



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

## REGIONE DEL VENETO

<b>PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER IL VENETO 2014-2020</b>	
<b>BANDO PUBBLICO</b>	<b>REG UE 1305/2013, Art. 14</b>
<b>codice misura</b>	<b>01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione</b>
<b>codice sottomisura</b>	<b>1.2 – Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione</b>
<b>codice tipo intervento</b>	<b>1.2.1- Azioni di informazione e di dimostrazione</b>
Autorità di gestione	<i>Direzione ADG FEASR Parchi e Foreste</i>
Struttura responsabile di misura	<i>Direzione Agroalimentare</i>

*Testo coordinato con la DGR n. 178 del 21 febbraio 2017*



## INDICE

1.	Descrizione generale.....	3
1.1.	Descrizione tipo intervento.....	3
1.2.	Obiettivi.....	3
1.3.	Ambito territoriale di applicazione.....	3
2.	Beneficiari degli aiuti .....	3
2.1.	Soggetti richiedenti.....	3
2.2.	Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti.....	3
3.	Interventi ammissibili.....	4
3.1.	Descrizioni interventi .....	4
3.2.	Condizioni di ammissibilità degli interventi.....	5
3.3.	Impegni e prescrizioni operative .....	7
3.4.	Vincoli e durata degli impegni .....	8
3.6.	Spese non ammissibili .....	8
3.7.	Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi.....	8
4.	Pianificazione finanziaria .....	8
4.1.	Importo finanziario a bando .....	8
4.2.	Aliquota ed importo dell'aiuto .....	9
4.3.	Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa.....	9
4.4.	Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni .....	10
4.5.	Revoca, rifiuto, sanzioni .....	10
5.	Criteri di selezione.....	10
5.1.	Criteri di priorità e punteggi .....	10
5.2.	Condizioni ed elementi di preferenza .....	13
6.	Domanda di aiuto .....	14
6.1.	Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto .....	14
6.2.	Documentazione da allegare alla domanda di aiuto .....	14
7.	Domanda di pagamento .....	14
7.1.	Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento.....	14
7.2.	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento.....	14
8.	Controllo degli impegni assunti dai beneficiari.....	14
9.	Informativa trattamento dati personali.....	15
10.	Informazioni, riferimenti e contatti .....	15
11.	ALLEGATI TECNICI.....	16
11.1.	Allegato tecnico 1 – Disposizioni per la gestione dei corsi.....	16
11.2.	Allegato tecnico 2 – Caratteristiche e requisiti tecnici dei corsi.....	20

## **1. Descrizione generale**

### **1.1. Descrizione tipo intervento**

Il presente tipo di intervento sostiene iniziative di informazione riguardanti aspetti e tematiche inerenti le focus area previste dalla strategia del Programma.

Le iniziative sono rivolte a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, detentori di aree forestali e loro dipendenti.

### **1.2 Obiettivi**

- 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.
- Focus Area 3A migliorare la produttività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali.
- Priorità 4 Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura, con particolare riguardo ai seguenti aspetti.

### **1.3 Ambito territoriale di applicazione**

L'ambito territoriale di applicazione è rappresentato dall'intero territorio regionale.

## **2. Beneficiari degli aiuti**

### **2.1 Soggetti richiedenti**

Organismi di formazione accreditati.

### **2.2 Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti**

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

- a. iscrizione all'elenco regionale organismi di formazione accreditati per l'ambito di attività di formazione continua, ai sensi della legge regionale 9 agosto 2002, n. 19;
- b. titolari di istanza di accreditamento alla Direzione regionale Formazione e istruzione, ai sensi della vigente normativa;
- c. per organismi di formazione accreditati presso altre Regioni o Stati membri, titolari di istanza di riconoscimento del proprio accreditamento alla Direzione regionale Formazione e istruzione.

Nei casi di cui alle lettere b. e c. il soggetto richiedente deve essere accreditato entro 60 giorni dalla data di chiusura del bando.

## **3. Interventi ammissibili**

### **3.1 Descrizioni interventi**

Sono ammissibili le seguenti iniziative informative:

- Workshop/seminario: incontri di studio e approfondimento di temi specifici;
- Forum/incontri/convegno: incontri per trattare e dibattere particolare problematiche;

### **3.2 Condizioni di ammissibilità degli interventi**

- a) Deve essere presentata una sola domanda di aiuto, per ciascuna Focus Area/Priorità e Regime d'Aiuto. La domanda di aiuto, corredata da un unico Progetto di attività, – come da modelli Allegato tecnico 11.2–, che prevede ed indica il titolo/denominazione di ogni iniziativa informativa che lo costituisce, e configurata nell'ambito del pertinente regime di Aiuto di Stato approvato, come specificato al paragrafo

4.2, deve riguardare una singola focus area (2A, 3A) o priorità (4). Nell'ambito della FA 2A è consentita la presentazione di una domanda di aiuto per il regime agricolo e di una per il regime SA.44519;

- b) il Progetto di attività deve essere rivolto a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, detentori di aree forestali e dipendenti (regimi art. 81, par 2 del reg. UE n. 1305/2013 e SA.44519);
- c) disponibilità di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità in relazione alle discipline interessate dall'attività informativa, sulla base del percorso scolastico/formativo e dell'esperienza professionale evidenziata nel curriculum vitae;

i Progetti di attività, e le relative iniziative informative devono avere le seguenti caratteristiche:

	durata in ore	numero partecipanti
Workshop/seminario/ Forum/incontri/convegno.	min 6 – max 24 ore	minimo 25

Nel caso di iniziative informative realizzate nei territori comunali ricadenti, sia totalmente sia parzialmente, nelle zone montane il numero minimo stabilito è di 15 allievi.

– riguardare le seguenti tematiche:

	Focus area/ priorità	Ambiti/tematiche	Regime di aiuti di stato (in base ad argomento e allievo)
a	2A	Gestione aziendale, aspetti economici, organizzativi e legislativi	Agricolo
b	2A	Tecniche e tecnologie per l'informazione e la comunicazione, e-commerce	Agricolo
c	2A	Arboricoltura da legno e tecniche selvicolturali	Forestale
d	2A	Risparmio energetico ed energie rinnovabili in agricoltura	Agricolo
e	2A	Tecniche di allevamento/coltivazione e trasformazione dei prodotti	Agricolo
f	2A	Salute delle piante e benessere animale	Agricolo
g	2A	Sicurezza sul lavoro	Agricolo
h	3A	Regimi di qualità e promozione dei prodotti agricoli, filiere corte	Agricolo
i	3A	Sicurezza alimentare	Agricolo
l	4	Agricoltura biologica	Agricolo
m	4	Aspetti ambientali dell'attività agricola; pratiche e tecniche per la riduzione degli impatti e il miglioramento dell'ambiente	Agricolo
n	4	Condizionalità	Agricolo

- d) le iniziative informative, ed i relativi materiali, non devono contenere riferimenti a marchi commerciali di prodotti o produttori, né promuovere prodotti specifici;
- e) le iniziative informative devono essere realizzate secondo le prescrizioni contenute nell'Allegato tecnico 11.1- Disposizioni per la gestione delle iniziative;

Non è ammissibile la partecipazione del medesimo utente a edizioni successive della medesima iniziativa informativa attivate durante il periodo di programmazione del PSR.

### 3.3 Impegni e prescrizioni operative

L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti 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 informative e dimostrative senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi, fatte salve le possibilità di collaborazione previste al paragrafo 12 dell'Allegato tecnico 11.1.

L'organismo di formazione è tenuto inoltre a:

- a) mantenere il criterio di ammissibilità relativo all'accreditamento, di cui ai punti a), b), c) del paragrafo 2.2 fino al termine previsto per la conclusione dell'operazione;
- b) realizzare le iniziative informative in conformità al Progetto attività approvato, alle disposizioni del bando e alle modalità procedurali specifiche previste da AVEPA;
- c) realizzare le iniziative informative sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa e dai provvedimenti e atti regionali di attuazione della stessa;
- d) garantire il possesso da parte dei destinatari dei requisiti d'accesso previsti dai progetti attività, dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie;
- e) produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio ed 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;
- f) rispettare le percentuali di ore di informazione svolte da docenti e tutor in possesso di determinate qualifiche, in conformità al progetto attività presentato contestualmente alla domanda di aiuto;
- g) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- h) stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti alle iniziative informative;
- i) conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a tenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti attività;
- j) utilizzare per le attività informative locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
- k) utilizzare, nell'esecuzione dell'attività, le procedure informatiche messe a disposizione dalla Regione del Veneto;
- l) evidenziare nell'ambito di tutte le attività informative lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR, secondo quanto previsto dagli Indirizzi procedurali generali in materia di comunicazione e utilizzazione dei loghi; gli spazi interessati allo svolgimento delle iniziative informative devono riportare, all'esterno, un'apposita segnalazione relativa anche alla denominazione dell'intervento/iniziativa e il riferimento preciso al relativo organismo attuatore;
- m) assicurare la conservazione agli atti dei seguenti documenti relativi alla realizzazione del Progetto attività, per un periodo di almeno tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data del pagamento del saldo eseguito da AVEPA:
  - i. curricula in formato EUROPASS degli operatori coinvolti nell'attività d'aula e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, sottoscritto dall'interessato, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate
  - ii. lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del Progetto attività
  - iii. documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi e della relativa regolarità fiscale e tributaria
  - iv. documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti
  - v. 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 fiscale e previdenziale
  - vi. 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. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti fornitori di beni e servizi;

- n) assicurare, per tutte le tipologie di iniziative, al fine dell'applicabilità dell'unità di costo standard che la percentuale di partecipanti che completano il corso, cioè che frequentano l'iniziativa per il numero minimo di ore previsto al fine del rilascio dell'attestato o per l'ammissione all'esame finale, risulti uguale o superiore al 90% del totale dei partecipanti per singola iniziativa.

### 3.4 Vincoli e durata degli impegni

Nessun ulteriore impegno previsto

### 3.5 Spese ammissibili

Ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile viene applicata l'unità di costo standard orario definita dalla DGR 302 del 10/03/2015 con riferimento alle seguenti categorie di spesa:

- attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative
- attività di docenza e di tutoraggio
- noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative
- acquisto di materiale di consumo per esercitazioni
- affitto e noleggio di aule e strutture didattiche
- spese per noleggio di mezzi di trasporto collettivo per visite didattiche
- altre spese di funzionamento.

### 3.6 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili, in generale, le spese definite dal paragrafo 8.1 del PSR come precisate nel documento "Indirizzi procedurali generali" del PSR.

### 3.7 Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi

I progetti di attività approvati devono essere attivati a decorrere dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di concessione dell'aiuto e conclusi entro 24 mesi dalla medesima data di pubblicazione.

## 4. Pianificazione finanziaria

### 4.1 Importo finanziario a bando

L'importo messo a bando, in relazione anche ai correlati regimi di aiuto di riferimento (agricolo, forestale), è pari a euro 1.500.000.

Settore/Regime di aiuto		
	Agricolo (Art. 81, par.2, Reg. UE 1305/2013)	Forestale (regime SA.44519 )
Focus area 2A	575.000,00	25.000,00
Focus area 3A	300.000,00	
Priorità 4	600.000,00	
<b>TOTALE</b>	<b>1.475.000,00</b>	<b>25.000,00</b>

### 4.2 Aliquota ed importo dell'aiuto

Per la realizzazione delle iniziative è previsto un contributo come di seguito stabilito:

- iniziative rivolte a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, detentori di aree forestali e dipendenti (art. 81, par 2 del reg. UE n. 1305/2013 e SA 44519): 100% della spesa ammissibile, sulla base dell'unità di costo standard orario pari ad euro 170,00.

### 4.3 Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa

Viene stabilito un limite massimo di spesa ammissibile per ciascun Progetto attività presentato da ogni organismo di formazione pari a complessivi

Focus area 2A Settore agricolo	Spesa ammissibile euro/progetto (max)	70.000,00
Focus area 2A Settore forestale	Spesa ammissibile euro/progetto (max)	7.500,00
Focus area 3A	Spesa ammissibile euro/progetto (max)	40.000,00
Priorità 4	Spesa ammissibile euro/progetto (max)	70.000,00

Nel caso in cui la spesa ammessa del progetto superi il limite massimo di spesa ammissibile, l'ufficio istruttore procede alla riduzione della spesa ammessa entro il limite, mantenendo invariato il numero di corsi ammessi.

Nel caso di domande presentate sulla medesima focus area/priorità da organismi di formazione costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese, il limite massimo di spesa ammissibile cumulata per tutti i Progetti presentati dagli organismi costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese è pari al doppio dei valori rappresentati in tabella.

Nel caso in cui il totale delle spese ammesse nei singoli progetti presentati dagli organismi costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese superi il limite massimo, si procederà alla riduzione proporzionale della spesa ammessa per ciascuno dei progetti, mantenendo invariato il numero di corsi ammessi.

#### 4.4 Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni

Il PSR assicura che la medesima spesa non venga finanziata due volte da differenti Fondi strutturali e d'investimento europei o da altri programmi o strumenti dell'Unione (art. 65 del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 59 del Reg. (UE) 1305/2013).

#### 4.5 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'aiuto 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 nei provvedimenti regionali in materia di riduzioni e sanzioni.

### 5. Criteri di selezione

#### 5.1 Criteri di priorità e punteggi

Al fine dell'inserimento nella graduatoria di finanziabilità le istanze presentate devono conseguire un punteggio minimo pari a **30 punti** dei quali almeno **6 punti** devono essere raggiunti con il criterio 1.1.

Per ciascun criterio è attribuibile un solo punteggio.

#### 1) Principio di selezione 1.2.1.1: Qualità del progetto (completezza ed esaustività del progetto rispetto agli obiettivi del bando)

Criterio di priorità 1.1	Punti
1.1.1 Progetto con più del 90% delle ore di informazione previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa	16
1.1.2 Progetto con una percentuale compresa tra il >60 e <= 90% delle ore di informazione previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa	12
1.1.3 Progetto con una percentuale compresa tra il >30 e <= 60% delle ore di informazione previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa	6

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito ai progetti con una % di ore di informazione tenute da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa, sulla base dei curricula.

Per docenti altamente qualificati si intende: docenti in ruolo del sistema universitario/scolastico; personale inquadrato, ai sensi del CCNL, da almeno due anni, come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo; personale con esperienza almeno quinquennale nella formazione che abbia svolto attività di docenza in almeno un corso all'anno, per almeno cinque anni negli otto anni precedenti alla data di pubblicazione del bando.

<b>Criterio di priorità 1.2 - NON APPLICATO</b>	<b>Punti</b>
<b>1.2.1</b> Progetto con la prevalenza di tutors in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale (già specialistica) o laurea triennale	
<b>1.2.2</b> Progetto con la prevalenza di tutors in possesso del solo diploma di scuola superiore	

Criterio di assegnazione

La prevalenza viene calcolata mediante il rapporto tra il numero delle iniziative in cui è presente il tutor con lo specifico titolo di studio che dà diritto al relativo punteggio, sulla base dei curricula, e il numero totale delle iniziative previste dal progetto. In caso di parità è attribuito il punteggio più favorevole.

<b>Criterio di priorità 1.3</b>	<b>Punti</b>
<b>1.3.1</b> Materiale informativo-didattico: libro a stampa	6
<b>1.3.2</b> Materiale informativo-didattico: altre pubblicazioni escluse riviste e brochure	4
<b>1.3.3</b> Materiale informativo-didattico: schede informative ed altro materiale illustrativo	2

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito in funzione della natura del materiale informativo-didattico (che può essere reso disponibile in formato cartaceo o in formato elettronico) di cui si prevede la consegna durante i corsi.

Se nel progetto formativo si prevede di differenziare la natura del materiale didattico a seconda dei corsi, può essere richiesto il punteggio di cui alla categoria più bassa.

Per la verifica del punteggio, tale materiale didattico deve essere presentato assieme alla domanda di aiuto e deve essere dichiarato per quali corsi verrà consegnato agli allievi.

<b>Criterio di priorità 1.4 - NON APPLICATO</b>	<b>Punti</b>
<b>1.4.1</b> Progetto che prevede una percentuale di ore per attività dimostrative non inferiore al X% del monte ore complessivo del progetto	

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito ai progetti che superano una percentuale di ore dedicate a iniziative di dimostrazione fissata dal bando.

## **2) Principio di selezione 1.2.1.2: ricaduta operativa del progetto sul territorio (estensione e diffusione sul territorio delle iniziative previste dal progetto)**

<b>Criterio di priorità 2.1</b>	<b>Punti</b>
<b>2.1.1</b> Progetto presentato da un organismo con esperienza nell'ambito delle misure sulla formazione del PSR 2007-2013	10

Criterio di assegnazione:

Il punteggio viene assegnato agli Organismi di formazione che abbiano maturato esperienza nell'ambito delle misure 111 e 331 del Programma di sviluppo rurale 2007-2013.



<b>Criterio di priorità 2.2</b>	<b>Punti</b>
<b>2.2.1</b> Progetto presentato da un organismo costituito da imprese agricole o da detentori di aree forestali o da loro associazioni/organizzazioni	8
<b>2.2.2</b> Progetto promosso da associazioni/organizzazioni di imprese agricole o detentori di aree forestali	4

Criterio di assegnazione

Il punteggio 2.2.1 è attribuito se la maggioranza dei costituenti l'organismo sono imprese agricole o detentori di aree forestali o loro associazioni/organizzazioni.

Il punteggio 2.2.2 è attribuito in presenza di un documento, sottoscritto dalle parti, attestante l'accordo di partenariato.

<b>Criterio di priorità 2.3</b>	<b>Punti</b>
<b>2.3.1</b> Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 9001	6

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito sulla base delle certificazioni di qualità in possesso dell'Organismo di formazione alla data della pubblicazione del bando.

<b>Criterio di priorità 2.4</b>	<b>Punti</b>
<b>2.4.1</b> Progetto presentato da organismo in possesso di Certificazioni di qualità ambientale riconosciute a livello europeo.	4

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito sulla base delle certificazioni di qualità in possesso dell'Organismo di formazione alla data della pubblicazione del bando.

<b>Criterio di priorità 2.5 – NON APPLICATO</b>	<b>Punti</b>
<b>2.5.1</b> Progetto con valenza operativa su scala territoriale ampia	

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito al progetto formativo che realizza i corsi in almeno 6 province o al progetto formativo correlato ad altri progetti presentati da Enti partecipati/costituiti da una medesima Organizzazione/Organismo regionale e che complessivamente realizzano corsi in almeno 6 province.

<b>Criterio di priorità 2.6</b>	<b>Punti</b>
<b>2.6.1</b> Progetto realizzato in un partenariato con università, istituti di scuola superiore di 2° grado ad indirizzo agrario, centri di ricerca	8

Criteri di assegnazione

Il punteggio è attribuito in presenza di un accordo (convenzione, contratto), sottoscritto dalle parti, attestante le modalità di collaborazione sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o informativo-didattico di ogni soggetto.

<b>Criterio di priorità 2.7</b>	<b>Punti</b>
<b>2.7.1</b> Progetto realizzato in un partenariato con organizzazioni di produttori, consorzi di tutela, organizzazioni professionali di agricoltori	6

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito in presenza di un accordo (convenzione, contratto), sottoscritto dalle parti, attestante le modalità di collaborazione sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o informativo-didattico di ogni soggetto.

### **3) Principio di selezione 1.2.1.3: Prevalenza delle tematiche trattate dal progetto (risposta ai fabbisogni segnalati dal bando)**

<b>Criterio di priorità 3.1 - NON APPLICATO</b>	<b>Punti</b>
<b>3.1.1</b> Progetto che assicura almeno un numero di ore concernenti tematiche ritenute prioritarie dal bando uguale o superiore al 50 % del monte ore complessivo del progetto.	

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito ai progetti che hanno un numero di ore concernenti tematiche ritenute prioritarie superiore al 50% del monte ore complessivo del progetto. Nel bando verranno specificate le tematiche prioritarie collegate alla specifica priorità e focus area del PSR.

#### **Condizioni ed elementi di preferenza**

A parità di punteggio, si accorderà preferenza alla domanda che presenta il maggior numero di ore di informazione previste svolto da docenti altamente qualificati nel settore o nella materia oggetto dei corsi proposti.

## **6. Domanda di aiuto**

### **6.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto**

*L'organismo di formazione presenta la domanda di aiuto all'AVEPA, secondo le modalità previste dagli "indirizzi procedurali generali" e dai Manuali AVEPA, entro i 90 giorni successivi alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.*<sup>6</sup>

### **6.2 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto**

Unitamente alla documentazione richiesta sulla base della modulistica e delle procedure previste da AVEPA, alla domanda di aiuto sono allegati i seguenti documenti:

- a) Progetto attività (secondo modulistica e modalità previste da AVEPA);
- b) curriculum ove necessario per i docenti e i tutor;
- c) documentazione comprovante il punteggio richiesto:
  1. criterio di priorità 1.3: materiale didattico;
  2. criterio di priorità 2.2: atto costitutivo, statuto e libro soci;
  3. criteri di priorità 2.3: documento di certificazione di qualità rilasciato dall'ente certificatore;
  4. criterio priorità 2.4: documento di certificazione di qualità rilasciato dall'ente certificatore;
  5. criterio di priorità 2.6: documento, sottoscritto dal soggetto attuatore e da università, istituto di scuola superiore di 2° grado ad indirizzo agrario, centri di ricerca, attestante l'accordo di partenariato;
  6. criterio di priorità 2.7: documento, sottoscritto dal soggetto attuatore e da organizzazioni di produttori, consorzi di tutela, organizzazioni professionali di agricoltori, attestante l'accordo di partenariato, con allegati gli statuti delle parti.

I documenti a) e b) sono considerati documenti essenziali e pertanto la loro mancata presentazione unitamente alla domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda stessa. La mancata presentazione della documentazione comprovante il punteggio implica unicamente la non attribuzione dei relativi elementi di priorità richiesti in domanda.

## **7. Domanda di pagamento**

### **7.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento**

La domanda deve essere presentata all'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA) secondo le modalità previste dal documento "Indirizzi procedurali generali" del PSR e dei manuali AVEPA.

---

<sup>6</sup> Sostituzione apportata con DGR n. 178 del 21 febbraio 2017

## **7.2 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento**

Ai fini del pagamento dell'aiuto il beneficiario deve presentare, in allegato alla domanda di pagamento, la documentazione prevista dagli "indirizzi procedurali generali" e dal Manuale AVEPA. Deve essere inoltre presentata la documentazione attestante lo svolgimento di ogni singola iniziativa secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA.

## **8. Controllo degli impegni assunti dai beneficiari**

Gli impegni presi in carico dai beneficiari sulla base del bando, sono oggetto di controlli amministrativi e di controlli in loco ai sensi del Reg. (UE) n. 809/2014.

A seconda del tipo di intervento, detti controlli includono verifiche relative a:

- a. l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
- b. il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al tipo di intervento.

A seconda del tipo di intervento e del tipo di beneficiario, i controlli svolgono diverse verifiche che sono dettagliate nel Reg. (UE) n. 809/2014 (a titolo di esempio: visite in azienda o sul luogo di realizzazione dell'operazione, verifiche sul rispetto delle norme vigenti relative ad appalti pubblici per gli organismi di diritto pubblico, assenza di doppio finanziamento, controlli sulle superfici, ecc.).

Detti controlli accertano le eventuali inadempienze ai fini dell'applicazione delle riduzioni dell'aiuto di cui al paragrafo 4.5.

## **9. Informativa trattamento dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ss.mm.ii.) le PA interessate si impegnano a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alle attività istituzionali.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e può esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 dello stesso decreto.

I dati sono trattati in relazione alle esigenze del procedimento, ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, con la garanzia che il trattamento dei dati personali viene svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I dati saranno trattati per tutta la durata del procedimento ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.

Il conferimento dei dati è necessario al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi e regolamenti, dalla normativa dell'UE, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

I dati potranno essere comunicati solo per adempimento a specifiche norme di legge o rapporti contrattuali.

## **10. Informazioni, riferimenti e contatti**

Regione del Veneto Area Sviluppo Economico

Direzione Agroalimentare - Via Torino, 110 – 30172 Mestre Venezia Tel.041/279 5547 – Fax 041/279 5575. [agroalimentare@pec.regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@pec.regione.veneto.it)

AVEPA via N. Tommaseo 67/c 35131 Padova Tel. 049/7708711

e-mail: [organismo.pagatore@avepa.it](mailto:organismo.pagatore@avepa.it)

posta certificata: [protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it)

## 11. ALLEGATI TECNICI

### 11.1 Allegato tecnico – Disposizioni generali

Si riportano di seguito le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione delle iniziative informative previste dal presente tipo di intervento. Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione dell'attività viene fatto, inoltre, esplicito riferimento alla modulistica predisposta da AVEPA.

**1- Sede dell'attività informativa:** 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 igiene e sicurezza. Nel caso di uso di sedi non accreditate, lo stesso sarà disciplinato da apposita convenzione d'uso. Copia della convenzione deve essere trasmessa ad AVEPA con la documentazione di chiusura dell'iniziativa.

**2- Orario:** l'attività informativa non può iniziare prima delle ore 8.00 e terminare oltre le 22.00 e deve svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate.

**3- Procedure informatiche:** per la gestione delle iniziative e degli allievi l'ente di formazione è tenuto a utilizzare l'applicativo regionale Monitoraggio Allievi Web (A39), cui è possibile accedere collegandosi via web. Sulla specifica pagina web è consultabile il manuale d'uso dell'applicativo.

**4- Avvio iniziativa informativa:** almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio della singola iniziativa informativa, al fine di dimostrare perlomeno il raggiungimento del numero minimo dei partecipanti all'iniziativa stessa, deve essere fornita ad AVEPA comunicazione di avvio mediante l'applicativo regionale Monitoraggio Allievi Web corredata dalla seguente documentazione, utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA:

- calendario attività completo di orari, delle tematiche trattate e della sede dell'iniziativa;
- personale iniziativa (scheda docenti tutor e personale amministrativo);
- elenco partecipanti 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'iniziativa.

**5- Registro presenze:** nelle more della concreta attivazione del registro on-line ovvero stampato da procedura informatica con modalità atta a garantire la non riproducibilità del registro medesimo, nello stesso termine di cui al precedente punto 5 (almeno 4 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascuna iniziativa informativa, il registro presenze dovrà essere presentato, per la sua vidimazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascun intervento deve essere dotato di un apposito "registro presenze", preventivamente vidimato da AVEPA, nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti. Il registro dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun partecipante (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 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 sempre e comunque registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma.

I destinatari degli interventi 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, il soggetto attuatore dovrà darne comunicazione all'AVEPA, 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 informativo/dimostrativo effettuato.

**6- Variazioni nella gestione delle azioni informative:** sono oggetto di preventiva comunicazione mediante l'applicativo "monitoraggio allievi web", con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, le variazioni rispetto a quanto originariamente comunicato relative a:

- sede, data e orario di svolgimento delle iniziative;
- sospensione o annullamento dell'iniziativa.

Per cause di forza maggiore, adeguatamente documentate, relative alla disponibilità 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 dell'iniziativa informativa, andranno indicate nel registro presenze prima dell'inizio della lezione.

**7 - Per iniziative informative di più giornate** l'organismo di formazione dovrà, nella seconda giornata, accedere all'applicativo monitoraggio allievi web per aggiornare l'elenco definitivo allievi e aggiornare i dati sull'iniziativa e confermare il passaggio della fase intermedia. La conferma viene registrata da AVEPA.

**8- Conclusione intervento:** alla conclusione dell'iniziativa informativa deve essere presentata ad AVEPA, entro 30 giorni lavorativi, la documentazione di chiusura dell'intervento, utilizzando i modelli e le modalità definiti dalle strutture regionali/AVEPA.

**9- Attestato di partecipazione:** l'attestato di partecipazione (nella procedura informatica A39 attestato di frequenza) viene rilasciato dal soggetto attuatore dell'iniziativa esclusivamente ai soggetti partecipanti che presentano i necessari requisiti, ossia:

- che risultano regolarmente iscritti all'iniziativa informativa, sulla base degli elenchi allievi notificati agli uffici competenti all'avvio dell'iniziativa;
- che hanno frequentato regolarmente le lezioni, ossia almeno il 70% delle ore totali di durata della singola iniziativa informativa, fatto salvo quanto disposto, in merito alla percentuale minima di frequenza, da eventuale normativa e dai provvedimenti e atti regionali dei specifici settori.

Il documento redatto sulla base dell'apposito fac-simile, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati all'iniziativa, 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/iniziativa).

**10- Responsabile di progetto:** è la figura responsabile della corretta realizzazione del progetto, appositamente nominata dal soggetto beneficiario, anche ai fini della validazione delle schede azioni (firma) e del conseguente rapporto diretto con gli uffici competenti.

**11- Collaborazioni:** il soggetto richiedente deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle iniziative informative, in particolare per quanto riguarda le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione. Per gestione in proprio s'intende l'attivazione diretta di tutte le fasi della realizzazione delle iniziative, attraverso personale dipendente, ivi compreso personale distaccato, o mediante ricorso ad apposite collaborazioni/prestazioni professionali individuali, senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi.

In funzione di esigenze informative specifiche e dimostrabili, possono essere attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi particolarmente qualificati, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o didattico, ai fini di

ottenere specifici apporti di tipo specialistico, nonché con eventuali partner, con funzioni diverse dall'attività di direzione, coordinamento e amministrazione.

Gli apporti complessivi delle suddette collaborazioni e/o partenariati non possono superare il 25% della spesa ammessa.

In ogni caso, i suddetti rapporti devono risultare esplicitamente previsti e dichiarati nell'ambito del progetto di attività, 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- Tutor:** rientrano in questa categoria i laureati, i diplomati o esperti di settore, che saranno utilizzati come supporto alla docenza e/o alla gestione del progetto e delle singole azioni informative e dimostrative. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante l'iniziativa informativa e/o dimostrativa. Garantisce una adeguata presenza in aula, comunque superiore al 25% delle ore di durata dell'azione, documentata mediante l'apposizione della relativa firma nel registro d'aula. Il tutor è altresì responsabile della compilazione, nel registro d'aula, dei totali giornalieri e progressivi relativi alle presenze dei partecipanti e alle ore di lezione svolte.

**11.2 Allegato tecnico - Progetto di attività**

**MISURA 1.2.1- Azioni di informazione e di dimostrazione  
Attività informative**

<b>DGR</b>	
<b>FOCUS AREA/PRIORITA'</b>	*
<b>RAGIONE SOCIALE</b>	
<b>NUMERO DOMANDA</b>	

\* Compilare un progetto di attività per ogni singola Focus Area/Priorità:

FA 2A Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammmodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività;

- FA 3A migliorare la produttività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali.
- Priorità 4 Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura, con particolare riguardo ai seguenti aspetti.

**PROGETTO DI ATTIVITA' – QUADRO GENERALE<sup>7</sup>**

<b>lettera identificativa</b>	<b>Ambiti/tematiche</b>	<b>Titolo iniziativa</b>	<b>Modalità svolgimento iniziativa</b>	<b>Contenuti iniziativa**</b>	<b>N. EDIZIONI INIZIATIVA (A)</b>	<b>ORE iniziativa (B)</b>	<b>TOT. ORE iniziative (AxB)</b>
a	Indicare l'ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta						
b	Indicare l'ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta						
c	Indicare l'ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta						
d	Indicare l'ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta						
<b>Totali</b>						<b>0</b>	<b>0</b>

**\*Inserire quella prescelta tra le tipologie di iniziative ammissibili (paragrafo 3.1): workshop/seminario/forum/incontri/convegno;**

**\*\* inserire il programma dell'iniziativa**

<sup>7</sup> Sostituzione della tabella apportata con DGR n. 178 del 21 febbraio 2017



**PROGETTO DI ATTIVITA' – CARATTERISTICHE<sup>8</sup>**

Lettera identificativa	Ambiti/tematiche	Titolo iniziativa	Modalità svolgimento iniziativa *	MATERIALE DIDATTICO Descrizione	MATERIALE DIDATTICO: Tipologia (specificare)**
<b>N. tipologie iniziative per le quali è presentato il materiale didattico</b>					<b>0</b>

\* **workshop/seminario/sessioni; forum/incontri/convegno.**

- \*\* - libro a stampa;  
 - altre pubblicazioni, schede informative e altro materiale;  
 - schede informative e altro materiale.

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**

<sup>8</sup> Sostituzione della tabella apportata con DGR n. 178 del 21 febbraio 2017

**TABELLA DOCENTI**

n.	Cognome	Nome	Titolo di Studio*	Tipologie di iniziative nei quali verranno impiegati**	Tipo figura del docente altamente qualificato***	Materie di insegnamento	Numero ore docenza altamente qualificata	Eventuale motivo di esclusione da incompatibilita' per i docenti	Note
(a) TOTALE ore svolto da docenti altamente qualificati									
(b) TOTALE Monte ore (da PROGETTO ATTIVITA' – QUADRO GENERALE)									
% ore informazione previste svolto da docenti altamente qualificati (a/b)									

**NOTE:**

\* Definire il titolo di studio. Es: laurea in scienze agrarie, laurea in medicina, diploma di ragioniere, diploma di perito agrario, ecc.

\*\*Per ogni docente, compilare tante righe quante sono le tipologie di corso nelle quali il docente sarà impiegato o nella FA o Priorità relativa al Progetto formativo:

\*\*\*Tipo figura docente:

- Docente in ruolo;
- dirigente di ricerca;
- ricercatore;
- tecnologo;
- esperienza quinquennale.

**TABELLA TUTORS**

<b>n.</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>TIPOLOGIA TITOLO DI STUDIO – Verificabile dal cv allegato alla domanda di aiuto *</b>	<b>NUMERO CORSI CRITERIO 1.2.1</b>	<b>NUMERO CORSI CRITERIO 1.2.2</b>	<b>NOTE</b>
	TOTALI Corsi per criterio					N. iniziative informative con tutor in possesso del titolo di studio riconducibile rispettivamente al criterio 1.2.1 e 1.2.2
	TOTALI Corsi per progetto					N. iniziative Totale progetto (da PROGETTO ATTIVITA' – QUADRO GENERALE)
	% iniziative informative con tutor in possesso del titolo di studio riconducibile rispettivamente al criterio 1.2.1 e 1.2.2					

\* - laurea;  
- diploma scuola superiore.

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**

**Iniziative informative per le quali sono attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi**

**SEZIONE A – DATI RIASSUNTIVI DELL'AZIONE INFORMATIVA PROPOSTA**

1	Dgr (che approva il bando)	
2	Focus Area / Priorità	
3	Ragione Sociale	
4	Numero domanda di aiuto (da applicativo PSR)	
5	Numero identificativo iniziativa informativa (da applicativo PSR) (per un intervento previsto in più edizioni, riportare l'id di ogni singola edizione)	
6	Titolo dell'azione informativa (da progetto attività / applicativo PSR)	

**SEZIONE B - COLLABORAZIONI <sup>9</sup>**

Compilare la seguente sezione per ciascun soggetto / organismo che collabora nella realizzazione dei corsi identificati nella sezione A:

**Denominazione:**

**Indirizzo:**

**Tel:**                      **Fax:**                      **e-mail:**

**Forma giuridica:**

**Attività prevalente:**

**Descrivere inoltre:**

- ruolo operativo all'interno del progetto
- fasi del progetto **NELL'AMBITO DELLE** quali interviene:  
(Precisare le fasi che il soggetto richiedente intende avvalersi di specifiche collaborazioni)

	<i>Esterno</i>
<b>Docenze</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Coordinamento</b>	
<b>Direzione</b>	
<b>Tutor</b>	<input type="checkbox"/>

<sup>9</sup> La collaborazione è intesa ad apportare un contributo SPECIALISTICO, non posseduto dal soggetto proponente, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico.

<b>Amministrazione</b>	
<b>Attrezzature / locali</b>	<input type="checkbox"/>

- **descrizione dell'apporto specialistico fornito dall'ente terzo per la realizzazione del progetto:**
- **numero di ore REALIZZATE IN COLLABORAZIONE:**
- **COMUNICAZIONI PROVVISI DI REGOLARE DATA/PROTOCOLLO, CONVENZIONI (tali documenti dovranno essere allegati alla domanda di aiuto):**

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**