



FEASR



REGIONE DEL VENETO

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. ....</b>
<b>codice misura</b>	<i>16 Cooperazione</i>
<b>codice sottomisura</b>	<i>16.9 Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare</i>
<b>codice tipo intervento</b>	<i>16.9.1 Creazione e sviluppo di pratiche e reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche Fase 2 – Realizzazione</i>
Autorità di gestione	<i>Direzione AdG FEASR, Parchi e Foreste</i>
Struttura responsabile di misura	<i>Direzione Agroalimentare</i>



## INDICE

1.	Descrizione generale.....	243
1.1.	Descrizione tipo intervento .....	244
1.2.	Obiettivi.....	244
1.3.	Ambito territoriale di applicazione.....	244
2.	Beneficiari degli aiuti.....	244
2.1.	Soggetti richiedenti.....	244
2.2.	Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti.....	245
3.	Interventi ammissibili.....	246
3.1.	Descrizioni interventi .....	246
3.2.	Condizioni di ammissibilità degli interventi.....	247
3.3.	Impegni a carico del beneficiario .....	247
3.4.	Vincoli e durata degli impegni.....	248
3.5.	Spese ammissibili .....	248
3.6.	Spese non ammissibili.....	249
3.7.	Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi .....	250
3.8.	Requisiti obbligatori.....	250
4.	Pianificazione finanziaria.....	250
4.1.	Importo finanziario a bando.....	250
4.2.	Aliquota ed importo dell'aiuto .....	250
4.3.	Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa.....	250
4.4.	Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni .....	250
4.5.	Riduzioni e sanzioni.....	250
5.	Criteri di selezione .....	251
5.1.	Criteri di priorità e punteggi .....	251
5.2.	Condizioni ed elementi di preferenza .....	251
6.	Domanda di aiuto .....	251
6.1.	Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto.....	251
6.2.	Documentazione da allegare alla domanda di aiuto.....	251
7.	Domanda di pagamento .....	252
7.1.	Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento.....	252
7.2.	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento.....	252
8.	Controllo degli impegni a carico dei beneficiari .....	252
9.	Informativa trattamento dati personali.....	253
10.	Informazioni, riferimenti e contatti .....	253
11.	ALLEGATI TECNICI.....	254
11.1.	Allegato tecnico 1 – Schema Piano delle Attività di pratica/ rete.....	254
11.2.	Allegato tecnico 2 – Scheda di valutazione del Piano di attività di pratica/ rete.....	265
11.3.	Allegato tecnico 3 - Manuale di valutazione del Piano di attività di pratica/ rete .....	269

## 1. Descrizione generale

La diversificazione della normale attività agricola verso attività extra agricole può svolgere un ruolo fondamentale per la crescita, l'occupazione e lo sviluppo sostenibile delle zone rurali e contribuire a migliorare l'equilibrio territoriale in termini economici e sociali.

La complessità dei rapporti, ruoli e funzioni degli interlocutori, tra i soggetti coinvolti nell'erogazione dei servizi, sia di agricoltura sociale che di educazione ambientale ed alimentare, ha motivato la necessità, al fine di dare concretezza alle recenti previsioni delle normative regionali, di prevedere un incentivo alla creazione di rapporti di cooperazione e reti, tra operatori del medesimo settore e/o con i diversi soggetti pubblici o privati, finalizzato al riconoscimento delle spese di gestione dei nuovi gruppi di cooperazione e delle reti.

Al presente bando parteciperanno i Gruppi di cooperazione (partenariati di cui fanno parte soggetti funzionali allo svolgimento di una serie di attività) già costituiti, o in procinto di costituirsi al fine della realizzazione di pratiche di agricoltura sociale o di reti di fattorie sociali e/o didattiche, come di seguito definite

A. creazione di pratiche di agricoltura sociale: attività svolte da due o più soggetti al fine dell'erogazione di un servizio "sociale" svolto nell'ambito dell'attività agricola;

L'erogatore dei servizi sopra citati deve avere le capacità e le necessarie autorizzazioni/accreditamenti istituzionali, di cui alle specifiche leggi di settore, necessarie per le attività sociali svolte o da svolgere.

B. creazione di reti di fattorie sociali o reti di fattorie didattiche: aggregazioni di più soggetti giuridici che, operando ognuno nel proprio ambito, mettono a disposizione le proprie esperienze ed eventualmente anche le proprie risorse, per affermare/sostenere un'identità comune del prodotto/servizio erogato. La rete può avere una o più delle seguenti funzioni: coordinamento, assistenza, informazione, formazione, se nella rete vi è un soggetto accreditato a tal scopo, e aggiornamento nei confronti dei soggetti appartenenti alla medesima e di promozione di azioni volte a favorire la conoscenza delle attività e dei servizi offerti dalle fattorie.

Per perseguire tali obiettivi è prevista la possibilità di attivare, insieme al tipo di intervento 16.9.1 "Creazione e sviluppo di pratiche e reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche", anche il tipo di intervento 1.1.1 "Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" relativo alla Focus area al "Stimolare l'innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali"

Al fine della presentazione della domanda di aiuto si specifica quanto segue.

Il mandatario del Gruppo di cooperazione presenta una "domanda cappello" per la sottomisura 16.9 "Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare" contenente:

- Il piano di attività del gruppo di cooperazione previsto dal tipo di intervento 16.9.1 con il cronoprogramma e la spesa richiesta per l'eventuale intervento 1.1.1 attivato dal partner.
- La domanda di sostegno per l'intervento 16.9.1 (obbligatoria).

La domanda di sostegno per il Tipo di intervento 16.9.1 è presentata dal mandatario del Gruppo di cooperazione, e può essere accompagnata dalla eventuale domanda di sostegno presentata dal partner che attiva il Tipo di intervento 1.1.1 se previsto dal Piano delle attività; il mandatario assicura la presentazione della domanda di sostegno da parte del partner componente il Gruppo di cooperazione per l'intervento 1.1.1 previsto dal Piano e il suo collegamento alla "domanda cappello" 16.9.

Saranno valutate dalla Commissione di Valutazione le domande che avranno superato la verifica di ammissibilità per il tipo di intervento 16.9.1.

Le spese per la realizzazione delle attività sono sostenute dalle Misure del PSR.

I limiti al sostegno sono i seguenti:

- la spesa ammessa per la “domanda cappello” è determinata dalla sommatoria della spesa ammessa per la domanda di sostegno presentata per il tipo di intervento 16.9.1 (Fase 2, realizzazione) ed il tipo di intervento 1.1.1, se prevista nel Piano di attività;
- la spesa ammessa per la domanda di sostegno per il tipo di intervento 16.9.1 non può essere superiore a 150.000,00 euro;
- la spesa ammessa per la domanda di sostegno per il tipo di intervento 1.1.1, se presente, non può essere superiore a 20.000,00 euro;

Nella valutazione di ciascun Piano di attività viene presa in considerazione anche la qualità e/o la pertinenza dell'eventuale intervento collegato.

La graduatoria di finanziabilità viene redatta in funzione del punteggio raggiunto da ciascuna domanda 16.9.1. Se la domanda 16.9.1 è finanziata, anche la domanda di sostegno relativa al Tipo di intervento 1.1.1 collegato è finanziata.

Gli interventi contenuti nel Piano di attività sono attivati nel rispetto del cronoprogramma indicato nel medesimo.

Ai fini della valutazione dei Piani di attività, entro 60 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, previo esame congiunto con l'Autorità di Gestione degli esiti dell'istruttoria amministrativa, anche della Misura collegata, espletati gli eventuali adempimenti di cui all'articolo 10 bis della legge n. 241/1990 AVEPA fornisce all'Autorità di Gestione l'elenco delle domande ammissibili da sottoporre alla procedura di valutazione da parte della Commissione di esperti nominata dall'AdG.

Il giudizio della Commissione di valutazione è insindacabile.

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

Il tipo di intervento 16.9.1 sostiene le spese per le attività connesse all'esercizio e alla gestione del gruppo di cooperazione, come dettagliate nel Piano delle attività.

Il bando descrive le condizioni e modalità stabilite per l'accesso agli aiuti in funzione delle suddette attività, con specifico riferimento agli effettivi obiettivi del bando medesimo.

### **1.2. Obiettivi**

Focus Area 6a “Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l'occupazione”

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

L'ambito territoriale interessato dall'applicazione del bando è rappresentato dall'intero territorio regionale.

## **2. Beneficiari degli aiuti**

Il beneficiario del sostegno è il Gruppo di Cooperazione (GC).

La forma giuridica che il GC adotta può essere riconducibile a:

- A. forme giuridico-societarie previste dal codice civile ovvero previste da leggi speciali (Reti - soggetto consorzi, cooperative).
- B. forme organizzative create per la realizzazione del Piano delle Attività attraverso raggruppamenti temporanei (Reti-contratto, Associazioni Temporanee di Impresa o di Scopo).

### **2.1. Soggetti richiedenti**

Il soggetto richiedente è:

- A. nel caso il GC sia costituito in una delle forme giuridico-societarie previste dal codice civile ovvero previste da leggi speciali (Reti - soggetto), è il GC stesso;

B. nel caso il GC sia costituito come un raggruppamento temporaneo, è il mandatario del raggruppamento.

Possono far parte della Partnership del GC i seguenti soggetti giuridici:

- i. agricoltori ai sensi del 2135 cc
- ii. fattorie sociali iscritte all'elenco regionale di cui alla LR n. 14/2013
- iii. fattorie didattiche iscritte all'elenco regionale delle fattorie didattiche di cui alla LR n. 28/2012
- iv. associazioni di fattorie sociali o fattorie didattiche costituite con atto pubblico,
- v. enti pubblici di cui al Dlgs 30/03/2001, n.165 art.1
- vi. scuole paritarie di cui alla legge 62/2000 "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione"
- vii. organismi di formazione accreditati ai sensi della l.r. n. 19 del 09/08/2002 e organismi di consulenza di cui al sistema di consulenza aziendale in agricoltura previsto dal dm n. 1259 del 03/02/2016
- viii. soggetti privati erogatori di servizi sociali di cui alla legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" quali:
  - Cooperative sociali iscritte all'albo regionale delle cooperative sociali;
  - Associazioni di promozione sociale iscritte nel Registro regionale delle persone giuridiche di diritto privato;
  - Organizzazioni di volontariato iscritte al Registro delle persone giuridiche di diritto privato;
  - Imprese sociali iscritte nella sezione speciale delle imprese sociali nell'ambito del Registro delle imprese della CCIAA;
  - Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (ONLUS) iscritte all'anagrafe Unica delle ONLUS presso la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate.

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

- a) Il soggetto richiedente rappresenta il Gruppo di cooperazione composto da almeno 2 soggetti di cui al paragrafo 2.1.
- b) I Gruppi di cooperazione con forma giuridico-societaria di tipo A devono essere già costituiti al momento della presentazione della "domanda cappello" e delle domande di sostegno per i Tipi di intervento associati. Gli stessi devono essersi costituite con l'unico fine di svolgere le attività previste nel Piano delle attività.
- c) Nel caso di raggruppamento temporaneo (forma organizzativa di tipo B, che può non essere già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno) il soggetto richiedente ha ricevuto un mandato, da parte dei soggetti componenti la partnership, per quanto riguarda:
  - la presentazione della "domanda cappello" 16.9;
  - la presentazione della domanda del tipo di intervento 16.9.1;
  - lo svolgimento del ruolo di coordinatore del Piano delle attività;
  - la sottoscrizione degli impegni di cui al paragrafo 3.3;
  - la presentazione del regolamento interno che evidenzia ruoli, modalità organizzative e attribuzione precisa delle responsabilità, oltre a garantire trasparenza nel funzionamento ed assenza di conflitto di interessi nel processo decisionale.
- d) Almeno un soggetto della partnership effettivo deve essere un'impresa agricola ai sensi dell'art. 2135/cc.

- e) Almeno un soggetto della partnership effettivo deve essere una fattoria sociale o fattoria didattica iscritta agli elenchi regionali.
- f) I soggetti coinvolti nella partnership devono avere almeno una sede operativa in Veneto.
- g) Almeno due dei soggetti facenti parte della partnership devono essere individuabili come partner effettivi.

I partner possono essere effettivi o associati:

- Per partner effettivi si intendono i soggetti responsabili, anche finanziariamente, di attività specifiche della partnership e, pertanto, saranno beneficiari del contributo del tipo di intervento 16.9.1.
  - Per partner associati si intendono i soggetti che partecipano alle iniziative realizzate nell'ambito della partnership senza alcuna responsabilità di Tipo finanziario e senza quindi la possibilità di accedere al sostegno del tipo di intervento 16.9.1.
- h) Ciascun soggetto componente la partnership può partecipare ad un solo gruppo di cooperazione nel corso del periodo di programmazione 2014/2020, ad eccezione degli Enti pubblici e degli organismi di formazione accreditati ai sensi della l.r. n. 19 del 09/08/2002, ai quali è concesso di partecipare a più di un gruppo di cooperazione a valere sul presente bando. Non è consentito l'aiuto a favore di GC che abbiano già beneficiato di contributo nell'ambito dell'intervento 16.9 nel presente periodo di programmazione;
  - i) Per le attività svolte da partners che non sono enti pubblici, rispettare le condizioni previste dal Regolamento n. 1407 della Commissione del 18 dicembre 2013 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al de minimis. A tal fine si applica il concetto di impresa unica ovvero si deve considerare l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni stabilite dall'articolo 2, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013. I partner devono aver costituito un fascicolo aziendale, anche semplificato, già al momento della presentazione della domanda;
  - j) Tutti i soggetti che compongono il GC non devono trovarsi nelle condizioni ostative per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici comunque denominati previste dalla legge regionale 11 maggio 2018, n. 16".

Solo per la realizzazione di pratiche di agricoltura sociale:

- k) Il servizio sociale di cui alla pratica deve essere coerente con l'ambito di iscrizione della fattoria sociale ove viene erogato il servizio; nel caso in cui tale servizio necessiti di autorizzazione/accreditamento istituzionale al fine dell'erogazione, indicare il soggetto giuridico in tal senso autorizzato;
- l) La partnership deve prevedere il coinvolgimento di enti pubblici, come partner effettivi o associati.

I suddetti criteri devono essere in possesso del soggetto richiedente e degli altri componenti la partnership al momento della presentazione della domanda e mantenuti fino al termine previsto per la conclusione dell'intervento.

### **3. Interventi ammissibili**

#### **3.1. Descrizioni interventi**

Interventi correlati alla realizzazione del Piano delle attività per la realizzazione di pratiche di agricoltura sociale o di reti di fattorie sociali e/o didattiche:

- a. Amministrative e di coordinamento.
- b. Esercizio della cooperazione.
- c. Divulgazione dei risultati.

Solo per la realizzazione di pratiche di agricoltura sociale:

- d. Realizzazione delle pratiche di agricoltura sociale.

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

- a) Presentazione della “domanda cappello” 16.9 contenente il Piano di attività per la realizzazione di pratiche di agricoltura sociale o di reti di fattorie sociali e/o didattiche, previsto dal Tipo di intervento 16.9.1.

Il Piano di attività di pratica/ rete, elaborato secondo lo schema descritto dall'allegato tecnico 1 deve contenere i seguenti elementi:

- i. attività previste.
  - ii. elenco dei partner del Piano di attività di pratica/ rete e loro descrizione, ponendo in evidenza il loro ruolo all'interno del Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica.
  - iii. tempistiche di svolgimento del Piano di attività di pratica/ rete e ripartizione delle attività tra i vari soggetti del Gruppo i cooperazione di agricoltura sociale/didattica.
  - iv. descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner.
  - vi. descrizione delle eventuali attività di formazione programmate Tipo di intervento 1.1.1.
- b) Presentazione delle domande di sostegno relative al Tipo di intervento 16.9.1 e all'eventuale tipo di intervento 1.1.1, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di ammissibilità propri del Tipo di intervento.

Solo per la realizzazione di reti di agricoltura sociale o fattorie didattiche:

- c) Nel caso di costituzione di una nuova rete, la stessa non deve derivare da altro tipo di cooperazione esistente. Nel caso di reti già esistenti il richiedente deve svolgere attività diverse da quelle previste da statuto o atto costitutivo, mai attuate precedentemente.

Solo per la realizzazione di pratiche di agricoltura sociale:

- d) Le pratiche di agricoltura sociale devono rientrare tra quelle previste dalla legge regionale n. 14/2013 ed essere svolte presso una o più fattorie sociali iscritte all'elenco regionale per l'ambito inerente alle medesime.

Le suddette condizioni di ammissibilità devono sussistere fino al termine previsto per la conclusione dell'operazione.

- e) Raggiungimento del punteggio minimo indicato all'allegato tecnico 2.

### **3.3. Impegni a carico del beneficiario**

- a) Qualora il Gruppo di cooperazione non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del decreto che approva la concessione del sostegno:

Il beneficiario presenta ad AVEPA l'atto relativo alla formalizzazione della collaborazione tra partner.

- b) La composizione della partnership non può essere modificata dopo la chiusura dei termini per la presentazione della domanda di sostegno e sino alla pubblicazione del decreto che approva la concessione del sostegno alla realizzazione del Piano di attività.

Dopo tale data:

- i. il Piano di attività va mantenuto in capo al soggetto beneficiario al quale è stata riconosciuta la concessione;
  - ii. oltre al beneficiario, si applicano anche ai partner effettivi le disposizioni del paragrafo “2.8.5 Variabilità del soggetto titolare della domanda di aiuto” degli Indirizzi procedurali generali
- c) Il beneficiario e i partner assicurano la realizzazione del Piano di attività di pratica/ rete nel rispetto delle tempistiche del cronoprogramma e delle spese indicate nel medesimo.
- d) Il beneficiario presenta con cadenza annuale la “Relazione annuale del Piano di attività” che contiene:
- l’illustrazione dell’attività svolta nei dodici mesi precedenti
  - l’avanzamento delle attività e delle spese previste nel cronoprogramma
  - l’eventuale aggiornamento del cronoprogramma; l’aggiornamento può prevedere adeguamenti ed integrazioni del Piano di attività, senza aumento della spesa ammessa per misura/sottomisura/Tipo di intervento, che vanno debitamente descritti e motivati. Non sono ammesse rimodulazioni di spesa tra partner per Tipo di intervento o all’interno dello stesso Tipo di intervento.
- e) Il beneficiario assicura il mantenimento della configurazione giuridica e funzionale del Gruppo di cooperazione per tutta la durata del Piano delle attività.
- f) Per gli Enti pubblici rispetto delle norme dell’UE sugli appalti pubblici (paragrafo 2.8.3. degli indirizzi procedurali generali).

### **3.4. Vincoli e durata degli impegni**

- a) Il beneficiario e i partner devono adempiere agli impegni entro il termine previsto per la conclusione dell’intervento.

### **3.5. Spese ammissibili**

Sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute per l’attuazione degli interventi previsti dal Piano di attività:

- a. Spese amministrative e legali per la costituzione del Gruppo di cooperazione.
- b. Spese di personale adibito al coordinamento delle attività.
- c. Missioni, trasferte del personale su indicato.
- d. Spese per servizi di trasporto di soggetti al fine dell’esercizio della cooperazione o della realizzazione della pratica di agricoltura sociale.
- e. Spese per consulenze specialistiche, anche al fine dell’animazione sul territorio e gestione siti internet.
- f. Spese dirette imputabili all’animazione, informazione e comunicazione del territorio al fine di ampliarne il coinvolgimento nelle attività previste dal GC ( es. Affitto luoghi, acquisto di servizi non riconducibili a consulenze al fine dell’animazione).
- g. Costi indiretti.

Solo per la realizzazione di pratiche di agricoltura sociale:

- h. Personale pubblico specificatamente impiegato nella realizzazione, gestione e verifica della pratica di agricoltura sociale.
- i. Spese per servizi acquisiti dall’Ente pubblico al fine della realizzazione della pratica di agricoltura sociale.

Di seguito si esplicita cosa comprendono alcune voci di spesa:



### Spese di personale:

Le spese di personale di cui al precedente punto d) sono valutate e ammesse con riferimento alle figure effettivamente impiegate nell'ambito della partnership da parte del coordinatore o dei partner effettivi.

Sono ricomprese in queste categorie:

- stipendi e salari (inclusi gli oneri fiscali e previdenziali) per il personale adibito al coordinamento delle attività per il tempo impiegato nell'attuazione degli interventi previsti dal progetto;
- borse di studio e contratti temporanei.

La voce "Personale" comprende il personale dipendente a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato, o con rapporto definito da istituti contrattuali direttamente impiegato nelle attività.

La retribuzione rendicontabile deve essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente le attività svolte e le ore impiegate.

Nel caso di documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24), essi dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile al Piano che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.

Per quanto riguarda il personale a contratto a tempo determinato, impiegato nelle attività del Progetto, il contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, deve contenere il riferimento al Progetto, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata dove viene definito il costo o la quota parte da imputare al Progetto.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità ovvero contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio del Progetto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al Piano finanziato.

Si chiarisce che il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del Piano sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese a meno di chiare indicazioni nel contratto riguardo i tempi, le prestazioni da effettuare ed i relativi costi.

Le spese riferite a titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento.

### Missioni e trasferte:

Spese inerenti missioni effettuate in Italia direttamente imputabili alle iniziative in oggetto ed appartenenti essenzialmente alle seguenti Tipologie: spese per percorsi in auto (chilometriche), pedaggi autostradali, biglietti ferroviari, spese per vitto (per trasferta non inferiore alle 8 ore spesa per un pasto entro il limite di €22,26; per trasferta non inferiore alle 12 ore spesa per due pasti entro il limite di €44,26) e per pernottamenti (in alberghi appartenenti alla categoria massima "4 stelle"). I costi per percorrenze chilometriche effettuate in auto sono rimborsati, nel caso di utilizzo di mezzo proprio e/o aziendale, in misura pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde in vigore il primo giorno del mese. Sono altresì ammesse le spese relative a viaggi eseguiti con altri mezzi pubblici, nonché pagamenti di parcheggi qualora opportunamente documentati;

### Costi indiretti:

sono calcolati in misura forfettaria, sulla base del 15% della spesa ammessa relativa al personale per ogni partner effettivo (punti b e h) (articolo 68, paragrafo 1, lettera b, Regolamento (UE) n. 1303/2013).

### **3.6. Spese non ammissibili**

- a) Spese non ammissibili definite al paragrafo 8.1 del PSR e approvate dal documento Indirizzi procedurali generali.

- b) Spese di investimento in immobilizzazioni materiali.
- c) Spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o servizio svolta dai partecipanti al bando.

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

Le attività ammesse a finanziamento e la presentazione della richiesta di saldo devono essere realizzate e concluse entro il limite massimo di tre anni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (BURV) del decreto di concessione dell'aiuto da parte di AVEPA e, comunque, entro i termini previsti dal cronoprogramma del Piano delle attività qualora fossero inferiori.

### **3.8. Requisiti obbligatori**

Non applicabile al presente tipo di intervento.

## **4. Pianificazione finanziaria**

### **4.1. Importo finanziario a bando**

L'importo complessivo messo a bando è pari a 1.000.000,00 euro.

### **4.2. Aliquota ed importo dell'aiuto**

L'aliquota dell'aiuto è pari al 100% della spesa ammissibile.

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

- a) L'importo minimo di spesa ammissibile del piano di attività è pari a 15.000,00 €/anno.
- b) Per i progetti attinenti il Settore sviluppo delle aree rurali si applicano le disposizioni del regolamento (UE) n. 1407/2013, cosiddetti "aiuti *de minimis*", e l'importo complessivo dell'aiuto concesso a ciascun partner di Progetto non potrà superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. Si applicano i limiti e le condizioni previste al paragrafo 5.4 degli Indirizzi Procedurali Generali.
- c) L'importo della spesa ammissibile del piano di attività è stabilito entro il limite massimo di 50.000,00 euro /anno.
- d) La spesa massima per anno di attività per il personale (lettera b paragrafo 3.5) deve essere inferiore al 20% della spesa ammissibile per le altre voci di spesa.
- e) La spesa massima per anno di attività per consulenze (lettera e paragrafo 3.5) deve essere inferiore a 20.000,00 euro anno.

### **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).

Si applicano, inoltre, le regole di cumulo previste dall'articolo 5 del regolamento (UE) n. 1407/2013.

### **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**

Le graduatorie di merito sono stabilite secondo i criteri di priorità ed i relativi punteggi definiti dalla DGR n. 1788 del 07/11/2016 e ss.mm.ii e vengono proposti dal bando secondo l'allegato tecnico 2.

Avepa valuta i punteggi relativi ai criteri di priorità 3.1; 5.1; 5.2; 8.4.

### **5.2. Condizioni ed elementi di preferenza**

Non previsto.

## **6. Domanda di aiuto**

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

Il soggetto richiedente deve presentare domanda di aiuto ad AVEPA - Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, secondo le modalità previste dal documento Indirizzi procedurali generali PSR e dai Manuali Avepa.

### **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.

Alla "Domanda cappello" è allegato:

- a) il Piano di attività del Gruppo di cooperazione previsto dal Tipo di intervento 16.9.1, redatto secondo l'Allegato tecnico 1, con il cronoprogramma e la spesa richiesta per l'eventuale Tipo di intervento 1.1.1 attivato.

Alla domanda di aiuto 16.9.1 sono allegati:

- b) Mandato collettivo al soggetto richiedente.

Tale mandato è eseguito da parte dei mandanti del Gruppo di cooperazione a favore del mandatario al fine:

- della presentazione della domanda;
- dello svolgimento del ruolo di coordinatore del Piano delle attività;
- della presentazione del regolamento interno;

- c) Regolamento interno del GC il quale deve:

- evidenziare i ruoli;
- evidenziare le modalità organizzative del Gruppo di cooperazione;
- evidenziare l'attribuzione precisa delle responsabilità;
- garantire trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale da parte dei mandanti;
- garantire l'assenza di conflitto di interessi.

- d) Tre preventivi analitici per ogni bene/servizio e consulenza previsti acquisiti da privati (punti a., d, e., f., del paragrafo 3.5). Le tre offerte devono essere intestate ai singoli partner di progetto che sosterranno le spese e devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (ad esempio, elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione dell'incarico (ad esempio, piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione, ecc.) e sui costi di

realizzazione; in allegato alla documentazione deve essere presente il quadro di raffronto e la relazione che illustra la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

- e) per ogni bene/servizio e consulenza previsti acquisiti da Enti pubblici (punti a., d, e., f., i. del paragrafo 3.5) rispetto di quanto previsto al paragrafo 2.8.3 del documento di “Indirizzi procedurali”.
- f) Per ogni partner: dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis», ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, come da modello allegato Indirizzi Procedurali Generali da parte di ciascun soggetto imprenditoriale della partnership.
- g) dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, compilata sulla base dei moduli allegati alla D.G.R. n. 690 del 21 maggio 2018, pubblicata sul BUR n. 53 del 1 giugno 2018.

I documenti sono considerati essenziali e pertanto la loro mancata presentazione unitamente alla domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

## **7. Domanda di pagamento**

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

La domanda di pagamento deve essere presentata da ogni singolo beneficiario partner del Progetto/Piano ad AVEPA - Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura, secondo le modalità previste dal documento di Indirizzi procedurali generali del PSR e dai manuali AVEPA. Tuttavia, in deroga ai limiti previsti al punto 2.4.7 degli “Indirizzi procedurali generali”, le domande di pagamento dei singoli beneficiari possono essere presentate annualmente, e il loro ammontare è calcolato sulla base della rendicontazione delle spese sostenute.

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

Ai fini del pagamento dell'aiuto il singolo beneficiario deve presentare, in allegato alla domanda di pagamento, la documentazione prevista dal documento Indirizzi procedurali generali (paragrafo 2.4.7) e dai Manuali di AVEPA.

Inoltre il soggetto beneficiario, in qualità di mandatario del gruppo di cooperazione, deve presentare in allegato anche:

Domanda di pagamento dell'acconto in concomitanza della presentazione:

- a) della “Relazione di attività e stato di avanzamento della spesa” di cui al punto 3.3.

Domanda di pagamento a saldo:

- a) Riepilogo delle spese sostenute dai partner, suddiviso per Tipologia di spesa di cui al punto 3.5 e per singolo partner.
- b) Relazione tecnica finale del gruppo di cooperazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso dell'intero Piano delle attività.
- c) Conferma della presentazione della domanda di pagamento relativa al Tipo intervento collegato.

## **8. Controllo degli impegni a carico dei 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**

In base al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) “ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano”.

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

Il Titolare del trattamento è la Regione del Veneto / Giunta Regionale, con sede a Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, 30123 – Venezia.

Il Responsabile del trattamento è il legale rappresentante dell'Agenzia Veneta per Pagamenti in Agricoltura (AVEPA).

Il Responsabile della Protezione dei dati / Data Protection Officer ha sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 – Venezia, e-mail: [dpo@regione.veneto.it](mailto:dpo@regione.veneto.it)

La finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali è la gestione delle domande relative al presente bando nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale per il Veneto 2014-2020, in virtù delle specifiche disposizioni del PSR approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2015) 3482 del 26.5.2015 e con DGR n. 947 del 28 luglio 2015 e degli Indirizzi Procedurali Generali del PSR approvati con DGR n. 1937 del 23 dicembre 2015

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. I dati, trattati da persone autorizzate, non saranno comunicati ad altri soggetti né diffusi.

Il periodo di conservazione documentale, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato in base ai Regolamenti UE di riferimento.

All'interessato competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, egli potrà chiedere al legale rappresentante dell'Agenzia Veneta per Pagamenti in Agricoltura (AVEPA) e secondo quanto sancito nell'informativa di quest'ultima consultabile presso il sito <http://www.avepa.it/privacy> ai capitoli “Diritti dell'interessato e Mezzi di ricorso” l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento nonché proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente,

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornire i dati determina l'esclusione dell'istanza alla partecipazione del presente bando.

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

Regione del Veneto, Direzione Agroalimentare Via Torino 110 30172 Venezia - Mestre

Tel. 041.2795547, fax 041. 2795575

email: [agroalimentare@regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@regione.veneto.it)

PEC: [agroalimentare@pec.regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@pec.regione.veneto.it)

Sito internet : <http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/sviluppo-rurale-2020>

AVEPA – Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura via N. Tommaseo 67/c Tel. 049/7708711

email: [organismo.pagatore@avepa.it](mailto:organismo.pagatore@avepa.it);

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

Sito internet: <http://www.avepa.it/>

--

## 11. ALLEGATI TECNICI

### 11.1. Allegato tecnico 1 – Schema Piano delle Attività di pratica/ rete

#### Piano delle attività del Gruppo di Cooperazione

<b>1 Proponente</b>		Cod. Progetto
---------------------	--	---------------

<b>1.1 Redattore del testo</b>	
--------------------------------	--

Tipologia di soggetto capofila (criterio 1.2) <input type="checkbox"/> Impresa agricola in collaborazione con soggetti pubblici <input type="checkbox"/> Impresa agricola in collaborazione con soggetti privati <input type="checkbox"/> Soggetto pubblico in collaborazione con un'impresa agricola <input type="checkbox"/> Soggetto privato in collaborazione con un'impresa agricola <input type="checkbox"/> Altro
---

<b>1.2 Titolo Progetto</b>		<b>1.3 Acronimo Progetto</b>	
----------------------------	--	------------------------------	--

<b>1.4 Tipologia di progetto</b>	Pratiche di agricoltura sociale <input type="checkbox"/>	Rete di Fattorie sociali <input type="checkbox"/>	Rete di fattoria didattiche <input type="checkbox"/>
		Indicare le funzioni attribuite alla rete	Coordinamento; Assistenza; Aggiornamento; Formazione (solo se attivato anche l'intervento 1.1.1); Promozione; Informazione ;

<b>1.5 Durata (mesi)</b>		(a partire da)	
--------------------------	--	----------------	--

<b>1.6 Localizzazione geografica dove viene svolta la pratica, rete</b>	
---	--

<b>1.7 Risorse complessivamente necessarie</b>					
	Nome	Tipo di intervento (16.9.1; 1.1.1)	Spesa	Finanziamento	Eventuale cofinanziamento
LP					
PP1					
PPn					

Se necessario aggiungere altre righe

<b>2 Descrizione dello scopo per il quale viene creato il Gruppo di cooperazione (criterio 4.1, 6.1, 8.1)</b>				
<p>Nel caso di Pratiche di Agricoltura sociale:  Indicare : n. iscrizione ad elenco regionale fattorie sociali</p> <p><input type="checkbox"/> Inserimenti socio lavorativi  Indicare il soggetto promotore degli inserimenti</p> <p><input type="checkbox"/> Percorsi abilitativi riabilitativi  Indicare : il soggetto responsabile per la presa in carico delle persone seguite e gli atti autorizzativi in possesso allo stesso (ad esempio accreditamento per la realizzazione delle attività abilitative riabilitative):  Indicare : Il soggetto pubblico inviante le persone seguite</p> <p><input type="checkbox"/> Iniziative educative, assistenziali, formative e per il benessere personale  Indicare : l'attività svolta (tra l'elenco di cui alla DGR n. 2334/2014)</p> <p><input type="checkbox"/> Reinserimento e reintegrazione sociale di detenuti ed ex detenuti  Indicare : Soggetto promotore degli inserimenti</p> <p>Indicare l'Ente pubblico responsabile della pratica di agricoltura sociale di cui si richiede il finanziamento</p>				
<b>2.1 Descrizione dell'ambito, sociale o didattico, che si intende affrontare evidenziando l'eventuale problematica da risolvere o opportunità da sviluppare nonché gli eventuali servizi socio educativi e/o socio assistenziali (richiamando i termini delle autorizzazioni) che si propone di attivare o potenziare tramite il presente piano di attività (max 3.000 caratteri)</b>				
<p><b>2.2 Descrizione degli obiettivi (max 3.000 caratteri)</b></p> <p><b>Generali:</b></p> <p>1.  2.  n.</p>				
<b>Soggetti</b>	<b>Specifici</b>	<b>Anno 1</b>	<b>Anno 2</b>	<b>Anno 3</b>
<b>Lp</b>	1 2 n...			
<b>P1</b>	1 2 n...			
<b>Pn</b>	...			
<b>2.3 Stato dell'arte che evidenzi l'esigenza territoriale che motiva la proposta presentata (max 2.000 caratteri)</b>				
<p><b>2.4 Descrizione della normativa e modalità di applicazione per la realizzazione delle attività (max 2.000 caratteri)</b></p>				

Nel caso di Pratiche di Agricoltura sociale indicare le normative a cui sottendono le attività proposte e gli atti autorizzativi all'esercizio delle attività previste

## **2.5 Aderenza all'analisi dei fabbisogni individuati dalla F.A. 6A del PSR**

Miglioramento della redditività delle imprese agricole, forestali e agroalimentari

Il miglioramento della redditività delle imprese agricole, forestali e agroalimentari rappresenta una condizione necessaria per potenziare la competitività dell'agricoltura. Lo scenario economico nazionale e internazionale richiede la presenza di un sistema agricolo, forestale e agroalimentare orientato al mercato con elevate efficienza tecnica e organizzativa, alta capacità di innovazione e di riconversione produttiva al fine di accrescere il valore aggiunto delle produzioni agroalimentari e forestali.

Favorire l'accesso al credito

Favorire l'accesso al credito per le imprese agricole e forestali, in particolare quelle gestite da giovani agricoltori, per le imprese agroalimentari, per le microimprese delle zone rurali e, in generale, per i soggetti coinvolti nei processi di sviluppo rurale, rappresenta un'esigenza indispensabile per intraprendere processi di innovazione, consentire lo sviluppo strutturale, tecnologico e organizzativo delle imprese al fine di migliorarne la competitività e la sostenibilità globale.

Accrescere la capacità dei territori di proporre un'offerta turistica aggregata ed integrata

Accrescere la propensione e la capacità dei territori di organizzare e proporre l'offerta turistica a livello di area, privilegiando forme di interazione ed integrazione anche multisettoriale, in grado di assicurare comunque livelli elevati di aggregazione, sia all'interno della filiera (turismo) che nei confronti delle altre filiere/settori (artigianato, agricoltura, servizi...).

Stimolare la diversificazione dell'economia rurale

Stimolare la diversificazione dell'economia rurale, in funzione del miglioramento delle condizioni economiche ed occupazionali degli operatori e della razionale gestione delle risorse e dei territori rurali, accelerando lo sviluppo di attività produttive e di servizio (anche no-food) finalizzate alla diversificazione del reddito e della fornitura di servizi alla persona e alla collettività.

Sostenere la relazione tra diversi sistemi, aree urbane e rurali, aree montane e di pianura

Sostenere la relazione tra i diversi sistemi, le aree urbane e rurali, le aree montane e di pianura, in funzione di una progressiva e crescente integrazione e coesione, anche in termini di riavvicinamento ed interconnessione dei sistemi produttivi. Nella particolare situazione urbana del Veneto, dove massima è la prossimità tra aree urbanizzate e aree rurali e coltivate, si rileva una crescente domanda di ampliare e diffondere esperienze innovative di agricoltura urbana, in tutte le sue forme (come ad esempio "urban farm", orti sociali, orti urbani, parchi agricoli, ecc.), favorendo anche un sistema di rete in grado di supportarne la crescita e lo sviluppo, anche in funzione del consolidamento del ruolo di "strumenti di governance urbana". Per quanto riguarda le aree montane, dove le condizioni altimetriche, morfologiche e climatiche comportano limiti oggettivi e riconosciuti alla crescita socio economica e alla competitività, rispetto ai sistemi di pianura, risulta fondamentale riconoscere l'esigenza di sviluppare specifiche azioni di sistema e di governance, in funzione di efficaci sinergie ed integrazione tra i diversi settori economici e le componenti istituzionali.

Ulteriori fabbisogni soddisfatti:



<b>3 Descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari componenti del Gruppo di cooperazione (criteri, 2.1, 3.2, 6.1, 8.1, 8.2)</b>														
<b>3.1 Descrizione esaustiva delle attività che si intende svolgere nei tre anni di attività (max 3.000 caratteri)</b>														
ANNO1														
ANNO2														
ANNO3														
<b>3.2 Adeguatezza della partnership, competenze e ruoli attribuiti per le varie attività (max 3.000 caratteri)</b>														
<b>3.3 Descrizione della tempistica delle attività da svolgere evidenziando la presenza di obiettivi intermedi, possibili insuccessi ed azioni di risoluzione (max 3.000 caratteri)</b>														
<b>Tipologia di attività:</b>		Descrizione dettagliata delle attività		Anno		Ripartizione tra i Partner			Output					
<b>Sia per la realizzazione di reti di fattorie didattiche e/ o sociali che di pratiche di agricoltura sociale</b>														
Amministrative e di coordinamento		1. 2. n.												
Esercizio della cooperazione		1. 2. n.												
Divulgazione dei risultati		1. 2. n.												
<b>Solo per la realizzazione di pratiche di agricoltura sociale</b>														
Realizzazione di pratiche di agricoltura sociale		1. 2. n.												
<b>3.4 Tempistica di svolgimento delle attività diagramma di GANTT</b>														
<b>Tipologia di attività:</b>	<b>Descrizione dettagliata delle attività</b>	<b>Partner</b>	<b>Anno 1</b>											
			<b>Mesi anno</b>											
			dalla data					alla data						
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Replicare e compilare il riquadro per ogni anno di attività; Se necessario aggiungere altre righe

**4 Composizione Gruppo di cooperazione (criterio 2.1, 3.2)**

**4.1 Elenco dei soggetti partecipanti al Gruppo operativo, competenze e ruoli attribuiti**

Denominazione soggetto				
Indirizzo e telefono				
Ruolo	LP		Partner	<input type="checkbox"/> Effettivo <input type="checkbox"/> Associato
Responsabile delle attività individuato all'interno dell'organico	Nome Telefono Mail			
Competenze e ruoli attribuiti				
In caso di fattoria sociale o fattoria didattica indicare rispettivamente la sezione di iscrizione o la tipologia di percorso-attività didattica				

Aggiungere riquadri per ogni partner ed eventualmente per ogni responsabile di attività

**4.2 Matrice delle responsabilità**

--

**5. Budget (criteri 8.3)**

**5.1 Descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner**

Anno			
Tipologia di spesa	Soggetto	Spesa richiesta a finanziamento (spesa ammissibile)	dettaglio spesa riferita a: - miglior preventivo (Spese, Paragrafo 3.5 lettere a, d, e, f); - specifica spesa (Spese, Paragrafo 3.5 lettere c, c, g, h, i )
<b>Sia per la realizzazione di reti di fattorie didattiche e/ o sociali che di pratiche di agricoltura sociale</b>			
Spese amministrative e legali per la costituzione del Gruppo di cooperazione	LP		
	PP1		
	PPn		
<b>Totale</b>			
Spese di personale adibito al coordinamento delle attività	LP		
	PP1		
	PPn		
<b>Totale</b>			
Missioni, trasferte del personale su indicato	LP		
	PP1		

	PPn		
<b>Totale</b>			
Spese per servizi di trasporto di soggetti al fine dell'esercizio della cooperazione o della realizzazione della pratica di agricoltura sociale	LP		
	PP1		
	PPn		
<b>Totale</b>			
Spese per consulenze specialistiche, anche al fine dell'animazione sul territorio	LP		
	PP1		
	PPn		
<b>Totale</b>			
Spese dirette imputabili all'animazione, informazione e comunicazione del territorio al fine di ampliarne il coinvolgimento nelle attività previste dal GC	LP		
	PP1		
	PPn		
<b>Totale</b>			
Costi indiretti	LP		
	PP1		
	PPn		
<b>Totale</b>			
<b>Solo per la realizzazione di pratiche di agricoltura sociale</b>			
Personale dipendente pubblico specificatamente impiegato nella realizzazione della pratica di agricoltura sociale.	LP		
	PP1		
	PPn		
<b>Totale</b>			
Spese per servizi acquisiti, esternamente ai partner del Gruppo di cooperazione, dall'Ente pubblico al fine della realizzazione della pratica di agricoltura sociale.	LP		
	PP1		
	PPn		
<b>Totale</b>			

Totale			

Replicare le righe relative alle spese e dettaglio a seconda delle esigenze

Replicare e compilare il riquadro per ogni anno di attività

<b>5.2. Dettaglio delle spese di personale</b>						
LP - Denominazione soggetto		A	B	C = A / B	D	E = C x D
Categoria Personale		Costi annuali	Numero giornate lavorative per anno	Costo giornaliero	Numero di giorni lavorati nel programma	Costi Eleggibili
<b>Tempo Indeterminato</b>	Ricercatori					
	Tecnici					
	Impiegati Amministrativi					
	Operai					
<b>Tempo Determinato</b>	Ricercatori					
	Tecnici					
	Impiegati Amministrativi					
	Operai					
<b>Totale</b>						

**5.3 Descrizione dei rapporti quali quantitativi tra le spese ( tabella riquadro 5.1) e le attività previste**

Spese per Missioni e trasferte:
Spese per servizi di trasporto di soggetti al fine dell'esercizio della cooperazione o della realizzazione della pratica di agricoltura sociale
Spese per consulenze:
Spese di animazione, informazione e comunicazione del territorio:
Spese di personale :
Spese per servizi acquisiti per la realizzazione della pratica di agricoltura sociale:

<b>5.4 Eventuali compartecipazione al progetto da parte di privati o Enti tramite altre fonti di finanziamento</b>

Replicare e compilare il riquadro per ogni partner che acquisisce o destina spese di personale al progetto

<b>6. Indicazione del Tipo di intervento che si intende attivare per lo svolgimento del Piano di attività (criteri 8.1, 8.3 )</b>
---

**6.1 Descrizione del Tipo di intervento collegato** - Nel presente riquadro inserire l'iniziativa formativa proposta nell'ambito dell'intervento 1.1.1 (al fine di una migliore valutazione dell'iniziativa formativa – criterio 8.1.5).

Indicare:

titolo iniziativa formativa:

contenuti relativi al corso:

n. ore:

n. giornate:

Descrizione di come la formazione può incidere nella realizzazione della pratica di Agricoltura sociale:

Descrivere programma e materiale didattico.

Programma:

materiale didattico:

**6.2 Scansione temporale di attivazione del Tipo di intervento inserito**

**6.3 Richiesta finanziaria per il diverse Tipo di intervento inserito**

Misura	Soggetto GC	Richiesta finanziaria
<b>Misura 1</b> <b>Sottomisura:</b>		

FIRMA DEL RESPONSABILE-  
COORDINATORE DEL PROGRAMMA

.....

## **Manuale per la predisposizione del Piano delle Attività di pratica/ rete**

Considerata la complessità della Misura 16, per poter aspirare a partecipare con successo ai bandi relativi ad essa, ed ottenere il sostegno economico garantito dal FEASR, è necessario che l'idea progettuale sia ben ponderata e tenga conto di alcuni aspetti che sono qui di seguito illustrati.

Alla base della generazione dei progetti ci deve essere un'idea di sviluppo della multifunzionalità dell'impresa agricola proveniente dalle imprese agricole, secondo un approccio di tipo bottom-up.

Poiché la misura di riferimento è la "16 Cooperazione" è necessario che attorno al progetto che si intende sviluppare vengano coinvolte sia imprese agricole che altri soggetti idonei allo sviluppo ottimale delle attività previste, in modo che tale cooperazione sia destinata a creare un Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale o didattica.

La fase di realizzazione è rivolta a finanziare le spese sostenute dal gruppo per la cooperazione al fine di dare attuazione al Piano delle attività.

Un ulteriore aspetto da considerare in fase di generazione dell'idea progettuale è che essa sia sviluppata al fine di creare una rete o una pratica entro la tematica della Focus Area 6 a. individuata dal PSR.

Inoltre è importante che il progetto possa fronteggiare alcuni dei molteplici fabbisogni di sviluppo individuati nella SWOT-analysis.

La Scheda Misura definisce quali siano le informazioni necessarie per la compilazione del Piano di attività da presentare, che sarà valutato in base a dei criteri di selezione, disponibili in allegato al bando.

Nel presente allegato è riportata la scheda progetto con le informazioni utili alla sua preparazione e compilazione.

### **1 Dati e riferimenti identificativi del proponente e del progetto**

La prima parte della Scheda prevede che vengano inseriti i dati relativi al soggetto che presenta la domanda ed alcuni dati di riferimento per identificare la tematica affrontata dal progetto.

Inserire il nome del soggetto indicando il codice identificativo del progetto, indicare come redattore del testo la persona responsabile della sua redazione e barrare entro quale categoria rientra il proponente tra quelle elencate.

**Titolo:** non più lungo di una riga e concepito in modo da indicare chiaramente l'oggetto dell'attività, tale da consentirne la lettura e la comprensione a persone esterne (massimo 150 caratteri).

**Acronimo:** può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo del progetto, oppure una singola parola, oppure una combinazione di parti di parole; ha esclusivamente funzione di riferimento mnemonico rapido al progetto per uso esclusivamente interno.

Indicare l'ambito per il quale viene chiesto il finanziamento.

Riportare in mesi la durata prevista della cooperazione finanziata (non più di 36 mesi dalla data di pubblicazione sul BUR) e la data in cui si prevede di iniziare i lavori.

Indicare la principale localizzazione dove si svolgeranno le attività a livello di NUTS 3 per consentire il collegamento entro/tra unità regionali/climatiche.

Compilare la tabella riassuntiva dei dati relativi al budget dell'intero progetto indicando anche gli interventi a cui si partecipa con il presente piano di attività.

### **2 Descrizione dello scopo per il quale viene creato il Gruppo di cooperazione.**

#### **2.1 Descrizione dell'ambito, sociale o didattico, che si intende affrontare evidenziando l'eventuale problematica da risolvere o opportunità da sviluppare**

La descrizione dell'ambito che si intende affrontare con la realizzazione delle attività deve essere chiaramente collegata agli obiettivi indicati ed inoltre deve essere focalizzata alla risoluzione dell'eventuale problematica o opportunità da sviluppare. Le informazioni dovrebbero essere supportate da riferimenti documentabili o riscontrabili in documenti di programmazione regionale o comunitaria.

Dalla descrizione, tra l'altro, si deve comprendere a quale Target di soggetti/utenti si rivolge il gruppo di cooperazione.

## **2.2 Descrizione degli obiettivi del piano delle attività**

Gli obiettivi del piano delle attività devono essere chiari, esaustivi e puntuali, in modo da completare la descrizione dell'ambito che si intende affrontare con la realizzazione delle attività programmate; gli stessi devono essere riferiti agli obiettivi specifici del PSR.

## **2.3 Stato dell'arte che evidenzia l'esigenza che motiva la proposta presentata.**

Descrizione delle attuali conoscenze sull'argomento inerente all'ambito trattato del piano delle attività.

Evidenziare i punti di forza e di debolezza della proposta studiata individuando le problematiche che necessiterebbero di essere risolte.

## **2.4 Descrizione della normativa e modalità di applicazione per la realizzazione delle attività**

Indicare le normative di riferimento inerenti le attività di agricoltura sociale programmate.

## **2.5 Aderenza all'analisi dei fabbisogni individuati dalla FA 6a del PSR**

Barrare quali fabbisogni individuati nell'analisi SWOT del PSR il progetto consente di soddisfare.

Eventualmente indicare fabbisogni afferenti anche ad altre FA, soprattutto nel caso di attivazione del Tipo di intervento 1.1.1.

## **3 Descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari partners**

### **3.1 Descrizione esaustiva delle attività che si intende svolgere nei tre anni di attività**

Descrizione discorsiva delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, analizzando la suddivisione tra i partner ed i ruoli che essi ricoprono nella realizzazione dell'attività, sulla base delle competenze che i soggetti posseggono ed i ruoli attribuiti dalla cooperazione. Indicare se trattasi di Partner effettivi o associati e loro funzioni.

Per ogni attività indicare l'output che si prevede di raggiungere alla fine dell'anno e del periodo di finanziamento.

### **3.2 Adeguatezza della partnership, competenze e ruoli per le varie attività**

Descrivere le motivazioni che hanno portato all'individuazione dei vari soggetti del gruppo di cooperazione e le attitudini di ciascun soggetto rispetto a quanto previsto venga svolto nell'ambito del piano di attività.

### **3.3 Descrizione della tempistica delle attività da svolgere evidenziando la presenza di obiettivi intermedi, possibili insuccessi ed azioni di risoluzione**

Deve essere descritta la successione delle attività nel tempo. Devono essere evidenziati eventuali obiettivi intermedi misurabili da indicatori (Output), inoltre possono essere descritte e prese in esame possibili cause di insuccesso ed azioni per la loro risoluzione.

Indicare in tabella schematicamente quanto riferito nei paragrafo 3 in forma discorsiva.

### **3.4 Tempistiche di svolgimento delle attività diagramma di GANTT**

Indicare la tempistiche di svolgimento delle attività, nelle sue fasi di svolgimento del progetto e di sviluppo temporale delle attività può essere facilmente schematizzata tramite l'utilizzo del diagramma di GANTT (attività/tempo).

## **4 Composizione Gruppo di cooperazione**

### **4.1 Elenco dei soggetti partecipanti Competenze e ruoli attribuiti**

Nel riportare l'elenco dei partner, va individuato il ruolo (Lead Partner -LP- o coordinatore) evidenziandone le competenze in relazione alla funzione svolta nell'ambito del Gruppo di cooperazione. I partner coinvolti devono presentare ruoli complementari tra loro per lo svolgimento delle attività e debbono essere bilanciati in quanto a numerosità.

In particolare il LP ha il compito di “facilitatore” di progetto quindi, oltre a svolgere l’attività di coordinamento, mantiene i contatti con tutti i partner ed assicura il regolare svolgimento delle attività previste nel Progetto di animazione del territorio.

#### **4.2 Matrice delle responsabilità**

Esplicitare chiaramente l’attribuzione delle responsabilità e dei compiti all’interno del gruppo, mediante la predisposizione della matrice di assegnazione delle responsabilità.

Evidenziare eventuali complementarità tra i partner in modo da garantire la realizzazione delle attività con conseguente output nel caso di recesso di uno o più dei componenti del gruppo.

### **5. Budget**

#### **5.1 Descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner**

Indicare l’allocazione del budget tra le diverse categorie di costi ammissibili, suddividere ulteriormente le spese tra i diversi partner di progetto. Le spese devono essere pertinenti ed i flussi finanziari espressi chiaramente.

#### **5.2 Dettaglio delle spese di personale**

Compilare una tabella per ogni partner effettivo del GC con i dati relativi al personale che si prevede di impiegare nelle attività del programma.

#### **5.3 Descrizione dei rapporti quali quantitativi tra le spese ( tabella riquadro 5.1) e le attività previste**

Dare dettaglio sulle spese che si prevede di effettuare, prevedendo una relazione tecnico economiche in grado di evidenziare i rapporti quali/quantitativi delle spese previste in riferimento alle attività da attuare; Le descrizioni devono essere coerenti con le attività previste e gli obiettivi e la struttura complessiva del progetto.

Per ogni macro categoria di spesa indicare la tipologia di spesa specifica che si intende realizzare.

Per il personale indicare i riferimenti con i quali viene preventivata la spesa evidenziando la relazione che intercorre tra il tempo dedicato per attività ed costo orario.

Per le Missioni e trasferte individuare il personale adibito al coordinamento delle attività e la metodologia di stima dei costi attribuiti al progetto.

#### **5.4 Eventuali compartecipazione al progetto da parte di privati o Enti tramite altre fonti di finanziamento**

Descrivere dettagliatamente l’eventuale compartecipazione alla spesa per l’effettuazione delle attività, evidenziando, nel caso di Ente pubblico le fonti di finanziamento della compartecipazione.

### **6. Indicazione del Tipo di intervento che si intende attivare per lo svolgimento del Piano di attività**

#### **6.1 Descrizione del tipo di intervento collegato**

Descrivere che Tipo di intervento è collegato all’intervento 16.9.1, le finalità e le motivazioni che ne giustificano l’attivazione nell’ambito del Piano delle attività.

#### **6.2 Scansione temporale di attivazione del Tipo di intervento inserito**

Specificare il periodo previsto per l’attivazione dell’intervento programmato.

#### **6.3 Richiesta finanziaria per il tipo di intervento inserito**

Specificare il soggetto componente il gruppo di cooperazione che attiva il Tipo di intervento e la richiesta finanziaria dello stesso a valere sui fondi del medesimo intervento.



## 11.2 Allegato tecnico 2 – Scheda di valutazione del Piano di attività di pratica/ rete

Per questa fase, la scheda del tipo di intervento 16.9.1 prevede che i criteri di selezione siano ispirati ai seguenti principi:

- a. numero dei componenti del Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica
- b. diversa tipologia dei componenti del Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica
- c. integrazione con la programmazione locale
- d. territorializzazione degli interventi
- e. creazione di nuove opportunità occupazionali
- f. tipologia soggetti svantaggiati
- g. tematica trattata dal progetto

I criteri di selezione sono stati individuati, secondo le indicazioni dell'articolo 49 del Regolamento n. 1305/2013, nel rispetto del principio di proporzionalità in relazione alla dimensione dell'intervento, che nel caso specifico consiste in un sostegno che è calcolato in funzione della durata del Piano e per un massimale non superiore a 50.000,00 euro/anno del Piano. Inoltre, risulta opportuno ricordare che la Misura prevede che i GC sviluppino nuovi rapporti di cooperazione tra diversi operatori, e creare reti o nuove attività delle stesse ricorrendo a Misure del PSR per il sostegno degli interventi funzionali al raggiungimento degli interventi funzionali al raggiungimento degli obiettivi e alla divulgazione dei risultati sul territorio regionale.

Pertanto, al fine di assicurare la selezione trasparente di progetti che possano meglio conseguire l'obiettivo della misura è previsto un sistema di selezione basato su una procedura di valutazione da parte di una Commissione nominata dall'AdG e composta da un numero minimo di tre valutatori (tra cui un rappresentante di AVEPA), che, con l'eventuale intervento di valutatori indipendenti esterni, esprime un giudizio sulla qualità delle proposte sulla base dei contenuti del progetto presentato.

La scheda Misura individua, infatti, quale requisito di ammissibilità la presentazione di un Piano delle attività di pratica/cooperazione/rete, contenente i seguenti elementi:

1. le attività previste;
2. elenco dei soggetti partecipanti al Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica e loro descrizione, ponendo in evidenza il loro ruolo all'interno del Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica;
3. tempistiche di svolgimento del progetto e ripartizione delle attività tra i vari soggetti del Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica;
4. descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner;
5. descrizione delle eventuali attività di formazione programmate.

La selezione avverrà pertanto attraverso l'analisi dei contenuti dei Piani di attività che saranno redatti sulla base dello schema allegato 11.1 al presente bando, predisposto al fine di rendere valutabile e confrontabile qualitativamente il merito di ciascun elemento informativo delle diverse proposte presentate.

Nello schema standardizzato (allegato 11.1) per ogni riquadro è definito il criterio di selezione a cui fare riferimento nella valutazione e pertanto, attraverso l'esame di tali elementi, sarà possibile selezionare i progetti che assicurano la migliore qualità declinata secondo i criteri di seguito individuati.

Ogni criterio è declinato in uno o più aspetti, a ciascuno dei quali sarà assegnato un punteggio su una scala di valori che va da "ottimo" (valore 4) a "non sufficiente" (valore 0). Le specifiche per l'attribuzione del valore sono descritte nell'allegato 11.3 a beneficio sia della commissione di valutazione sia dei soggetti proponenti per un'auto valutazione in fase di stesura della progettualità.

Al fine dell'inserimento nella graduatoria di finanziabilità le istanze presentate devono conseguire un punteggio minimo pari a **30** punti.

Per ciascun criterio è attribuibile un solo punteggio.

**1) Principio di selezione 16.9.1.2: Numero dei componenti del Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica.**

<b>Criterio di priorità 2.1</b>	<b>Punti</b>
<b>Numero dei componenti del Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica</b>	4

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei dati forniti con l'elenco soggetti partecipanti al Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica e le attività previste per ciascun componente.

Gli aspetti da considerare per l'attribuzione del punteggio differiscono a seconda si valutino gruppi di cooperazione per la creazione di "Pratiche di agricoltura sociale" piuttosto che di "reti di agricoltura sociale/didattica", e riguarderanno l'adeguatezza della numerosità dei componenti del gruppo di cooperazione sulla base degli obiettivi proposti e la numerosità di fattorie sociale e/o didattiche partecipanti alla rete in relazione agli iscritti nei diversi elenchi regionali

## 2) Principio di selezione 16.9.1.3: Diversa tipologia dei componenti del Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica

<b>Criterio di priorità 3.1: grado di percezione da parte delle imprese agricole della proposta presentata</b>	<b>Punti</b>
<b>3.1.1</b> Gruppo di cooperazione con capofila un'impresa agricola in collaborazione con uno o più soggetti pubblici	4
<b>3.1.2</b> Gruppo di cooperazione con capofila un'impresa agricola in collaborazione solamente con soggetti privati	3
<b>3.1.3</b> Gruppo di cooperazione con capofila un soggetto pubblico	2
<b>3.1.4</b> Gruppo di cooperazione con capofila un soggetto privato	1

Criterio di assegnazione

Il punteggio verrà attribuito in ordine decrescente, sulla base delle informazioni ricavabili dal modello di domanda e verificabili da parte di AVEPA attraverso il fascicolo aziendale dei soggetti partecipanti al costituendo Gruppo di Cooperazione e dagli allegati presentati al progetto.

<b>Criterio di priorità 3.2</b>	<b>Punti</b>
<b>Grado di interazione tra i partner</b>	4

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei dati forniti e le informazioni fornite con la descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti, nonché delle tempistiche di svolgimento del Piano allegato alla domanda.

Gli aspetti che saranno considerati per l'attribuzione del punteggio riguarderanno la chiarezza, l'eshaustività e l'appropriatezza nella descrizione delle attività attribuite ai partner e nei flussi di informazioni previsti tra gli stessi partner del gruppo nonché la solidità e la credibilità delle informazioni e delle affermazioni.

## 3) Principio di selezione 16.9.1.4: Integrazione con la programmazione locale.

<b>Criterio di priorità 4.1</b>	<b>Punti</b>
<b>Coerenza con la programmazione locale</b>	6

**Punteggio graduale a seconda della valutazione dalla commissione da 0 a 6; punteggio minimo di ammissibilità pari a 2.**

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei dati forniti e le informazioni fornite con la descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti, nonché delle tempistiche di svolgimento del Piano allegato alla domanda.

Gli aspetti che saranno considerati per l'attribuzione del punteggio riguarderanno la coerenza della tipologia di intervento attivato dal Piano di attività con la programmazione locale, la solidità e la credibilità delle informazioni e delle affermazioni.

#### 4) Principio di selezione 16.9.1.5: Territorializzazione degli interventi.

<b>Criterio di priorità 5.1: localizzazione geografica</b>	<b>Punti</b>
<b>5.1.1</b> Gruppo di cooperazione composto da fattorie sociali e/o didattiche aventi UTE nelle aree D	5
<b>5.1.2</b> Gruppo di cooperazione composto da fattorie sociali e/o didattiche aventi UTE nelle aree C	4
<b>5.1.3</b> Gruppo di cooperazione composto da fattorie sociali e/o didattiche aventi UTE nelle aree B1	2
<b>5.1.4</b> Gruppo di cooperazione composto da fattorie sociali e/o didattiche aventi UTE nelle aree B2	1

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei dati forniti con l'elenco dei soggetti partecipanti, integrati dalle informazioni fornite con la descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti.

Il punteggio sarà attribuito in funzione della classificazione delle zone del PSR 2014-2020.

La prevalenza viene calcolata attribuendo il punteggio ai gruppi di cooperazione aventi più del 50% dei soggetti aventi sede aziendale (UTE) nelle rispettive zone B, C, D.

<b>Criterio di priorità 5.2: grado di ruralità dei territori.</b>	<b>Punti</b>
<b>5.2.1</b> Presenza nel gruppo di cooperazione di fattorie sociali o fattorie didattiche aventi UTE nei comuni con densità inferiore a 150 abitanti/Kmq (Criterio OCSE di ruralità su dati ISTAT censimento popolazione 2011)	2

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei dati forniti con l'elenco dei soggetti partecipanti, integrati dalle informazioni fornite con la descrizione delle attività da svolgere e loro ripartizione tra i vari soggetti partecipanti.

#### 5) Principio di selezione 16.9.1.6: Creazione di nuove opportunità occupazionali

<b>Criterio di priorità 6.1</b>	<b>Punti</b>
<b>Contributo all'incremento della capacità occupazionale</b>	8

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti della descrizione delle attività previste nel Piano delle attività e nella descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner.

Gli aspetti che saranno considerati per l'attribuzione del punteggio riguarderanno la presenza nel Piano della attività di azioni volte a favorire l'occupazione, e la spesa prevista per tali azioni.

#### 6) Principio di selezione 16.9.1.7: Tipologia soggetti svantaggiati

<b>Criterio di priorità 7.1: Attività proposte nel Piano delle Attività con il coinvolgimento di soggetti svantaggiati o appartenenti a categorie fragili</b>	<b>Punti</b>
<b>7.1.1</b> attività finalizzate all'assistenza all'infanzia	5
<b>7.1.2</b> attività finalizzate all'assistenza agli anziani	4
<b>7.1.3</b> attività finalizzate a soggetti disabili	3
<b>7.1.4</b> attività finalizzate a soggetti svantaggiati	2

Criteri di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti nella descrizione delle attività previste nel Piano delle attività.

#### 7) Principio di selezione 16.9.1.8: Tematica trattata dal progetto

<b>Criterio di priorità 8.1</b>	<b>Punti</b>
<b>Grado di aderenza delle attività del Piano allo sviluppo alle finalità di misura</b>	18

**Punteggio graduale a seconda della valutazione dalla commissione da 0 a 18; punteggio minimo di ammissibilità pari a 4.**

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei dati forniti con nella descrizione delle attività previste, delle tempistiche di svolgimento del progetto e della ripartizione delle attività tra i vari soggetti del GC nel Piano delle attività, e descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner.

Gli aspetti che saranno considerati per l'attribuzione del punteggio riguarderanno la chiarezza e l'eshaustività dell'analisi di contesto, la chiarezza e l'eshaustività nella descrizione delle attività, l'appropriatezza della scelta delle attività programmate, il valore aggiunto del progetto rispetto all'esigenza territoriale, la coerenza delle attività di formazione programmate alla realizzazione della finalità di misura, la solidità e la credibilità delle informazioni e delle affermazioni.

<b>Criterio di priorità 8.2</b>	<b>Punti</b>
<b>Grado di adeguatezza della tempistica</b>	18

**Punteggio graduale a seconda della valutazione dalla commissione da 0 a 18; punteggio minimo di ammissibilità pari a 4**

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei dati forniti con nella descrizione delle attività previste, delle tempistiche di svolgimento del progetto e della ripartizione delle attività tra i vari soggetti del GC nel Piano delle attività, e descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner.

Gli aspetti che saranno considerati per l'attribuzione del punteggio riguarderanno la chiarezza nella descrizione della tempistica delle attività nonché la coerenza l' appropriatezza e il rispetto della stessa.

<b>Criterio di priorità 8.3</b>	<b>Punti</b>
<b>Grado di adeguatezza del budget</b>	16

**Punteggio graduale a seconda della valutazione dalla commissione da 0 a 16; punteggio minimo di ammissibilità pari a 4**

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei dati forniti con nella descrizione delle attività previste, delle tempistiche di svolgimento del progetto e della ripartizione delle attività tra i vari soggetti del GC nel Piano delle attività, e descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner.

Gli aspetti che saranno considerati per l'attribuzione del punteggio riguarderanno la chiarezza e l'eshaustività nell'allocazione delle risorse tra le attività e tra i partner, la congruità della spesa in relazione alle attività da svolgere nonché la chiarezza nella definizione dei flussi finanziari tra i partner.

<b>Criterio di priorità 8.4: Tipologia di attività</b>	<b>Punti</b>
<b>8.4.1 finanziamento di pratiche e servizi</b>	10
<b>8.4.2 costituzione di una rete</b>	5

Criteri di assegnazione

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti nel piano di attività.

Le pratiche di agricoltura sociale devono rientrare tra quelle previste dalla legge regionale n. 14/2013 ed essere svolte presso una o più fattorie sociali iscritte all'elenco regionale.

### 11.3 Allegato tecnico 3 - Manuale di valutazione del Piano di attività di pratica/ rete

A ciascuno degli aspetti, verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (ottimo, buono, sufficiente, non adeguato), come descritto nelle seguenti tabelle:

<b>Criterio di priorità 2.1</b>	<b>Punti</b>
<b>Numero dei componenti del Gruppo di cooperazione di agricoltura sociale/didattica</b>	4

Criteri di assegnazione:

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti della descrizione delle attività da svolgere e della relativa tempistica.

Gli aspetti da considerare per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

- 2.1.1 adeguatezza della numerosità dei componenti del gruppo di cooperazione sulla base degli obiettivi proposti
- 2.1.2 numerosità di fattorie sociali e didattiche partecipanti alla rete in relazione agli iscritti nei diversi elenchi regionali

A ciascuno dei suddetti aspetti verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (non adeguato, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

Aspetto	Classe di punteggio			
	ottimo	buono	sufficiente	non adeguato
<b>2.1.1</b>	La numerosità dei componenti del gruppo di cooperazione garantisce un'ottima realizzazione e stabilità della pratica. Nelle piano di attività vi sono informazioni a comprova dell'efficacia delle affermazioni su riportate	La numerosità dei componenti del gruppo di cooperazione garantisce la realizzazione e stabilità della pratica.	La numerosità dei componenti del gruppo di cooperazione non garantisce la piena realizzazione e stabilità della pratica .	La numerosità dei componenti del gruppo di cooperazione non garantisce la realizzazione della pratica .
<b>2.1.2</b>	Nel gruppo di cooperazione partecipano più dell'80% delle fattorie sociali o fattorie didattiche, iscritte per le relative specializzazioni, negli elenchi regionali	Nel gruppo di cooperazione partecipano più dell'50% delle fattorie sociali o fattorie didattiche, iscritte per le relative specializzazioni, negli elenchi regionali	Nel gruppo di cooperazione partecipano più dell'20% delle fattorie sociali o fattorie didattiche, iscritte per le relative specializzazioni, negli elenchi regionali	Nel gruppo di cooperazione partecipano meno dell'20% delle fattorie sociali o fattorie didattiche iscritte per le relative specializzazioni negli elenchi regionali

<b>Criterio di priorità 3.2</b>	<b>Punti</b>
<b>Grado di interazione tra i partner</b>	4

Criteri di assegnazione:

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti della descrizione delle attività da svolgere e della relativa tempistica.

Gli aspetti da considerare per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

- 3.2.1 chiarezza, esaustività ed appropriatezza nella descrizione delle attività e nell'attribuzione delle stesse ai partner e relativa tempistica numerosità di fattorie sociale e didattiche partecipanti alla rete in relazione agli iscritti nei diversi elenchi regionali
- 3.2.2 appropriatezza della tempistica delle attività di scambio tra i partner
- 3.2.3 chiarezza, esaustività ed appropriatezza nella descrizione delle attività di scambio di conoscenze e di interazione tra i partner e relativa tempistica
- 3.2.4 solidità e credibilità delle informazioni e delle affermazioni

A ciascuno dei suddetti aspetti verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (non adeguato, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

Aspetto	Classe di punteggio			
	ottimo	buono	sufficiente	non adeguato
3.2.1	<p>L'attribuzione delle competenze ai diversi partner per lo svolgimento delle attività e relativa tempistica sono descritte in modo molto chiaro e con dovizia di particolari tecnici.</p> <p>L'attribuzione delle competenze ai diversi partner risulta ottima ed effettuata sulla base delle competenze certificate in possesso di ogni partner</p>	<p>L'attribuzione delle competenze ai diversi partner per lo svolgimento delle attività e relativa tempistica sono descritte in modo chiaro ed esaustivo.</p> <p>L'attribuzione delle competenze ai diversi partner risulta adeguata ed effettuata sulla base delle competenze in possesso di ogni partner</p>	<p>L'attribuzione delle competenze ai diversi partner per lo svolgimento delle attività e relativa tempistica sono descritte con chiarezza e completezza sufficienti</p> <p>L'attribuzione delle competenze ai diversi partner risulta sufficiente ed effettuata sulla base della disponibilità di ogni partner.</p>	<p>Le attività realizzate dai diversi i partner e relativa tempistica non sono descritte chiaramente ed esaustivamente</p> <p>L'attribuzione delle competenze ai diversi partner risulta non coerente con le relative specializzazioni.</p>
3.2.2	<p>la tempistica delle attività di scambio di conoscenze tra i partner è coerente e ben collegata allo svolgimento del Piano, vengono prese in esame anche possibili cause di insuccesso prevedendo azioni molto efficaci per la risoluzione dei problemi</p>	<p>la tempistica delle attività di scambio di conoscenze tra i partner è coerente e ben collegata allo svolgimento del Piano</p>	<p>la tempistica delle attività di scambio di conoscenze tra i partner è coerente e collegata allo svolgimento del Piano</p>	<p>la tempistica delle attività di scambio di conoscenze tra i partner non è coerente e/o non collegata allo svolgimento del Piano</p>
3.2.3	<p>Le attività di scambio di conoscenze e l'interazione tra i partner e relativa tempistica sono descritte in modo</p>	<p>Le attività di scambio di conoscenze e l'interazione tra i partner e relativa tempistica sono descritte in modo</p>	<p>Le attività di scambio di conoscenze e l'interazione tra i partner e relativa tempistica sono descritte con chiarezza</p>	<p>Le attività di scambio di conoscenze e l'interazione tra i partner e relativa tempistica non sono descritte con</p>

	molto chiaro e con dovizia di particolari tecnici; le stesse risultano efficaci, ben congegnate e quantificate.	molto chiaro ed esaustivi; le stesse risultano efficaci e ben congegnate	e completezza sufficienti; le stesse risultano poco efficaci	chiaramente ed esaustivamente; le stesse risultano fittizie o inefficaci
<b>3.2.4</b>	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti documentati	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti facilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti difficilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni non sono supportate da riferimenti verificabili

<b>Criterio di priorità 4.1</b>	<b>Punti</b>
<b>Coerenza con la programmazione locale</b>	6

Criteri di assegnazione:

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti della descrizione delle attività da svolgere e della relativa tempistica.

Gli aspetti da considerare per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

**4.1.1** Coerenza della tipologia di intervento attivato dal Piano di attività con la programmazione locale

**4.1.2** Solidità e credibilità delle informazioni e delle affermazioni

A ciascuno dei suddetti aspetti verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (non adeguato, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

**Punteggio graduale a seconda della valutazione dalla commissione da 0 a 6; punteggio minimo di ammissibilità pari a 2.**

Aspetto	Classe di punteggio			
	ottimo	buono	sufficiente	non adeguato
<b>4.1.1</b>	Le attività programmate rientrano e sono previste dalla pianificazione di settore e vengono svolte a stretto controllo degli Enti pubblici competenti per materia.	Le attività programmate rientrano e sono previste dalla pianificazione di settore e vengono svolte in collaborazione con gli Enti pubblici competenti per materia.	Le attività programmate sono previste dalla pianificazione di settore e vengono svolte senza il coinvolgimento degli Enti pubblici competenti per materia.	Le attività programmate non sono previste dalla pianificazione di settore
<b>4.1.2</b>	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti documentati	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti facilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti difficilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni non sono supportate da riferimenti verificabili

<b>Criterio di priorità 6.1</b>	<b>Punti</b>
<b>Contributo all'incremento della capacità occupazionale</b>	8

Criteri di assegnazione:

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti della descrizione delle attività da svolgere e della relativa tempistica.

Gli aspetti da considerare per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

**6.1.1** presenza nel Piano della attività di azioni volte a favorire l'occupazione

**6.1.2** spesa prevista per le azioni volte a favorire l'occupazione.

A ciascuno dei suddetti aspetti verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (non adeguato, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

Aspetto	Classe di punteggio			
	ottimo	buono	sufficiente	non adeguato
<b>6.1.1</b>	Le attività volte a favorire l'occupazione sono presenti nel Piano delle attività e sono descritte in modo molto chiaro e con dovizia di particolari tecnici. Inoltre esse sono volte in particolare all'occupazione di soggetti svantaggiati.	Le attività volte a favorire l'occupazione sono presenti nel Piano delle attività e sono descritte in modo molto chiaro ed esaustivo	Le attività volte a favorire l'occupazione sono presenti nel Piano delle attività e sono descritte con chiarezza e completezza sufficienti	Le attività volte a favorire l'occupazione non sono presenti nel Piano delle attività.
<b>6.1.2</b>	Più del 10% del budget totale è destinato ad attività volte a favorire l'occupazione	Il 10% del budget totale è destinato ad attività volte a favorire l'occupazione	Il 5% del budget totale è destinato ad attività volte a favorire l'occupazione	non si prevedono spese per attività volte a favorire l'occupazione

<b>Criterio di priorità 8.1</b>	<b>Punti</b>
<b>Grado di aderenza delle attività del Piano allo sviluppo alle finalità di misura</b>	18

Criteri di assegnazione:

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti della descrizione delle attività da svolgere e della relativa tempistica.

Gli aspetti da considerare per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

**7.1.1** chiarezza ed esaustività dell'analisi di contesto

**8.1.2** chiarezza ed esaustività nella descrizione delle attività

**8.1.3** appropriatezza della scelta delle attività programmate

**8.1.4** valore aggiunto del progetto rispetto all'esigenza territoriale

**8.1.5** coerenza delle attività di formazione programmate alla realizzazione della finalità di misura

**8.1.6** solidità e credibilità delle informazioni e delle affermazioni

A ciascuno dei suddetti aspetti verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (non adeguato, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

**Punteggio graduale a seconda della valutazione dalla commissione da 0 a 18; punteggio minimo di ammissibilità pari a 4.**



Aspetto	Classe di punteggio			
	ottimo	buono	sufficiente	non adeguato
8.1.1	L'analisi di contesto sull'esigenza territoriale di pratiche/reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche è chiara e sviluppata con dovizia di elementi e dati	L'analisi di contesto sull'esigenza territoriale di pratiche/reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche è chiara, ben sviluppata ed esaustiva	L'analisi di contesto sull'esigenza territoriale di pratiche/reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche è chiara, ma sviluppata superficialmente	L'analisi di contesto sull'esigenza territoriale di pratiche/reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche non sviluppata e/o non chiara e/o non esaustiva
8.1.2	Descrizione delle attività e degli obiettivi del piano di attività molto chiara ed esaustiva, con ricadute previste completamente pertinenti all'analisi di contesto.  Le attività sono coerenti e chiaramente associabili alla normativa di riferimento indicata	Descrizione delle attività e degli obiettivi del piano di attività chiara ed esaustiva, con ricadute previste sufficientemente pertinenti all'analisi di contesto.  Le attività sono coerenti e chiaramente associabili alla normativa di riferimento indicata	Descrizione delle attività e degli obiettivi del piano di attività sufficientemente chiara ed esaustiva, con ricadute previste solo parzialmente pertinenti all'analisi di contesto.  Le attività non sono coerenti alla normativa di riferimento indicata, ma non chiaramente associabili	Descrizione delle attività e degli obiettivi del piano di attività fumosa, non esaustiva, e con ricadute previste non pertinenti all'analisi di contesto.  Le attività non sono coerenti con la normativa di riferimento indicata
8.1.3	Le attività previste sono pienamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Piano di attività e dimostrano dei chiari punti di forza in relazione al possesso delle competenze necessarie	Le attività sono pienamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Piano di attività	Le attività previste sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Piano di attività ma dimostrano dei punti di debolezza in relazione al possesso delle competenze necessarie	Le attività previste non permettono di raggiungere gli obiettivi del Piano di attività
8.1.4	il progetto apporta un ottimo valore aggiunto in termini di conoscenza pratica utile all'impresa;	il progetto apporta un buon valore aggiunto in termini di conoscenza pratica utile all'impresa;	il progetto apporta un valore aggiunto in termini di conoscenza pratica utile all'impresa appena sufficiente	il progetto non apporta alcun valore aggiunto in termini di conoscenza pratica utile alle imprese agricole/forestali
8.1.5	Le attività di formazione sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Piano incrementando la capacità ricettiva delle	Le attività di formazione sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Piano incrementando la qualità del servizio	Le attività di formazione sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Piano	Le attività di formazione programmate non sono coerenti con gli obiettivi del Piano di attività

	fattorie sociali e/o didattiche	svolto presso le fattorie sociali e/o didattiche		
<b>8.1.6</b>	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti documentati	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti facilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti difficilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni non sono supportate da riferimenti verificabili

<b>Criterio di priorità 8.2</b>	<b>Punti</b>
<b>Grado di adeguatezza della tempistica</b>	18

Criteria di assegnazione:

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti della descrizione delle attività da svolgere e della relativa tempistica.

Gli aspetti da considerare per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

**8.2.1** chiarezza nella descrizione della tempistica delle attività

**8.2.2** coerenza e rispetto della tempistica

**8.2.3** appropriatezza della tempistica di svolgimento delle attività

**8.2.4** solidità e credibilità delle affermazioni

A ciascuno dei suddetti aspetti verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (non adeguato, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

**Punteggio graduale a seconda della valutazione dalla commissione da 0 a 18; punteggio minimo di ammissibilità pari a 4**

Aspetto	Classe di punteggio			
	ottimo	buono	sufficiente	non adeguato
<b>8.2.1</b>	La tempistica di svolgimento delle attività è descritta molto chiaramente	La tempistica di svolgimento delle attività è descritta chiaramente	La tempistica è descritta in modo poco chiaro.	La tempistica non è descritta o non è chiara
<b>8.2.2</b>	la successione delle attività nel cronoprogramma è logica e ben articolata; per le diverse attività sono individuati obiettivi intermedi significativi con indicatori misurabili molto pertinenti	la successione delle attività nel cronoprogramma è logica e ben articolata; per le diverse attività sono individuati obiettivi intermedi significativi con indicatori misurabili pertinenti	la successione delle attività nel cronoprogramma è logica e per le diverse attività sono individuati obiettivi intermedi ma con indicatori poco efficaci, poco pertinenti o poco significativi	la successione delle attività nel cronoprogramma non è logica e/o non legata ad obiettivi intermedi misurabili
<b>8.2.3</b>	la tempistica è adeguata al volume delle attività da	la tempistica è adeguata al volume delle attività da	la tempistica è adeguata al volume delle attività da	la tempistica non è adeguata al volume delle attività da

	svolgere e vengono prese in esame possibili cause di insuccesso e sono previste azioni molto efficaci per la risoluzione dei problemi	svolgere e vengono prese in esame possibili cause di insuccesso prevedendo azioni efficaci per la risoluzione dei problemi	svolgere; vengono prese in esame possibili cause di insuccesso e sono previste azioni per la risoluzione dei problemi, che però risultano inefficaci o inadeguate	svolgere e non vengono prese in esame possibili cause di insuccesso e/o non sono previste azioni per la risoluzione dei problemi
<b>8.2.4</b>	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti documentati	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti facilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti difficilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni non sono supportate da riferimenti verificabili

<b>Criterio di priorità 8.3</b>	<b>Punti</b>
<b>Grado di adeguatezza del budget</b>	16

Criteri di assegnazione:

Il punteggio viene attribuito sulla base dei contenuti della descrizione delle attività da svolgere e della relativa tempistica.

Gli aspetti da considerare per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

**8.3.1** chiarezza ed esaustività nell'allocazione delle risorse tra le attività e tra i partner

**8.3.2** congruità della spesa in relazione alle attività da svolgere e alla tempistica

**8.3.3** chiarezza nella definizione dei flussi finanziari tra i partner

**8.3.4** solidità e credibilità delle informazioni e delle affermazioni

A ciascuno dei suddetti aspetti verrà attribuito un punteggio suddiviso in quattro classi (non adeguato, sufficiente, buono, ottimo) come descritto nella seguente tabella:

**Punteggio graduale a seconda della valutazione dalla commissione da 0 a 16; punteggio minimo di ammissibilità pari a 4**

Aspetto	Classe di punteggio			
	ottimo	buono	sufficiente	non adeguato
<b>8.3.1</b>	Il budget è chiaramente allocato tra le attività, anche temporalmente, e tra i partner; prevista una verifica di spesa in fase di attuazione della progettualità.	Il budget è chiaramente allocato tra le attività, anche temporalmente, e tra i partner	Il budget è chiaramente allocato tra le attività e tra i partner	Il budget non è chiaramente allocato tra le attività e tra i partner
<b>8.3.2</b>	le spese sono pertinenti e congrue in relazione alle attività da svolgere e alla tempistica, nonché	le spese sono pertinenti e congrue in relazione alle attività da svolgere e alla tempistica	le spese sono pertinenti ma sovradimensionate in relazione alle attività da svolgere e alla tempistica	le spese non sono pertinenti e/o chiaramente sovradimensionate in relazione alle attività

	soppesate tra soluzioni diversificate			da svolgere e alla tempistica
<b>8.3.3</b>	i flussi tra i partner sono chiaramente definiti, anche temporalmente, e le responsabilità reciproche sono chiaramente definite e regolate	i flussi finanziari tra i partner sono chiaramente definiti anche nei termini di responsabilità reciproche relativamente ai tempi di esecuzione della spesa	i flussi finanziari tra i partner sono chiaramente definiti, ma non le responsabilità reciproche relativamente ai tempi di esecuzione della spesa	non è chiara la definizione dei flussi finanziari tra i partner e le responsabilità reciproche relativamente alla spesa
<b>8.3.4</b>	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti documentati	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti facilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni sono supportate da riferimenti difficilmente verificabili	le informazioni e le affermazioni non sono supportate da riferimenti verificabili



FEASR



REGIONE DEL VENETO

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>1.1 - Sostegno di azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze</b>
<b>codice tipo intervento</b>	<b>1.1.1 Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze per la realizzazione delle attività di cui all'intervento 16.9.1 fase 2 "Realizzazione"</b>
Autorità di gestione	<i>Direzione ADG FEASR Parchi e Foreste</i>
Struttura responsabile di misura	<i>Direzione Agroalimentare</i>



## INDICE

1.	Descrizione generale.....	279
1.1.	Descrizione tipo intervento .....	279
1.2.	Obiettivi.....	279
1.3	Ambito territoriale di applicazione .....	279
2.	Beneficiari degli aiuti.....	279
2.1	Soggetti richiedenti.....	279
2.2	Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti.....	279
3.	Interventi ammissibili.....	279
3.1	Descrizioni interventi .....	279
3.2	Condizioni di ammissibilità degli interventi.....	279
3.3	Impegni e prescrizioni a carico del beneficiario .....	280
3.4	Vincoli e durata degli impegni.....	281
3.5	Spese ammissibili .....	281
3.6	Spese non ammissibili.....	281
3.7	Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi .....	281
4.	Pianificazione finanziaria.....	281
4.1	Importo finanziario a bando.....	282
4.2	Aliquota ed importo dell'aiuto .....	282
4.3	Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa.....	282
4.4	Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni .....	282
4.5	Riduzioni e sanzioni.....	282
5.	Criteri di selezione .....	282
5.1	Criteri di priorità e punteggi .....	282
5.2	Condizioni ed elementi di preferenza .....	282
6.	Domanda di aiuto .....	282
6.1	Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto.....	282
6.2	Documentazione da allegare alla domanda di aiuto.....	282
7.	Domanda di pagamento .....	283
7.1	Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento.....	283
7.2	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento.....	283
8.	Controllo degli impegni assunti dai beneficiari .....	283
9.	Informativa trattamento dati personali.....	283
10.	Informazioni, riferimenti e contatti .....	284
11.	ALLEGATI TECNICI.....	285
11.1	Allegato tecnico – Disposizioni per la gestione dei corsi .....	285
11.2	– Allegato tecnico - Progetto formativo .....	288
	MISURA 1.1.1 - Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze per i corsi per i quali sono attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi .....	289
	SEZIONE A – DATI RIASSUNTIVI DELL'AZIONE FORMATIVA PROPOSTA.....	289
	SEZIONE B - COLLABORAZIONI ().....	289

## **1. Descrizione generale**

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

L'intervento 1.1.1 sostiene la realizzazione di corsi di formazione, collettivi ed individuali, rivolti esclusivamente ad imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, ed orientati al trasferimento di conoscenze e dell'innovazione, con riferimento esplicito agli aspetti e alle tematiche connesse con le focus area perseguite dal programma e direttamente proposte dal bando.

In particolare, nell'ambito del presente bando sono finanziate iniziative formative collettive previste da progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16) inerenti al tipo di intervento 16.9.1 "Creazione e sviluppo di pratiche e reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche" Fase 2 – Realizzazione.

L'intervento contempla la realizzazione di iniziative formative in presenza, in aula e in campo, di durata massima finanziabile pari a quella prevista nel presente bando.

### **1.2. Obiettivi**

Obiettivi direttamente collegati ai progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16) inerenti al tipo di intervento 16.9.1 "Creazione e sviluppo di pratiche e reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche" Fase 2 – Realizzazione.

Focus Area 6a "Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l'occupazione"

### **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;
- d. non trovarsi nelle condizioni ostative per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici comunque denominati previste della legge regionale 11 maggio 2018, n. 16.

## **3. Interventi ammissibili**

### **3.1 Descrizioni interventi**

Sono ammissibili:

Iniziative formative collettive collegate a progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16) inerenti al tipo di intervento 16.9.1 "Creazione e sviluppo di pratiche e reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche" Fase 2 – Realizzazione. su materie pertinenti con la focus area e gli obiettivi del "Piano delle attività di pratica/rete" di durata compresa tra 25 ore e 40 ore.

Il presente intervento non finanzia iniziative formative abilitanti e/o obbligatorie previste dalla normativa vigente.

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

- a) Deve essere presentata una sola domanda di aiuto per Focus Area e Regime d'Aiuto. La domanda di aiuto, corredata da un unico Progetto formativo (formazione collettiva) come da modelli riportati nell'Allegato tecnico 11.2 – e configurata nell'ambito del pertinente regime di Aiuto di Stato approvato,

come specificato al paragrafo 4.2, deve riguardare la singola focus area (6A) prevista dal bando di attuazione del Tipo di intervento 16.1.1.

- b) Le iniziative formative collettive di cui al paragrafo 3.1 devono essere rivolte a imprenditori agricoli ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile, coadiuvanti, partecipi familiari di cui all'art. 230 bis del Codice Civile e dipendenti agricoli di aziende agricole, con almeno una UTE nel territorio regionale del Veneto;
- c) disponibilità di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità, di almeno due anni, in relazione alle discipline interessate dalla docenza, sulla base del percorso scolastico/formativo e dell'esperienza professionale evidenziata nel curriculum vitae;
- d) Non è ammissibile l'attivazione di corsi e tirocini che rientrano nei programmi o cicli normativi dell'insegnamento secondario o superiore;
- e) Non è ammessa l'attivazione di corsi finanziabili tramite l'intervento 1.1.1 del bando DGR n. 736 del 28/5/2018;
- f) Le iniziative formative devono essere pertinenti con la focus area 6a "Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l'occupazione";
- g) Le iniziative formative devono essere pertinenti gli obiettivi del "Piano delle attività di pratica/rete".

### **3.3 Impegni e prescrizioni a carico del beneficiario**

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 formative 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 formative collettive finanziate in conformità a quanto previsto nel Piano di attività di cui al bando dell'intervento 16.9.1 e alle modalità procedurali specifiche previste da AVEPA;
- c) realizzare le iniziative formative sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa e dai provvedimenti e atti regionali di attuazione della stessa;
- d) realizzare le iniziative formative secondo le prescrizioni contenute nell'Allegato tecnico 11.1 – Disposizioni per la gestione dei corsi collettivi;
- e) garantire il possesso da parte dei destinatari dei requisiti d'accesso previsti dai progetti formativi, dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie;
- f) 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;
- g) rispettare le percentuali di ore di formazione svolte da docenti e tutor in possesso di determinate qualifiche, in conformità al progetto formativo presentato contestualmente alla domanda di aiuto;
- h) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- i) stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti ai corsi di formazione e conservare presso la propria sede legale la relativa documentazione probatoria e tenerne copia presso la sede di svolgimento dei corsi formativi;
- j) utilizzare per le attività formative 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 formative lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR, secondo quanto previsto dagli Indirizzi procedurali generali in materia di comunicazione e utilizzazione dei luoghi; gli spazi didattici interessati allo svolgimento degli corsi di formazione 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 formativo, per un periodo di almeno tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data del



pagamento del saldo eseguito da AVEPA, ai fini delle attività di eventuale revisione delle unità di costo standard:

- 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 formativo;
  - 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;
- o) assicurare che:
- il medesimo utente non partecipi a edizioni successive del medesimo corso di formazione attivate durante il periodo di programmazione del PSR.

### **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, fino al numero di ore previsto per ciascun corso dal presente bando o dalla normativa di settore, l'unità di costo standard orario definita dalla DGR 302 del 10/03/2015 con riferimento alle seguenti categorie di spesa:

- a) attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative;
- b) attività di docenza e di tutoraggio;
- c) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative;
- d) acquisto di materiale di consumo per esercitazioni;
- e) affitto e noleggio di aule e strutture didattiche;
- f) spese per eventuali visite didattiche (noleggio di mezzi di trasporto collettivo);
- g) 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.
- le spese riguardanti ore eccedentarie rispetto a quelle previste dal bando per le iniziative formative collettive.

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

I progetti formativi approvati devono essere attivati a decorrere dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di concessione dell'aiuto e conclusi entro il termine per la conclusione degli interventi stabilito per il tipo di intervento 16.9.1. Fase 2 – Realizzazione.

## **4. Pianificazione finanziaria**

#### **4.1 Importo finanziario a bando**

L'importo a bando è pari a 100.000,00 euro, secondo le disposizioni previste per il bando di attuazione del Tipo di intervento 16.9.1 fase 2 "Realizzazione".

#### **4.2 Aliquota ed importo dell'aiuto**

Per la realizzazione delle iniziative formative collettive rivolte a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli è previsto un contributo pari al 100% della spesa ammissibile, sulla base dell'unità di costo standard orario pari ad euro 155,00.

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

Per le iniziative formative collettive collegate a progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16), nell'ambito dell'intervento 16.9.1, la domanda di aiuto concorre con la domanda di aiuto prevista nel "Piano delle attività di pratica/rete" a definire la spesa ammessa del Piano stesso.

#### **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**

La selezione è operata nell'ambito della selezione delle domande di aiuto presentate per il Tipo di intervento 16.9.1 Fase 2 – Realizzazione.

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

La selezione è operata nell'ambito della selezione delle domande di aiuto presentate per il Tipo di intervento 16.9.1 Fase 2 – Realizzazione.

### **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" dai Manuali Avepa con le modalità ed i termini previsti dal Tipo di intervento 16.9.1 Fase 2 – Realizzazione.

#### **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:

- f) Progetto formativo (secondo le modalità previste da AVEPA);
- g) curriculum e dichiarazioni di non incompatibilità ove necessario per i docenti e i tutor;
- h) dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, compilata sulla base dei moduli allegati alla D.G.R. n. 690 del 21 maggio 2018, pubblicata sul BUR n. 53 del 1 giugno 2018.

I documenti succitati 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 suddetta implica la non ammissibilità della 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.

### **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 dai Manuale AVEPA. Ulteriori documenti specifici richiesti riguardano 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:

- c) l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
- d) 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**

In base al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano".

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

Il Titolare del trattamento è la Regione del Veneto / Giunta Regionale, con sede a Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, 30123 – Venezia.

Il Responsabile del trattamento è il legale rappresentante dell'Agenzia Veneta per Pagamenti in Agricoltura (AVEPA).

Il Responsabile della Protezione dei dati / Data Protection Officer ha sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 – Venezia, e-mail: [dpo@regione.veneto.it](mailto:dpo@regione.veneto.it)

La finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali è la gestione delle domande relative al presente bando nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale per il Veneto 2014-2020, in virtù delle specifiche disposizioni del PSR approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2015) 3482 del 26.5.2015 e con DGR n. 947 del 28 luglio 2015 e degli Indirizzi Procedurali Generali del PSR approvati con DGR n. 1937 del 23 dicembre 2015

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. I dati, trattati da persone autorizzate, non saranno comunicati ad altri soggetti né diffusi.

Il periodo di conservazione documentale, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato in base ai Regolamenti UE di riferimento.

All'interessato competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, egli potrà chiedere al legale rappresentante dell'Agenzia Veneta per Pagamenti in Agricoltura (AVEPA) e secondo quanto sancito nell'informativa di quest'ultima consultabile presso il sito <http://www.avepa.it/privacy> ai capitoli "Diritti dell'interessato e Mezzi di ricorso" l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento nonché proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del

Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente,  
Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornire i dati determina l'esclusione dell'istanza alla partecipazione del presente bando.

#### **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.

email: [agroalimentare@regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@regione.veneto.it)

PEC: [agroalimentare@pec.regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@pec.regione.veneto.it)

Sito internet : <http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/sviluppo-rurale-2020>

AVEPA – Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura via N. Tommaseo 67/c Tel. 049/7708711

email: [organismo.pagatore@avepa.it](mailto:organismo.pagatore@avepa.it);

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

Sito internet: <http://www.avepa.it/>

## 11. ALLEGATI TECNICI

### 11.1 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, viene fatto, inoltre, esplicito riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica predisposta da AVEPA. Le iniziative formative non potranno avere una durata superiore alla durata minima prevista dal presente bando.

**1- Partecipanti:** il numero minimo dei partecipanti è uguale a 12 e il numero massimo è pari a 25 allievi.

Nel caso di corsi di formazione realizzati nei territori comunali ricadenti, sia totalmente sia parzialmente, nelle zone montane di cui allo specifico allegato al PSR, il numero minimo stabilito è di 8 allievi.

**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.

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 del corso di formazione.

**3- Orario:** l'attività didattica non potrà 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. 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- Procedure informatiche:** per la gestione degli interventi formativi 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.

**5- Avvio corso di formazione:** almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo corso di formazione 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 lezioni completo di orari, delle tematiche trattate e della sede del corso di formazione;
- personale corso di formazione (scheda docenti tutor e personale amministrativo);
- elenco allievi 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 del corso di formazione.

**6- Registro presenze:** nelle more della concreta attivazione del registro on-line o del registro stampato da procedura informatica con modalità atte 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 ciascun corso di formazione), il Registro presenze deve essere presentato, per la sua validazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascun corso di formazione, in presenza e a distanza, deve essere dotato di un apposito "Registro presenze", nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti. Il registro deve 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 a cura del docente che deve 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 dei corsi di formazione 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 deve darne tempestiva 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 deve comprendere la ricostruzione del percorso formativo effettuato.

**7- Variazioni nella gestione dei corsi di formazione:** 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 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.

Nei corsi base e avanzato per operatori forestali le prove pratiche in bosco previste nei corsi medesimi, possono essere rinviate di giorno in giorno, per cause legate soprattutto ad eventi atmosferici avversi.

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

**8 - Al superamento del 30% del monte ore** di ciascun corso di formazione, l'organismo di formazione deve accedere all'applicativo Monitoraggio Allievi Web per aggiornare l'elenco definitivo allievi e aggiornare i dati sul corso e confermare il passaggio della fase intermedia. La conferma viene registrata da AVEPA.

**9- Conclusione iniziativa:** alla conclusione del corso di formazione deve essere presentata, entro 30 giorni lavorativi, la documentazione di chiusura dell'iniziativa, utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA (inclusa la dichiarazione di chiusura in A39).

**10- Attestato di frequenza:** L'attestato di frequenza viene rilasciato dall'organismo di formazione che ha realizzato il corso di formazione 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.

Il documento redatto secondo fac-simile, 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).

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

**12- 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 ed 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, senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi.

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.

**13- 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 formativo e dei singoli corsi di formazione. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante il corso di formazione. Garantisce una adeguata presenza in aula, comunque superiore al 25% delle ore di durata del corso, 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 degli allievi e alle ore di lezione svolte.

Per quanto invece riguarda la formazione realizzata con modalità e-learning, deve essere assicurata una presenza del tutor pari al 100% delle ore di durata del corso di formazione.

**14- Visite didattiche:** le visite didattiche, qualora previste dal programma dei corsi di formazione approvato dalla normativa di settore, rientrano nella spesa ammissibile (lettera f del paragrafo 3.4) cui viene applicata l'unità di costo standard orari.

11.2– Allegato tecnico - Progetto formativo

Misura 16.9.1 Fase 2 Realizzazione – Intervento 1.1.1 – Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze - Regime Agricolo

<b>DGR</b>	
<b>FOCUS AREA/PRIORITA'</b>	6a Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l'occupazione
<b>RAGIONE SOCIALE</b>	
<b>NUMERO DOMANDA</b>	

NOTA PER LA COMPILAZIONE: Compilare solamente le celle colorate in giallo

Lettera identificativa	AMBITI/TEMATICHE (scegliere dal menù a tendina la tematica)	TITOLO INIZIATIVA	TIPOLOGIA INIZIATIVA	CONTENUTI INIZIATIVA (descrivere programma iniziativa)	N. EDIZIONI INTERVENTO (A) (inserire un numero intero uguale o maggiore di uno)	ORE SINGOLO INTERVENTO (B) (inserire un numero intero compreso tra i valori 25 e 40) ORE corso (B)	TOT. ORE corsi (AxB)
			Iniziativa formativa				
			Iniziativa formativa				
			Iniziativa formativa				
			Iniziativa formativa				
			Iniziativa formativa				
<b>Totali</b>				<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
							%

Luogo e data

Responsabile del progetto



### Responsabile del progetto

**MISURA 1.1.1 - Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze per i corsi per i quali sono attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi**

#### **SEZIONE A – DATI RIASSUNTIVI DELL'AZIONE FORMATIVA PROPOSTA**

1	Dgr (che approva il bando)	
2	Focus Area / Priorità	6a Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l'occupazione
3	Ragione Sociale	
4	Numero domanda di aiuto (da applicativo PSR)	
5	Numero identificativo corso (da applicativo PSR) (per un intervento previsto in più edizioni, riportare l'id di ogni singola edizione)	
6	Titolo dell'azione formativa (da progetto formativo /applicativo PSR)	

#### **SEZIONE B - COLLABORAZIONI <sup>3)</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>
--	----------------

<sup>3</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>Docenze</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Coordinamento</b>	
<b>Direzione</b>	
<b>Tutor</b>	<input type="checkbox"/>
<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 PROVVISIVE DI REGOLARE DATA/PROTOCOLLO, CONVENZIONI (tali documenti dovranno essere allegati alla domanda di aiuto):**

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**