

ASSESSORATO TURISMO, SPORT, COMMERCIO, AGRICOLTURA E BENI CULTURALI

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

N. 7601 in data 06-12-2019

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL BANDO ALLEGATO A PER LA RACCOLTA DELLE DOMANDE DI AIUTO AI SENSI DELLA MISURA M 01 “TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE” DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA.

IL COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, IN ASSENZA DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITÀ E SERVIZI FITOSANITARI

vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale” e, in particolare, l’articolo 4, relativo alle funzioni della direzione amministrativa;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 294 in data 8 marzo 2019 recante "Ridefinizione parziale della Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale a decorrere dal 1° aprile 2019 a integrazione e modificazione delle deliberazioni 994, 1109, 1224 e 1668 del 2018";

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 371 in data 22 marzo 2019 recante il conferimento dell'incarico dirigenziale al sottoscritto;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1672 in data 28 dicembre 2018, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario

gestionale per il triennio 2019/2021, come adeguato con DGR n. 377 in data 29 marzo 2019, e delle connesse disposizioni applicative;

richiamato il Programma di sviluppo rurale 2014/2020 della Regione autonoma Valle d'Aosta (PSR 14-20), approvato dalla Commissione europea con decisioni di esecuzione C(2015) 7885 dell'11/11/2015, C(2017) 1297 del 17/2/2017, C(2017) 5110 del 14/07/2017, C(2017) 7519 dell'8/11/2017, C(2018) 2851 del 3/05/2018, C(2018) 5985 dell'11/9/2018 2018 e C (2019) 3850 del 17/05/2019 nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;

rilevata la necessità di attivare, nell'ambito del PSR 2014/20, un bando riguardante n. 2 sotto misure della misura M 01, "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", sottomisura 1.1 "Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione" e sottomisura 1.3 "Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali";

considerato che le due sotto misure sono rivolte, in qualità di destinatari, agli addetti dei settori agricolo e alimentare, ai gestori del territorio, la prima finanzia la realizzazione di alcuni corsi di formazione collettivi abbinati alla focus area 2A mentre la terza sottomisura 1.3 finanzia la realizzazione di due visite aziendali, abbinata alla Priorità 4;

considerato inoltre che l'importo complessivo a bando disposto dal presente provvedimento risulta pari ad euro 64.674,00, più eventuali risorse che dovessero liberarsi alla chiusura dei primi 4 progetti già realizzati, con euro 10.994,58 che costituiscono la quota regionale a valere sulle disponibilità recate dal PSR 2014-2020;

rilevato che la scelta dei corsi da inserire nell'ultimo bando, che sarà pubblicato ai sensi della misura 01, è stata fatta sulla base della volontà d'offrire opportunità formative in ogni settore dell'agricoltura valdostana, tenendo conto delle segnalazioni dei corsisti durante le operazioni di customer service, e infine tenendo conto delle domande di iscrizione ai corsi che non hanno potuto essere accolte per mancanza di disponibilità, di spazi, per le regole ed i limiti di capienza che caratterizzano alcuni corsi;

precisato che le procedure di valutazione delle domande, come anche i principali indirizzi procedurali specifici, sono esplicitati nel bando parte integrante del presente provvedimento e anche nella modulistica che sarà pubblicata su sito della Regione, sezione agricoltura /Programma di sviluppo rurale 2014-20;

visto che per quanto riguarda gli aspetti procedurali e gestionali delle domande di pagamento, si fa riferimento al Regolamento delegato (UE) n. 640/2014, e successive modificazioni, della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla Condizionalità nonché alla ripartizione di competenze tra Autorità di gestione e Autorità di pagamento, stabilite dal Programma;

rilevato che contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l'Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione Valle d'Aosta e che è fatta salva la possibilità di variare la dotazione finanziaria in coerenza con la strategia del PSR e con eventuali modifiche dello stesso nel corso del periodo di programmazione;

considerato che occorre approvare il bando per la presentazione delle domande di aiuto ai sensi delle sopraccitate due sotto misure;

rilevato che, allo scopo di assicurare l'applicazione corretta ed integrale del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) previsto dall'articolo 67 del regolamento (UE) n. 1306/2013, la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, nonché la presentazione delle domande di adesione, devono avvenire per via informatica tramite il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito denominato SIAN)

precisato che all'erogazione degli aiuti provvederà l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) di Roma, a cui sono affidate le funzioni di Organismo Pagatore degli aiuti previsti dal Programma di sviluppo rurale 2014/2020, ai sensi del decreto legislativo 165/1999;

DECIDE

1. di approvare il bando per la raccolta delle domande di aiuto ai sensi della Misura M 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Valle d'Aosta, allegato A al presente provvedimento dirigenziale di cui costituisce parte integrante;
2. di disporre la pubblicazione dell'allegato al presente provvedimento sul sito istituzionale della regione all'indirizzo www.regione.vda.it/agricoltura nella sezione Programma di sviluppo rurale 2014-20;
3. di stabilire che il termine entro il quale gli enti di formazione, o i prestatori di servizi di trasferimento di conoscenze, possono presentare le domande di sostegno è fissato le ore 12,00 di lunedì 16 marzo 2020;
4. di dare atto che la quota regionale di cofinanziamento degli oneri derivanti dall'approvazione del sopraccitato bando ammontante a complessivi euro 10.994,58 è finanziata, ai sensi delle deliberazioni della Giunta regionale n. 490 del 11 aprile 2014 e n. 442 del 27 marzo 2015, tramite il fondo di gestione speciale di Finaosta spa.

L'ESTENSORE

Giampiero COLLÉ

IL COORDINATORE

Dott. Fabrizio SAVOYE



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 1 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

Sottomisure 1.1 e 1.3

1.1 “Sostegno di azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze” e 1.3 “Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali”

CRITERI APPLICATIVI E DISPOSIZIONI

PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Allegato A al Provvedimento Dirigenziale n. _____ del _____

Obiettivi Sotto Misura 1.1:

La sottomisura è finalizzata a contribuire a migliorare le conoscenze degli agricoltori ovvero a promuovere azioni volte a soddisfare specifiche esigenze del settore agricolo e rurale riguardanti l'acquisizione di competenze e conoscenze tecniche e manageriali, la diffusione di innovazioni nei vari ambiti aziendali.

Obiettivi Sotto Misura 1.3:

La sottomisura è finalizzata a favorire il trasferimento delle conoscenze e lo scambio di buone prassi tra operatori agricoli, sostiene gli scambi di breve durata e le visite ad aziende agricole.

Responsabile del procedimento

Responsabile regionale: Corrado Adamo

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

Definizioni

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

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

1. Finalità

Con il presente bando, la Regione Valle d'Aosta disciplina l'attuazione degli interventi previsti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (di seguito PSR 14-20) relativamente alla Misura 1 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", sottomisura 1.1, 1.2 "Sostegno ad attività

dimostrative e azioni di informazione” e 1.3 “Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali”. La prima concorre a promuovere azioni volte a soddisfare specifiche esigenze del settore agricolo e rurale riguardanti l’acquisizione di competenze e conoscenze tecniche e manageriali, la diffusione di innovazioni nei vari ambiti aziendali e il trasferimento di conoscenze alle imprese, la seconda promuove la diffusione di attività dimostrative e azioni di informazione, mentre la terza sostiene il trasferimento delle conoscenze e lo scambio di buone prassi tra operatori agricoli, favorisce gli scambi di breve durata e le visite ad aziende agricole.

Il presente bando ha per oggetto la concessione di sostegni per la realizzazione da parte di organismi di formazione accreditati presso la Regione Valle d’Aosta di corsi di formazione, a scelta, fra quelli di seguito proposti:

Misura 1 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione.

Sottomisura 1.1 “Sostegno di azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

Proposta di 13 corsi, sulla focus area 2A, per la scelta da parte degli enti formativi, in base ai fabbisogni degli agricoltori (uno per la frutticoltura due per la viticoltura, due per l’orticoltura e colture officinali, 5 per la zootecnia, due per la trasformazione del latte e uno per l’alpeggio).

Frutticoltura come riconoscere gli attacchi dei parassiti, come ridurre l’impiego di prodotti fitosanitari, compresi diserbanti, ed evitare la presenza di residui nei frutti collocati sul mercato. Esempi di potatura in campo, 2 ore comprese nelle 24.

Viticoltura come riconoscere gli attacchi dei parassiti, come ridurre l’impiego di prodotti fitosanitari, compresi diserbanti, ed evitare la presenza di residui nei vini collocati sul mercato. Esempi di potatura in vigneto, 2 ore comprese nelle 24.

Viticoltura ed enologia: valutare e interpretare correttamente il risultato delle analisi di laboratorio e approfondire la tecnica viticolo-enologica.

Orticoltura e colture officinali come riconoscere gli attacchi dei parassiti, come ridurre l’impiego di prodotti fitosanitari, compresi diserbanti, ed evitare la presenza di residui nei prodotti collocati sul mercato.

Orticoltura e colture officinali: la coltivazione della fragola e del Genepì, nel rispetto del suolo, dell’acqua e dell’aria.

Zootecnia, allevamento bovino da latte, interpretare correttamente il risultato delle analisi di laboratorio, valutare le pratiche da adottare in stalla per migliorare gli aspetti qualitativi ed in via subordinata quantitativi.

Zootecnia, allevamento bovino da latte, approfondimento sulle proteine che garantiscono la qualità del latte e la resa in caseificio.

Zootecnia, allevamento caprino da latte, interpretare correttamente il risultato delle analisi di laboratorio, valutare le pratiche da adottare in stalla per migliorare gli aspetti qualitativi ed in via subordinata quantitativi.

Zootecnia. allevamento etico di bovini da carne: tradizione e qualità saldamente legate. Si attribuisce grande attenzione, alla loro salute, al loro benessere, al rispetto del loro ambito montano, lontano dalle aree viziate dall’inquinamento. I bovini vivono liberi all’aperto, al pascolo per 7 mesi all’anno, l’attenzione è concentrata nell’alimentazione: equilibrata, personalizzata, composta da foraggi, cereali (no OGM), sali minerali e null’altro.

Zootecnia: un corso di formazione, con lezioni teoriche, per migliorare la professionalità dei gestori delle aziende agricole del settore zootecnico, per migliorare soprattutto gli aspetti tecnico-gestionali,

prendendo come riferimento aziende esistenti che possano essere considerate rappresentative e che, preliminarmente al corso, siano state analizzate a fondo dai docenti del corso, sotto l'aspetto della produzione primaria, della trasformazione e della gestione economica.

Trasformazione del latte, produzione e stagionatura dei formaggi vaccini.

Trasformazione del latte, produzione e stagionatura dei formaggi caprini.

Conduzione etica di un alpeggio. I temi da trattare sono la salute e il benessere del bestiame, l'alimentazione: equilibrata, controllata, composta da foraggi di alta montagna, eventuali cereali (no OGM), sali minerali e null'altro, il pascolo, la mungitura, la valorizzazione dei prodotti.

Corso sull' avicoltura biologica di montagna, la gallina ovaiole e il pollo da carne, della durata di 22 ore, articolate su 3 giornate.

Misura 1 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione.

Sottomisura 1.3 Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali.

Visita aziendale collettiva: durata una giornata, 7 ore, destinazione Valle d'Aosta. Costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo: fino a 1.674,00 € per 2 diverse giornate di visita, per coprire bassa e alta valle. Priorità 4.

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

- Priorità 4 Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura, con particolare riguardo alla salvaguardia, al ripristino e al miglioramento delle biodiversità di interesse agrario, agricolo e naturale, compresa, nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, la valorizzazione degli ecosistemi legati all'agricoltura ad alto valore naturale, nonché infine accrescere la tutela e lo sviluppo dell'assetto paesaggistico dell'Europa.

- Focus Area 2A Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività.

L'attivazione della Focus area 2A e della Priorità 4 sono subordinate all'approvazione da parte della Commissione, su richiesta dell'Adg., di alcune lievi modifiche relative alla dotazione finanziaria di entrambe.

2. Riferimenti normativi e altra documentazione

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

sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

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

disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3.3.2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Dispositivo di accreditamento delle sedi formative approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 2955 del 23 ottobre 2009;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020; Documento Unitario di Programmazione (DUP) per la politica regionale di sviluppo 2007-2013.
- Regolamento (UE) n. 1308/2013, capo III, con particolare riferimento alla gestione delle autorizzazioni;
- D.M. Prot. n. 3536 del 8 febbraio 2016, pubblicato sulla GU n. 67 del 21/03/2016, disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Accordo di partenariato 2014-2020, Approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014;
- Programma di sviluppo rurale 2014/2020 della Regione autonoma Valle d'Aosta (PSR 14-20), approvato dalla Commissione europea con decisioni di esecuzione C(2015) 7885

dell'11/11/2015, C(2017) 1297 del 17/2/2017, C(2017) 5110 del 14/07/2017, C(2017) 7519 dell'8/11/2017, C(2018) 2851 del 3/05/2018, C(2018) 5985 dell'11/9/2018 2018 e C (2019) 3850 del 17/05/2019 nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;

- Sistema di gestione e controllo del PSR approvato con provvedimento dirigenziale n° 135 del 20/01/2017

3. Territorio di applicazione

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

4. Disponibilità finanziaria

La disponibilità di fondi pubblici riservata per il presente bando è di euro **64.674,00 €**. Contribuiscono alla suddetta spesa pubblica l'Unione europea, tramite il FEASR, lo Stato e la Regione Valle d'Aosta.

Sotto misura 1.1 (disponibilità 63.000,00 € più eventuali risorse che dovessero liberarsi alla chiusura dei primi 4 progetti già realizzati.)

“Sostegno di azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

Menù dei corsi di approfondimento nel settore delle produzioni e trasformazioni nelle filiere vegetali e zootecniche. Durata di ogni corso: 24 ore complessive, indicativamente articolato in 6 moduli da 4 ore, da realizzare interamente entro 6 mesi dalla data di inizio del corso. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo, sulla base delle disposizioni contenute nel presente bando, è di seguito stabilito per ogni corso. L'ente è autorizzato a richiedere, al richiedente, un contributo di partecipazione al corso, a copertura di spese non previste dal bando, fino a 50,00 €. Numero massimo di corsisti 25, n. minimo 14, non derogabile.

Proposta di 13 corsi, per la scelta da parte degli enti formativi, in base ai fabbisogni degli agricoltori (uno per la frutticoltura due per la viticoltura, due per l'orticoltura e colture officinali, 5 per la zootecnia, due per la trasformazione del latte e uno per l'alpeggio.

Frutticoltura come riconoscere gli attacchi dei parassiti, come ridurre l'impiego di prodotti fitosanitari, compresi diserbanti, ed evitare la presenza di residui nei frutti collocati sul mercato. L'applicazione delle buone pratiche agricole e la salvaguardia delle api. Esempi di potatura in campo, 2 ore comprese nelle 24. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.664,00 €. Focus Area 2A.

Viticoltura come riconoscere gli attacchi dei parassiti, come ridurre l'impiego di prodotti fitosanitari, compresi diserbanti, ed evitare la presenza di residui nei vini collocati sul mercato. L'applicazione delle buone pratiche agricole e la salvaguardia delle api. Esempi di potatura in vigneto, 2 ore comprese nelle 24. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 €. Focus Area 2A.

Viticoltura ed enologia: comprendere e utilizzare correttamente il risultato delle analisi di laboratorio e approfondire la tecnica viticolo-enologica. Rudimenti delle norme che disciplinano il settore viticolo (Etichettatura, scadenze annuali, registri telematici, ecc.) Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.665,00 €, più eventualmente 445,00 € per visita didattica, spese di trasporto collettivo. Focus Area 2A.

Orticoltura e colture officinali come riconoscere gli attacchi dei parassiti, come ridurre l'impiego di prodotti fitosanitari, compresi diserbanti, ed evitare la presenza di residui nei prodotti collocati sul mercato. L'applicazione delle buone pratiche agricole e la salvaguardia delle api. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 €, più eventualmente 445,00 € per visita didattica, spese di trasporto collettivo. Focus Area 2A.

Orticoltura e colture officinali: la coltivazione della fragola e del Genepì, nel rispetto del suolo, dell'acqua, dell'aria e delle api. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 €, più eventualmente 445,00 € per visita didattica, spese di trasporto collettivo. Focus Area 2A.

Zootecnia, allevamento bovino da latte, interpretare correttamente il risultato delle analisi di laboratorio, valutare le pratiche da adottare in stalla per migliorare gli aspetti qualitativi ed in via subordinata quantitativi. L'importanza della razione alimentare sul procedimento di caseificazione e resa del latte. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 €, più eventualmente 445,00 € per visita didattica, spese di trasporto collettivo.

Zootecnia, allevamento caprino da latte, interpretare correttamente il risultato delle analisi di laboratorio, valutare le pratiche da adottare in stalla per migliorare gli aspetti qualitativi ed in via subordinata quantitativi. L'importanza della razione alimentare sul procedimento di caseificazione e resa del latte. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 € più 500,00 € per visita didattica. Focus Area 2A.

Zootecnia, allevamento bovino da latte, approfondimento sulle proteine che garantiscono la qualità del latte e la resa in caseificio. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 €, più eventualmente 445,00 € per visita didattica, spese di trasporto collettivo. Focus Area 2A.

Zootecnia. allevamento etico di bovini da carne: tradizione e qualità saldamente legate. Si attribuisce grande attenzione, alla loro salute, al loro benessere, al rispetto del loro ambito montano, lontano dalle aree viziate dall'inquinamento. I bovini vivono liberi all'aperto, al pascolo per 7 mesi all'anno, l'attenzione è concentrata nell'alimentazione: equilibrata, controllata, naturale, composta da foraggi, cereali (no OGM), sali minerali e null'altro. In determinati casi è appropriato l'utilizzo di mangimi concentrati, conformi alla vigente normativa e consentiti dall'articolo 4 del disciplinare di produzione della DOP "FONTINA". Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 €, più eventualmente 445,00 € per visita didattica, spese di trasporto collettivo. Focus Area 2A.

Zootecnia: un corso di formazione, con lezioni teoriche, per migliorare la professionalità dei gestori delle aziende agricole del settore zootecnico, per migliorare soprattutto gli aspetti tecnico-gestionali, prendendo come riferimento aziende esistenti che possano essere considerate rappresentative e che, preliminarmente al corso, siano state analizzate a fondo dai docenti del corso, sotto l'aspetto della produzione primaria, della trasformazione e della gestione economica. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.900,00 €, più eventualmente 445,00 € per visita didattica, spese di trasporto collettivo. Focus Area 2A.

Trasformazione del latte, produzione e stagionatura dei formaggi vaccini. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 €, più eventualmente 445,00 € per visita didattica, spese di trasporto collettivo. Focus Area 2A.

Trasformazione del latte, produzione e stagionatura dei formaggi caprini. Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 €, più eventualmente 445,00 € per visita didattica, spese di trasporto collettivo. Focus Area 2A.

Condizione etica di un alpeggio. I temi da trattare sono la salute e il benessere del bestiame, l'alimentazione: equilibrata, controllata, naturale, composta da foraggi di alta montagna, eventuali cereali (no OGM), sali minerali e null'altro, il pascolo, la mungitura, la valorizzazione dei prodotti. In determinati casi è appropriato l'utilizzo di mangimi concentrati, conformi alla vigente normativa e consentiti dall'articolo 4 del disciplinare di produzione della DOP "FONTINA". Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.464,00 €.

Diversificare la produzione con l'allevamento di polli e galline.

Corso sull'avicoltura biologica di montagna, la gallina ovaiole e il pollo da carne, della durata di 22 ore, articolate su 3 giornate nelle quali viene svolto il programma di seguito indicato.

L'avicoltura di montagna: Realizzazione aziendale di un pollaio e la gestione del pascolo per le aree montane, tecniche di gestione; i cicli produttivi; il benessere animale. La commercializzazione per le piccole aziende.

Avicoltura con metodo biologico: Normativa e buone prassi, principi di alimentazione, igiene, profilassi e patologie nell'allevamento avicolo. Indicazioni di macellazione e commercializzazione.

L'allevamento del pollo da carne: razze a lento accrescimento per la produzione di carne di qualità, situazione, sviluppo e opportunità per gli agricoltori.

L'allevamento della gallina ovaiole: l'uovo per il consumo alimentare: fisiologia, caratteristiche e peculiarità. Razze, incroci e ibridi nell'allevamento della gallina ovaiole in montagna. Gestione di un centro di imballaggio delle uova per produzioni superiori a 50 galline e per la vendita anche a distanze superiori ai 10 km dal centro di produzione.

Il costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo ammonta 7.340,00 € più 640,00 € per il rimborso delle spese vive dei docenti (provengono da altre regioni). Focus Area 2A.

Misura 1 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione.

Sottomisura 1.3 Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali.

Visita didattica aziendale collettiva in alpeggio (n. 2 interventi): durata una giornata, 7 ore, destinazione Valle d'Aosta. I temi della visita riguardano l'alimentazione: equilibrata, controllata, naturale, composta da foraggi di alta montagna, eventuali cereali (no OGM), sali minerali e null'altro, il pascolo d'alpeggio, la mungitura, la valorizzazione dei prodotti. In determinati casi è appropriato l'utilizzo di mangimi concentrati, conformi alla vigente normativa e consentiti

dall'articolo 4 del disciplinare di produzione della DOP "FONTINA". Costo rimborsato dalla Regione all'ente formativo: fino a 1.674,00 € per 2 diverse giornate di visita, per coprire bassa e alta valle, compreso il trasporto collettivo. Priorità 4.

5. Beneficiari e destinatari della sottomisura

Possono accedere al sostegno delle sotto misure 1.1 e 1.3 gli enti di formazione riconosciuti idonei per capacità ed esperienza che rispondono alle condizioni di ammissibilità previste dal successivo paragrafo 8.

Possono essere destinatari dei suddetti interventi informativi e dimostrativi gli addetti dei settori agricolo e alimentare, i gestori del territorio, la priorità deve essere attribuita ai giovani agricoltori. Si intende per giovane agricoltore una persona di età inferiore a quarantun anni, al momento della presentazione della domanda per gli aiuti all'insediamento, che possiede adeguate qualifiche e competenze professionali (con facoltà di acquisirle entro 48 mesi) e che si insedi a per la prima volta in un'azienda agricola, in qualità di capo dell'azienda, con avvenuta presentazione, quindi, di un piano aziendale. In riferimento ai corsi di formazione e aggiornamento finanziati dalla sottomisura 1.1, nel caso in cui i sopra definiti destinatari non occupino tutti i posti a loro disposizione, in caso di ulteriori disponibilità di posti, possono iscriversi anche altri giovani, sebbene solo nelle more dell'insediamento.

Qualora il sostegno intervenisse a favore di imprese operanti in settori che esulino dal campo di applicazione dell'art. 42 del TFUE, sarà concesso in conformità alla disciplina *de minimis* generale, nel rispetto del regolamento UE n. 1407/2013.

6. Costi ammissibili

Sono ammissibili a beneficiare del sostegno, ai sensi della sotto misura 1.1, esclusivamente le seguenti voci di spesa, nel rispetto del PSR:

- ideazione, progettazione e organizzazione dell'intervento;
- spese di pubblicità, promozione presso i potenziali destinatari;
- costi di monitoraggio e valutazione dell'intervento;
- costi del personale docente e non docente, comprese le spese di viaggio, vitto e alloggio;
- costi per l'elaborazione e la produzione del materiale, supporti e kit didattici e multimediali;
- spese di traduzione;
- spese di affitto/noleggio di aule didattiche, mezzi di trasporto collettivo in occasione di visite didattiche, sale per organizzazione di corsi , spese di hosting per i servizi di e-learning e forum on line;
- acquisto di materiale di consumo;
- spese per l'acquisto/noleggio di macchinari, attrezzature, strumenti dimostrativi e noleggio di mezzi di trasporto collettivi per tutti i partecipanti alle visite didattiche;
- costi relativi ad assicurazioni, prevenzione e sicurezza, imposte;

- spese per la consulenza connessa alla presentazione, gestione e rendicontazione del progetto;
- i costi indiretti quali ad esempio, spese telefoniche, postali, elettriche, di cancelleria, di riscaldamento e di pulizia, spese per il personale amministrativo e di segreteria.

Ai sensi dell'art. 68, par. 1, lett. b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, è possibile rendicontare i costi indiretti con l'opzione del tasso forfettario massimo del 10% per la sottomisura 1.1 calcolato sui costi diretti ammissibili, sostenuti per il personale, senza esibizione di documenti giustificativi della spesa. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL (Dichiarazione del consulente del lavoro).

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell'art. 68 del Reg. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile costo annuo lordo. Tale valore infatti è considerato dalla CE come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

Sono ammissibili a beneficiare del sostegno, ai sensi della sotto **misura 1.3**, esclusivamente le seguenti voci di spesa, nel rispetto del PSR:

- ideazione, progettazione e organizzazione dell'intervento;
- spese di pubblicità, promozione presso i potenziali destinatari;
- costi di monitoraggio e valutazione dell'intervento;
- costi del personale docente e non docente, comprese le spese di viaggio, vitto e alloggio;
- costi per l'elaborazione e la produzione del materiale, supporti e kit didattici e multimediali;
- spese di traduzione;
- spese di affitto/noleggio di aule didattiche, sale per organizzazione di convegni, spese di hosting per i servizi di e-learning e forum on line;
- acquisto di materiale di consumo;
- spese per l'acquisto/noleggio di macchinari, attrezzature e strumenti dimostrativi;
- costi relativi ad assicurazioni, prevenzione e sicurezza, imposte;
- spese per la consulenza connessa alla presentazione, gestione e rendicontazione del progetto;
- costi dei partecipanti: spese di viaggio (ad esclusione delle spese di uso del proprio mezzo), vitto e alloggio nel limite massimo di euro 50 a persona al giorno;
- costi indiretti quali ad esempio, spese telefoniche, postali, elettriche, di cancelleria, di riscaldamento e di pulizia, spese per il personale amministrativo e di segreteria.

Ai sensi dell'art. 68, par. 1, lett. b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, è possibile rendicontare i costi indiretti con l'opzione del tasso forfettario massimo del 15% calcolato sui costi diretti ammissibili, sostenuti per il personale, senza esibizione di documenti giustificativi della spesa. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL (Dichiarazione del consulente del lavoro).

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell'art. 68 del Reg. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile costo annuo lordo. Tale valore infatti è considerato dalla CE come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

7. Costi non ammissibili

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

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

8. Condizioni di ammissibilità

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

8.1 Requisiti di ammissibilità del richiedente

I soggetti richiedenti ai sensi delle misure 1.1 e 1.3 devono presentare i seguenti requisiti al momento della presentazione della domanda di sostegno:

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

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

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

graduatoria stessa e dal successivo provvedimento di concessione del sostegno;

- avere sede in Italia oppure in uno degli Stati membri della U.E. o status equiparato;
- essere titolare di un fascicolo aziendale SIAN validato, conformemente alle disposizioni stabilite da AGEA;
- assicurare la dotazione e la disponibilità, ai fini della realizzazione delle iniziative formative, di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità in funzione degli obiettivi del percorso formativo proposto; in particolare, viene richiesta una specifica competenza tecnico-scientifica per quanto riguarda le discipline interessate, anche con riferimento al titolo di studio del singolo docente (diploma o laurea); la specifica competenza dovrà risultare in ogni caso documentabile e comunque evidenziata nell'ambito del curriculum, con riferimento esplicito al percorso scolastico/formativo e all'esperienza professionale acquisita che dovrà essere allegato, dall'organismo di formazione, alla domanda di sostegno.

È ammessa una parziale delega delle attività di docenza, in funzione di esigenze formative specifiche e dimostrabili, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico, ai fini di ottenere specifici apporti di tipo specialistico.

8.2 Requisiti dei destinatari

I destinatari degli interventi formativi sono gli addetti dei settori agricolo e alimentare della Valle d'Aosta (titolari oppure dipendenti oppure coadiuvanti di aziende agricole o agroalimentari), i gestori del territorio. Per quanto riguarda i giovani agricoltori in fase d'insediamento, possono partecipare agli interventi formativi, anche nelle more di partecipazione alla sottomisura 6.1 del PSR 2014/20, a condizione che siano in contatto con l'ufficio regionale che gestisce tale sottomisura e stiano preparando la domanda di adesione.

Relativamente alla selezione dei destinatari degli scambi:

- il prestatore di servizi dovrà vigilare affinché ogni singolo destinatario (P.IVA) non acceda a più di due scambi aziendali (M 1.3) nel corso dell'intero periodo 2014-2020;
- nel caso in cui gli iscritti dovessero essere in numero superiore ai posti disponibili, la selezione degli stessi deve essere effettuata da una commissione formata da referenti dell'ente formativo e da personale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, struttura produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari;
- dovrà essere attribuita la priorità ai giovani agricoltori e a coloro che richiedono la partecipazione ai corsi per la prima volta. Per la sottomisura 1.3 a parità di requisiti, nel caso dovesse risultare necessaria una selezione dei richiedenti, vanno privilegiate le aziende più coerenti con i temi oggetto della visita e meglio dimensionate;

In particolare è esclusa la partecipazione dello stesso destinatario a edizioni successive del medesimo corso di formazione o scambio, attivati durante il periodo di programmazione del PSR 2014-2020.

8.3 Requisiti di ammissibilità dell'intervento

I progetti formativi sono ammissibili sulla base delle seguenti condizioni:

- a) essere attivati sulla base di un progetto formativo che deve essere allegato alla domanda di

sostegno, il quale deve essere attinente ai temi posti a bando, conforme alle disposizioni citate nel presente bando e contenere, oltre alla normativa di riferimento e la relativa focus area di collegamento, tutti gli elementi indicati su apposito modulo di domanda che sarà reso disponibile, in tempo utile, sul sito internet della Regione Autonoma Valle d'Aosta;

- b) essere ubicati sul territorio regionale;
- c) aver fornito i dati necessari per effettuare la valutazione e aver ottenuto il punteggio minimo pari a 40 a seguito dell'applicazione dei criteri di selezione, per i progetti inerenti alla sottomisura 1.1, un punteggio complessivo minimo pari a 30 per i progetti inerenti alla sottomisura 1.3 (vedere nella modulistica il documento che illustra nel dettaglio i criteri di selezione).

8.4 Interventi non ammissibili

Non è ammissibile l'attivazione di corsi e tirocini che rientrano nei programmi o cicli normativi dell'insegnamento secondario o superiore.

9. Intensità del sostegno

Il sostegno è pari al 100% delle spese ammesse.

10. Divieto di cumulo degli aiuti

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

11. Criteri di selezione

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

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

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

12. Domanda di sostegno

12.1 Presentazione della domanda di sostegno

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

"I soggetti interessati possono presentare le domande di sostegno a partire dalla pubblicazione del bando e, in ogni caso, entro le ore 12,00 di lunedì 16 marzo 2020". La modulistica è pubblicata sul sito www.regione.vda/agricoltura nella sezione Programma di sviluppo rurale 14 20, con le istruzioni dettagliate relative ad ogni documento da presentare.

Le domande di sostegno sono presentate telematicamente tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN, gestito da AGEA), oppure, in caso di impossibilità, in modalità cartacea, presso lo Sportello Unico dell'Assessorato del Turismo, Sport, Commercio, Agricoltura e Beni culturali, entro il termine di chiusura del bando. (Nel caso di assenza di collegamento con SIAN il beneficiario deve presentare istanza cartacea e in seguito dovrà convalidare l'istanza, in via informatica, entro i termini stabiliti).

La trasmissione della documentazione necessaria deve essere effettuata, preliminarmente o contemporaneamente alla presentazione della domanda di sostegno, tramite PEC, o presso lo Sportello Unico dell'Assessorato del Turismo, Sport, Commercio, Agricoltura e Beni culturali.

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

Nel caso in cui la documentazione allegata sia stata presentata, ma non risulti esaustiva, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento che deve avvenire entro il termine fisato nella richiesta inoltrata via PEC (minimo 10 giorni consecutivi), pena l'esclusione parziale o totale della domanda.

Non sono ammesse domande presentate da beneficiari in partenariato.

12.2 Istruttoria della domanda di sostegno

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

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

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

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

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

12.3 Fasi procedurali

L'istruttoria delle domande è composta dalle seguenti fasi:

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

L'approvazione della graduatoria deve avvenire entro 90 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento.

12.3.1 Ricevibilità della domanda

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

12.3.2 Ammissibilità della domanda

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

Nell'ambito dell'istruttoria amministrativa è previsto:

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

L'istruttoria tecnica è, invece, finalizzata:

- a) alla verifica della regolarità della documentazione prodotta;
- b) all'accertamento del possesso dei requisiti di ammissibilità;
- c) alla verifica della ragionevolezza e della congruità delle spese previste nel piano finanziario del progetto formativo;
- d) alla valutazione di eventuali accertamenti negativi rilevati nell'istruttoria amministrativa;
- e) al calcolo della spesa ammissibile, nel limite del sostegno richiesto dal beneficiario;
- f) all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione previsti.

12.3.3 Valutazione delle proposte e approvazione della graduatoria

La Commissione tecnica procede alla valutazione delle proposte ricevute e ammissibili sulla base dei criteri di selezione stabiliti dal bando e predispone la proposta di graduatoria di approvazione. A seguito degli adempimenti di competenza della commissione tecnica il Responsabile del

Procedimento prende atto che le attività istruttorie sono terminate e ufficializza la graduatoria delle domande di sostegno. L'esito è comunicato ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione, i quali hanno la facoltà di produrre osservazioni entro 10 dieci giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione. A seguito delle valutazioni delle eventuali osservazioni pervenute, il responsabile del procedimento approva, con proprio provvedimento, gli esiti dell'istruttoria con la graduatoria definitiva suddivisa nei seguenti elenchi:

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

13 Realizzazione dell'intervento

13.1 Date di inizio e di termine

L'avvio degli interventi formativi deve inderogabilmente avvenire dopo la presentazione della domanda di sostegno ed essere concordato con l'Assessorato dell'Agricoltura e Ambiente. L'inizio della realizzazione delle attività formative, contenute nel progetto approvato, deve avvenire entro e non oltre il mese di novembre 2020, salvo date diverse concordate per iscritto con la Regione, mentre la chiusura e la rendicontazione delle spese, collegate ai progetti di cui al presente bando, dovrà avvenire generalmente entro il 31 dicembre 2021, fatti salvi alcuni corsi e scambi programmati, su richiesta dell'Amministrazione, per periodi posteriori a tale data, oppure salvo proroghe concesse, per iscritto, dalla Regione stessa.

Si ricorda che ai sensi del DM n. 180/2015 e ss.mm.ii e ai sensi del documento inerente alle sanzioni e riduzioni, in fase di predisposizione da parte della struttura produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari, potranno essere applicate penalità, o in casi estremi, revoche del sostegno qualora gli uffici della sopraccitata struttura dovessero accertare il mancato rispetto dei termini previsti per l'avvio, il rispetto dei sotto indicati impegni (art. 18), la conclusione degli interventi e per la presentazione della domanda di pagamento.

13.2 Proroghe

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

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

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

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

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

13.3 Varianti

13.3.1 Variazioni di progetto in corso di realizzazione

Le eventuali variazioni al progetto relative a:

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

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

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

Non possono essere modificati i seguenti elementi:

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

13.3.2 Variazioni tra voci di spesa

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

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

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

13.3.3 Presentazione delle domande di variante

In linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa,

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

13.3.4 Istruttoria delle domande di variante

La variante è autorizzata a condizione che:

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

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

14. Domanda di pagamento ed erogazione del sostegno.

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

14.1 La presentazione della domanda di pagamento

I soggetti interessati possono presentare la domanda di pagamento, a seguito della concessione del sostegno, nel corso del periodo di realizzazione.

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

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

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

14.2 Modalità di pagamento delle spese sostenute

14.2.1 Giustificativi di spesa

Le spese sostenute per la realizzazione degli interventi per i quali è stato accordato il sostegno dovranno essere rendicontate a costi reali (salvo l'opzione forfettaria per i costi indiretti) e documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, accompagnate dalla documentazione di supporto che giustifica la spesa sostenuta debitamente quietanzata, nel rispetto

delle indicazioni previste dal PSR.

I giustificativi di spesa devono risultare debitamente pagati attraverso i conti correnti dedicati indicati nel fascicolo aziendale.

Non sono ammissibili giustificativi di spesa riportanti un imponibile inferiore a 100,00 €.

14.2.2 Giustificativi di pagamento

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3 Istruttoria della domanda di pagamento

Le fasi procedurali, i soggetti coinvolti e le loro rispettive funzioni sono determinati in coerenza con

il sistema di gestione e controllo del PSR 2014-2020. I procedimenti amministrativi avviati a seguito dell'applicazione del presente bando vedono coinvolti i seguenti soggetti nell'ambito dell'Amministrazione regionale:

- a) Responsabile del procedimento: ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 19/2007 è il dirigente della Struttura Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari. Il titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 5bis della citata legge è il Coordinatore del Dipartimento agricoltura;
- b) Supervisore dell'istruttoria: ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 19/2007 è il funzionario responsabile dell'ufficio competente, che supervisiona l'attività istruttoria;
- c) Responsabile dell'istruttoria: è un soggetto diverso rispetto all'istruttore delle domande di sostegno che predispone l'istruttoria della ricevibilità e dell'ammissibilità delle pratiche ed è individuato nell'ambito della Struttura Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari.

14.3.1 Fasi procedurali

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

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

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

14.3.2 Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento

La domanda di pagamento è ammissibile a condizione che:

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

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

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

14.3.3 Erogazione dell'acconto

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

14.3.4 Erogazione del saldo

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

15. Disposizioni generali in materia di controlli

Il beneficiario è tenuto a conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile inerente al progetto per il periodo soggetto a impegno e a metterla a disposizione degli Uffici competenti a esercitare l'attività di controllo.

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

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

15.1 Controlli amministrativi

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

15.2 Visita in situ

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

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

15.3 Controlli in loco

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

15.4 Controlli ex-post

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

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

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

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

16 Esclusioni e riduzioni

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 del sostegno che possono arrivare fino alla revoca totale, nonché all'eventuale esclusione dalla misura per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo, nei casi e nelle modalità riportate nel provvedimento regionale in materia di sanzioni e riduzioni, in corso di approvazione e di pubblicazione sul sito.

17 Rinuncia ed errori palesi

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

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

particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

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

18 Impegni del beneficiario

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

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

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

18.1 Impegni essenziali

Gli impegni essenziali sono:

1. mantenere la qualifica di ente di formazione accreditato presso la Regione (sottomisure 1.1 e 1.3);
2. detenere un fascicolo aziendale attivo e aggiornato;
3. non effettuare modifiche sostanziali che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione del progetto formativo sovvenzionato, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari e comunque in modo che si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. rispettare i criteri e la normativa prevista dalla delibera di accreditamento e dalle direttive generali in materia;
5. conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché tenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti formativi;
6. nel caso di utilizzo di sedi occasionali, non accreditate, allegare alla domanda di pagamento (acconto/saldo), in copia, il certificato di agibilità dei locali della sede del corso o documento equipollente.
7. presentare la domanda di saldo finale entro i termini massimi stabiliti dal presente bando, salvo eventuali proroghe autorizzate.

18.2 Impegni accessori e altre prescrizioni

Gli impegni accessori sono:

1. dare attuazione al progetto formativo sovvenzionato nei termini previsti dal presente bando e/o concordato con la Regione;
2. rispettare il numero minimo dei partecipanti e massimo di allievi previsti, fatte salve eventuali modifiche, preventivamente concordate per iscritto, con la Regione (vale per i corsi della sottomisura 1.1);
3. almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo corso di formazione fornire alla Regione la comunicazione di avvio corredata dalla documentazione prevista al punto 4

dell'Allegato tecnico (vale per i corsi della sottomisura 1.1);

4. almeno 4 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascun intervento di formazione presentare il registro presenze o quello degli scambi collettivi, per la sua vidimazione, presso gli uffici competenti della struttura responsabile della Misura e comunicare tempestivamente alla Regione le eventuali successive modifiche apportate (vale per i corsi della sottomisura 1.1);
5. garantire il raggiungimento del 70% del volume ore/allievi per singolo corso, fatto salvo quanto disposto, in merito alla percentuale minima di frequenza, dalla normativa regionale specifica;
6. assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Reg. (UE) N.1303/13 (allegato XII) e art. 13 e all. III del Reg. (UE) 808/2014;
7. garantire che presso gli spazi didattici interessati allo svolgimento degli corsi di formazione sia apposta, all'esterno, indicazione relativa anche alla denominazione dell'intervento/iniziativa e il riferimento preciso al PSR;
8. attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione previste all'art. 7 del Reg. UE n. 1303/2013, nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 8 del Reg. UE n. 1303/2013);
9. garantire il possesso, da parte dei destinatari, dei requisiti d'accesso previsti dai progetti formativi, dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie;
10. produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio e a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte del personale appositamente incaricato a fini ispettivi e di controllo;
11. comunicare tempestivamente alla Regione richieste di eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
12. assicurare la conservazione agli atti dei seguenti documenti relativi alla realizzazione del progetto formativo, per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data del pagamento del saldo eseguito da AGEA;
13. custodire: (i) i curricula degli operatori coinvolti nell'attività d'aula e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate; (ii) le lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del Progetto formativo; (iii) la documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi e della relativa regolarità contributiva; (iv) la documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti; (v) la documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti che, a qualsiasi titolo, abbiano partecipato alle attività di progettazione, coordinamento, realizzazione delle iniziative, nonché la relativa regolarità contributiva; (vi) la documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti incaricati dell'attività di docenza e tutoraggio, nonché la relativa regolarità fiscale e previdenziale; (vii) la documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti

fornitori di beni e servizi.

14. produrre apposita relazione di sintesi delle attività svolte nel semestre di riferimento, quale allegato sostanziale al rendiconto delle spese (domanda di acconto/saldo).

19. Obblighi di informazione e pubblicità

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

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

b) collocando, per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 €, e in funzione dell'operazione sovvenzionata, almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

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

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

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm;

- b) indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali». Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

20. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

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

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

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

21. Informativa sul trattamento dati personali

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

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

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

22 Disposizioni finali

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

23 ALLEGATO TECNICO

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI CORSI E DELLE VISITE AZIENDALI COLLETTIVE.

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

1 - Partecipanti: di norma, il numero minimo di iscritti necessario per dare avvio ad una attività formativa corsuale (sotto misura 1.1) è pari a 12 unità, per gli interventi relativi alla sotto misura 1.3 il numero minimo di destinatari è 14, non derogabile, mentre il numero massimo è pari a 25 allievi, con facoltà di elevare detto limite, a fronte di autorizzazione da parte del responsabile del procedimento, fatto salvo, per i corsi, comunque il rapporto minimo di superficie netta delle aule formative per partecipante, fissato in mq 1,80.

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

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

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

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

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

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

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

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

Allo scopo di assicurare la corretta tenuta del Registro presenze, viene richiesta la presenza al suo interno di uno secondo "Foglio avvertenze" che evidenzia le principali operazioni e regole da eseguire ai fini della regolare registrazione delle informazioni previste. Anche per i seminari è necessario fornire alla Regione l'elenco degli iscritti, con i dati aziendali, e il foglio delle presenze.

Il Registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno, in tempo reale, a cura del docente che dovrà riportare tutte le informazioni richieste (numero del modulo, argomento della lezione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario). Le assenze devono risultare registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma. I destinatari degli interventi formativi e gli operatori coinvolti devono prestare particolare attenzione nella compilazione del registro, a tutti gli effetti documento pubblico, in quanto eventuali omissioni o alterazioni potrebbero costituire illeciti penali a norma di legge.

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

Per la sotto misura 1.3 è necessario adottare il Registro delle visite aziendali collettive: documento redatto dall'ente formativo, vidimato dalla Regione e sottoscritto dal docente o titolare dell'azienda ospitante e dal tutor, nel quale devono risultare registrati:

- l'elenco dei partecipanti (tenuti ad apporre mattina e pomeriggio la propria firma);
- la data, la durata dell'evento, i contenuti trattati, le presenze e le assenze;
- la ragione sociale, la sede e il nominativo del titolare della struttura ospitante o suo delegato.

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

relative a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11- Collaborazioni: l'organismo di formazione deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione dei corsi di formazione, in particolare per quanto riguarda le attività di direzione, coordinamento e amministrazione. Per gestione in proprio s'intende l'attivazione diretta di tutte le fasi della realizzazione dei corsi di formazione, attraverso personale dipendente, ivi compreso personale distaccato, o mediante ricorso ad apposite collaborazioni/prestazioni professionali individuali. In funzione di esigenze formative specifiche e dimostrabili, possono essere attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi particolarmente qualificati, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico, ai fini di ottenere specifici apporti di tipo specialistico, nonché con eventuali partner, con funzioni diverse dall'attività di direzione, coordinamento e amministrazione. In ogni caso, i suddetti rapporti devono risultare esplicitamente previsti e dichiarati nell'ambito del Progetto formativo, nonché supportati da apposita documentazione (comunicazioni provviste di regolare data/protocollo, convenzioni). L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione.

FABRIZIO SAVOYE

Struttura gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico – patrimoniale

Atto non soggetto a spesa

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL CONTROLLO CONTABILE

REFERTO PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal 09/12/2019 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 25.

IL SEGRETARIO REFERTO