	<b>tipologia</b>	<p>Gli addetti (titolari, coadiuvanti non occasionali o dipendenti) dei settori agricolo e alimentare della Valle d'Aosta, con priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a coloro che si impegnano a caseificare e mettere in commercio latticini di due o più aziende;</li><li>- al momento dell'iscrizione al corso, a coloro che hanno un'azienda agricola con produzione standard (PS) complessiva superiore a 80.000 €, rispetto a coloro che hanno una PS compresa fra 10.000 e 80.000 e a coloro, infine, che hanno una PS fra 4.00 e 10.000. I richiedenti saranno selezionati anche in base all'età, la priorità va attribuita a donne e uomini che non hanno, al momento dell'iscrizione al corso, ancora compiuto 41 anni.</li></ul> <p>Gli agricoltori che intendono iscriversi ai corsi possono chiedere allo Sportello Unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali di calcolare la produzione standard (PS) della loro azienda.</p>
	<b>numero</b>	<p>N. minimo 16 allievi per la durata di 25 ore di teoria in aula, più 50 ore di pratica in caseifici a norma di legge.</p> <p>L'attività pratica deve essere svolta in due gruppi, uno per la caseificazione del latte vaccino, l'altro per la caseificazione di quello caprino.</p>
<b>Durata</b>	25 ore di teoria e 50 ore di pratica per 2 gruppi, gli allievi scelgono se fare le 50 ore di pratica sul latte vaccino o su quello caprino.	
<b>Riferimento normativo</b>	Misura M 01 del PSR 2014/2020 Legge regionale n.2 del 16.02.2011, PD 3924 del 08.09.2011, PD 364 del 31.01.2012	
<b>Dotazione finanziaria</b>	€ 18.000,00	
<b>Ufficio di riferimento</b>	laboratorio analisi latte, terreni, foraggi e mieli (23.3.17)	

<b>Responsabile del procedimento</b>	Adamo Corrado
<b>Supervisore dell'istruttoria</b>	Giampiero Collé
<b>CONTATTI</b>	Maria Pia Invenizzi 0165 275291 p.invenizzi@regione.vda.it

## MISURA M 1, SOTTOMISURA 1.2

Gli interventi non dovranno essere realizzati con il solo scopo di far conoscere le azioni e i risultati di una certa attività, ma piuttosto di facilitare in ogni modo la **condivisione degli obiettivi di sviluppo** tra gli agricoltori e attori locali, così come la **divulgazione dei risultati conseguiti** in alcune aree, e la **facilitazione della riproducibilità delle esperienze**.

La disponibilità finanziaria per la realizzazione dei seguenti 10 interventi è pari a 29.000,00 € ripartita in 21.762,00 € sulla Focus area 2 A e 7.238,00 € sulla Priorità 4.

<b>AZIONI DI INFORMAZIONE RELATIVE ALLA PRIORITA' 4: AGRICOLTURA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE</b>			
<b>DURATA</b>	<b>TEMATICA</b>	<b>ARGOMENTI IN DETTAGLIO</b>	<b>TIPOLOGIA E ADESIONI</b>
4 ore	biodiversità e misure di conservazione in zone Natura 2000 (4A) Prevenzione dell'erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi (4C)	Promuovere la salvaguardia della biodiversità agraria attraverso la conservazione di specie e varietà vegetali e di razze animali autoctone a limitata diffusione, in modo da garantire la conservazione del patrimonio genetico di interesse locale della nostra regione.  (confrontare il documento emanato dal Ministero per le Politiche Agricole nel 2008: il Piano Nazionale di Biodiversità Agraria e l'istituzione, nel 2009, del Gruppo di Lavoro sulla Biodiversità Agraria (GLBA) che ha emanato le linee Guida per la conservazione e caratterizzazione della Biodiversità di interesse agrario per il comparto vegetale, animale e microbico)	<b>INCONTRO INFORMATIVO</b> Almeno 20 adesioni  (le strutture coinvolte sono: aree protette, flora, fauna, caccia e pesca e produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari)
1g	biodiversità e misure di conservazione in zone Natura 2000 (4A)	Proteggere la biodiversità agraria e realizzare le attività necessarie per accrescere la resilienza dei Castagneti d'alto fusto e dei boschi rispetto all'impatto dei cambiamenti climatici, sia nelle aree protette che in quelle naturali e rurali in genere.	<b>INCONTRO INFORMATIVO</b> Almeno 20 adesioni  (le strutture coinvolte sono: aree protette, flora, fauna, caccia e pesca e produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari)

1g	biodiversità e misure di conservazione della natura salvaguardia, ripristino e valorizzazione del paesaggio (4A)	Valorizzare le aree naturali, rurali, quelle ad alto valore paesaggistico nella nostra regione, promuovere la valorizzazione del paesaggio agrario (la preservazione e valorizzazione del territorio e la promozione dello sviluppo della cultura in sinergia con le realtà produttive della zona) Questo intervento formativo è propedeutico a quello successivo, n. 5, sui percorsi da valorizzare.	<p style="text-align: center;"><b>INCONTRO INFORMATIVO</b></p> <p style="text-align: center;">Almeno 25 adesioni</p> <p>(le strutture coinvolte sono: aree protette, flora, fauna, caccia e pesca e produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari, soprintendenza per i beni e le attività culturali)</p>
1g	<p>biodiversità e misure di conservazione in zone Natura 2000 (4A)</p> <p>gestione delle risorse idriche, del suolo, miglior uso dei fertilizzanti e fitofarmaci (4B)</p> <p>Prevenzione dell'erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi (4C)</p>	<p>Promuovere una gestione ambientalmente sostenibile delle attività agricole, in termini di tutela della qualità delle acque e dei suoli agricoli (Il terreno è un luogo superaffollato: dai microscopici virus, ai batteri e funghi, fino a vermi e insetti. Tanto variegato da essere considerato il 'luogo' con la maggiore biodiversità. Gli organismi presenti nei terreni avrebbero un ruolo chiave all'interno degli ecosistemi e potrebbero anche rivelarsi importanti come un nuovo strumento per rispondere alle sfide dei cambiamenti climatici. Occorre rivedere le tecniche di lavorazione del terreno, ridurre l'erosione, incrementare la sostanza organica, ridurre al minimo le lavorazioni (no-till). Per vincere le sfide sulla sempre maggiore necessità di cibo, biomasse, materiali e contrasto delle malattie - spiegano i ricercatori - sarà necessario comprendere al meglio i meccanismi che controllano gli ecosistemi, e quello che avviene nel terreno potrebbe rivelarsi fondamentale in questa prospettiva</p>	<p style="text-align: center;"><b>INCONTRO INFORMATIVO</b> Almeno 20</p> <p style="text-align: center;">adesioni (le strutture coinvolte sono: aree protette, flora, fauna, caccia e pesca, sistemazioni montane, forestazione e sentieristica e produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari.)</p>
1g	valorizzazione della natura e del paesaggio (4A)	Valorizzazione del paesaggio agrario, dell'architettura rurale, delle testimonianze culturali e dei prodotti del territorio quali elementi basilari per sviluppare concretamente turismo nei villaggi.	<p style="text-align: center;"><b>SEMINARIO</b></p> <p>Almeno 20 adesioni (le strutture coinvolte sono: aree protette, flora, fauna, caccia e pesca e produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari, soprintendenza per i beni e le attività culturali.)</p>

**AZIONI DI INFORMAZIONE RELATIVE ALLA FOCUS AREA 2A:**

**Migliorare il rendimento economico dell'azienda agricola e agevolarne la modernizzazione (le buone prassi che gli agricoltori devono conoscere)**

DURATA	TEMATICA	ARGOMENTI IN DETTAGLIO	TIPOLOGIA E ADESIONI
1g		<p align="center">La tua piccola azienda e il mercato.</p> <p>Check up mercati, segui i cambiamenti sociali, economici, culturali in atto? Segui le tendenze dei consumatori? Hai una rete di clienti? Cosa fai per mantenerla e ampliarla? Hai elaborato strategie di mercato? Sai se i tuoi clienti sono soddisfatti? Potrebbero esserlo di più? Come, quando, dove comunichi con loro? Ti sei reso conto della necessità dei consumatori di sapere tutto ed in tempi molto rapidi circa i prodotti o i cibi che acquistano?</p> <p>Questo intervento formativo è propedeutico ai workshop “Marketing per le piccole aziende agricole” e “Promozione delle filiere corte”.</p>	<p align="center">1 SEMINARIO</p> <p align="center">Almeno 30 adesioni</p> <p align="center">(la struttura coinvolta è la seguente: produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari)</p>
3gg	<p>miglioramento dei processi produttivi delle aziende agricole e agroalimentari</p> <p>diversificazione dei prodotti e delle attività aziendali, sviluppo delle filiere corte</p>	<p align="center">Marketing per le piccole aziende agricole.</p> <p>Necessità di fare un piano ed elaborare strategie per affrontare i mercati, necessità di un sito internet gestito in maniera oculata, esigenza di migliorare la comunicazione aziendale e necessità di fare rete.</p> <p>Destinatari: gli addetti (titolari, coadiuvanti non occasionali o dipendenti) dei settori agricolo e alimentare della Valle d'Aosta, con priorità a coloro che, al momento dell'iscrizione al corso, hanno un'azienda agricola con produzione standard (PS) complessiva superiore a 80.000 €, rispetto a coloro che hanno una PS compresa fra 10.000 e 80.000 e a coloro che hanno una PS fra 4.00 e 10.000.</p> <p>La priorità va attribuita a donne e uomini che, al momento dell'iscrizione al corso, non hanno ancora compiuto 41 anni.</p>	<p align="center">1 WORKSHOP</p> <p align="center">Almeno 15 adesioni</p> <p align="center">(la struttura coinvolta è la seguente: produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari)</p>

		Gli agricoltori che intendono iscriversi ai corsi possono chiedere allo Sportello Unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali di calcoliar loro la PS.	
3gg	miglioramento dei processi produttivi delle aziende agricole e agroalimentari, diversificazione dei prodotti e delle attività aziendali, sviluppo delle filiere corte	<p>La vendita diretta e la promozione delle filiere corte.</p> <p>Aspetti igienico sanitari, fiscali e normativi, istruzioni e informazioni per aprire e/o gestire un punto vendita, i clienti, i consumatori, le loro esigenze, le tendenze, la loro soddisfazione, le strategie di collocazione dei prodotti e comunicazione, la necessità di fare rete, il sito, la vendita tramite i mercatini locali, le consegne a domicilio, online oppure tramite i distributori automatici.</p> <p>Destinatari: gli addetti (titolari, coadiuvanti non occasionali o dipendenti) dei settori agricolo e alimentare della Valle d'Aosta, con priorità a coloro che, al momento dell'iscrizione al corso, hanno un'azienda agricola con produzione standard (PS) complessiva superiore a 80.000 €, rispetto a coloro che hanno una PS compresa fra 10.000 e 80.000 e a coloro che hanno una PS fra 4.00 e 10.000.</p> <p>La priorità va attribuita a donne e uomini che non hanno, al momento dell'iscrizione al corso, ancora compiuto 41 anni.</p> <p>Gli agricoltori che intendono iscriversi ai corsi possono chiedere allo Sportello Unico dell'Assessorato agricoltura e risorse naturali di calcoliar loro la produzione standard (PS).</p>	<p>1 WORKSHOP</p> <p>Almeno 15 adesioni</p>
3gg	Le opportunità del PSR	Adempimenti burocratici e amministrativi, obblighi, e verifiche, connessi alla fruizione dei contributi pubblici (tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP, conti dedicati, firma digitale, PEC, de minimis e responsabilità amministrativa, contabile, penale, civile.)	<p>1 WORKSHOP DA RIPETERE PER 3 VOLTE</p> <p>(in Alta, Media e Bassa Valle d'Aosta)</p> <p>Almeno 15 aziende che aderiscano per ogni evento (possono partecipare anche i familiari del conduttore)</p> <p>Sono coinvolte tutte le strutture del dipartimento agricoltura.</p>
1 g x 8 f. g.	Razionalizzazione dei processi produttivi e soprattutto della valorizzazione dei prodotti delle aziende agricole e	<p>Le buone prassi che gli imprenditori devono conoscere per una "vision" condivisa.</p> <p>Riflettere insieme per concepire progetti di miglioramento del rendimento economico dell'azienda agricola o agroalimentare,</p>	<p>8 FOCUS GROUP</p> <p>Con un lavoro di concertazione e stesura di pubblicazioni tecniche per ognuno dei principali settori produttivi.</p>

	<p>agroalimentari.</p> <p>È necessario consolidare l'azienda agricola futura, non basta più, per l'agricoltore, coltivare, raccogliere dei prodotti e dire al consumatore che li ha ottenuti con le proprie mani. Bisogna prepararsi ad offrire ai clienti le garanzie di qualità e di salubrità che lo stesso, nel frattempo, avrà imparato a richiedere. Bisogna operare in modo tale che l'azienda agricola risulti competitiva sul mercato, dove la concorrenza è sempre più stringente, bisogna definire le buone prassi da seguire attraverso metodi di pianificazione partecipata.</p>	<p>agevolando la modernizzazione delle stessa.</p> <p>Essere imprenditori agricoli, in Valle d'Aosta dal 2020:</p> <p>Il mondo cambia rapidamente, bisogna migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle stesse, in particolare, dove possibile, diversificare per aumentare le proprie quote di mercato, pianificare la valorizzazione dei prodotti puntando sulle caratteristiche qualitative e nutrizionali, sulla sostenibilità ambientale, sulle condizioni produttive favorevoli, sulla tradizione e sulla qualità disciplinata e documentata, in relazione alle esigenze dei consumatori.</p> <p>Check up ed individuazione di direzioni di futuro sviluppo percorribili, di una "vision" condivisa, per i principali settori produttivi dell'agroalimentare.</p>	<p>Le pubblicazioni tecniche da curare e in seguito presentare agli agricoltori dovranno avere ad oggetto i seguenti settori:</p> <p>lattiero caseario (bovino e caprino), carni, frutta, orticoltura, vite e vino, piccoli frutti, castagne, prodotti dell'alveare.</p> <p>Almeno 160 adesioni complessive da parte dei titolari e dipendenti delle aziende.</p> <p>Sono coinvolte tutte le strutture del dipartimento agricoltura.</p>
--	---	--	--

IL COMPILATORE

Giampiero COLLE

CORRADO ADAMO



**Struttura gestione della spesa, bilancio di cassa e regolarità contabile**

Atto non soggetto a visto regolarità contabile

IL DIRIGENTE

---

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL CONTROLLO CONTABILE

## REFERTO PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal 16/02/2017 per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO REFERTO