

Serie Ordinaria n. 46 - Martedì 15 novembre 2016

D.G. Agricoltura

D.d.s. 11 novembre 2016 - n. 11474**«Programma di sviluppo rurale 2014/2020 della Lombardia. OPERAZIONE 1.1.01 «Formazione e acquisizione di competenze», approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande»**IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
SERVIZI ALLE IMPRESE AGRICOLE E
SVILUPPO DELL'APPROCCIO LEADER

Visti i regolamenti:

- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e 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;
- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- n. 809/2014, 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;

Vista la decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2015) 4931 del 15 luglio 2015 che approva il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, notificata alla Rappresentanza Permanente dell'Italia presso l'Unione Europea il 17 luglio 2015 con nota n. D/8184;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. X/3895 del 24 luglio 2015 «Approvazione del Programma di sviluppo rurale 2014-2020»;
- n. X/4283 del 6 novembre 2015 «Presenza d'atto dei criteri di selezione delle Operazioni in attuazione del Programma di sviluppo rurale della Lombardia per il periodo 2014-2020»;

Visto il decreto della direzione generale agricoltura n. 7481 del 29 luglio 2016 «Programma Sviluppo Rurale 2014/2020. Individuazione dei responsabili delle Operazioni - Aggiornamento», con il quale è approvato l'elenco dei dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole Operazioni tra cui la 1.1.01 «Formazione e acquisizione di competenze».

Visto il parere positivo del dirigente della Struttura «Servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA dell'Organismo Pagatore Regionale, reso il 19 ottobre 2016;

Ritenuto di approvare le disposizioni attuative dell'operazione 1.1.01 «Formazione e acquisizione di competenze» per la presentazione delle domande relative all'Operazione del Program-

ma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto rivolte, in sede di prima applicazione, esclusivamente agli addetti del settore agricolo impegnati nella produzione primaria, nella trasformazione e della commercializzazione di prodotti agricoli, di cui all'allegato I del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea;

Dato atto che le domande di aiuto informatizzate ed i relativi allegati possono essere presentate dal 17 novembre 2016, fino al 20 gennaio 2017;

Considerato che la dotazione finanziaria per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di 500.000,00 euro, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

Vista la legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare l'articolo 17 che individua le competenze dei dirigenti, nonché i provvedimenti organizzativi della X Legislatura;

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze struttura «Servizi alle imprese agricole e sviluppo dell'approccio Leader» individuate dalla d.g.r. n. 5227 del 31 maggio 2016;

DECRETA

1. di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande relative all'Operazione 1.1.01 «Formazione e acquisizione di competenze», del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Lombardia di cui all'allegato A, parte integrante del presente atto;

2. che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di 500.000,00 euro, la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

3. di stabilire che le domande di aiuto informatizzate, ed i relativi allegati, possono essere presentate dal 17 novembre 2016 fino al 20 gennaio 2017;

4. di attestare che il presente atto è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013;

5. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul sito internet della direzione generale agricoltura;

6. di comunicare all'organismo pagatore regionale, alla Provincia di Sondrio ed agli Uffici territoriali regionali competenti in materia di agricoltura, l'avvenuta pubblicazione sul BURL del presente decreto.

Il dirigente
Roberto Daffonchio

— • —

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (F.E.A.S.R.)

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE 1305/2013)

MISURA 1 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

SOTTOMISURA 1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze"

Operazione 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"

Disposizioni attuative per la presentazione delle domande

INDICE

1. OBIETTIVI
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE
3. SOGGETTI RICHIEDENTI
- 3.1 Destinatari dell'azione formativa
4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA
5. TIPOLOGIA DI AIUTO
6. INTERVENTI AMMISSIBILI
- 6.1 Interventi non ammissibili e divieto di cumulo degli aiuti
7. SPESE AMMISSIBILI
8. DOTAZIONE FINANZIARIA
9. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO
10. CRITERI DI VALUTAZIONE
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO
- 12.1 Quando presentare la domanda
- 12.2 A chi presentare la domanda
- 12.3 Come presentare la domanda
- 12.4 Documentazione da allegare alla domanda
13. MODIFICA DELLA DOMANDA DI AIUTO, RICEVIBILITA' ED ERRORI PAESI
- 13.1 Modifica della domanda
- 13.2 Ricevibilità della domanda
- 13.3 Errori paesi
14. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AMMISSIBILITA' ALL'AIUTO
- 14.1 Verifica della completezza della documentazione
- 14.2 Istruttoria della domanda
- 14.3 Chiusura dell'istruttoria delle domande
- 14.4 Approvazione degli esiti istruttori ed ammissione al finanziamento.
- 14.5 Comunicazioni e pubblicazioni
15. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI-AVVIO CORSO
16. PROROGHE
17. VARIANTI
- 17.1 Definizione di variante
- 17.2 Presentazione della domanda di variante
- 17.3 Istruttoria della domanda di variante
18. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO
- 18.1 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario
19. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO
- 19.1 Domanda di pagamento
20. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO
- 20.1 Controlli in loco
21. IMPEGNI ESSENZIALI ED ACCESSORI
- 21.1 Impegni essenziali
- 21.2 Impegni accessori
22. DECADENZA DAL CONTRIBUTO
- 22.1 Decadenza totale

- 22.2 Decadenza parziale
- 22.3 Procedimento di decadenza
- 23 RINUNCIA
- 24 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI
- 25 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI
- 25.1 Rimedi amministrativi
- 25.2 Rimedi giurisdizionali
- 26. SANZIONI
- 27. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ
- 28. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

- | | |
|--------------|---|
| ALLEGATO 1: | ELENCO TEMATICHE E ARGOMENTI |
| ALLEGATO 2: | PROGETTO |
| ALLEGATO 3: | PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' |
| ALLEGATO 4: | ELENCO DEGLI ISCRITTI |
| ALLEGATO 5: | QUADRO DI CONFRONTO VARIANTE DOMANDA |
| ALLEGATO 6: | RELAZIONE FINALE DEL CORSO |
| ALLEGATO 7: | DATI RIASSUNTIVI PARTECIPANTI |
| ALLEGATO 8: | RENDICONTO DELLE SPESE |
| ALLEGATO 9: | DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO |
| ALLEGATO 10: | DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE |
| ALLEGATO 11: | DIVIETO CUMULO AIUTI |

1. OBIETTIVI

Il presente bando, attuativo dell'operazione 1.1.01- Formazione ed acquisizione delle conoscenze, promuove corsi di formazione e di aggiornamento, di seguito "**corsi**", finalizzati ad accrescere la professionalità dei soggetti operanti nel settore agricolo, mediante l'ampliamento di competenze e lo sviluppo di conoscenze ed abilità.

L'azione formativa deve riguardare le Focus area, le tematiche e gli argomenti elencati nell'allegato 1 al presente bando e concorre, tra l'altro, al perseguimento degli obiettivi della Direttiva Quadro sulle acque, ed al Piano di gestione del bacino idrografico del fiume Po', approvato con D.P.C.M. 8 febbraio 2013.

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio regionale.

3. SOGGETTI RICHIEDENTI

Possono presentare domanda gli Enti accreditati ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione¹. Il requisito dell'accreditamento deve essere posseduto dall'Ente al momento della domanda, e mantenuto fino alla conclusione delle attività cor-suali.

3.1 Destinatari dell'azione formativa

I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo:

- imprenditori agricoli;
- coadiuvanti familiari;
- lavoratori subordinati e assimilati.²

Non è ammessa la partecipazione ai corsi di formazione di soggetti diversi dai destinatari definiti sopra.

4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA

Per presentare domanda di aiuto, gli Enti accreditati alla formazione individuati al paragrafo 3, devono essere iscritti all'Anagrafe digitale delle aziende agricole e silvo-pastorali, di cui alla DGR 1495/2014, mediante la costituzione o l'aggiornamento del "Fascicolo aziendale" all'interno del Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia, di seguito Sis.Co..

5. TIPOLOGIA DI AIUTO

Il contributo è concesso in conto capitale.

6. INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammessi a contributo corsi concernenti le Focus area, le tematiche e gli argomenti e di cui al citato allegato 1.

Ciascuna domanda deve prevedere un solo corso, e deve riguardare un solo argomento.

I corsi possono essere realizzati attraverso una o più delle seguenti modalità, e sono eventualmente erogabili con sistemi di formazione basati sulle tecnologie multimediali:

- lezioni in aula;
- lezioni in campo;
- esercitazioni pratiche;

Ciascun corso deve avere una durata minima di 8 ore e massima di 40 ore, e può essere a carattere residenziale o semiresidenziale.

Il numero dei partecipanti per corso deve essere compreso tra 10 e 20 allievi, reclutati tra i destinatari di cui al paragrafo 3.1.

I corsi devono essere realizzati presso le sedi accreditate dell'Ente, o di altri Enti accreditati. Occasionalmente possono essere utilizzate sedi diverse, in tali ipotesi è necessario allegare alla domanda di aiuto documentazione che comprovi l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative, ai sensi della normativa vigente in materia d'igiene e sicurezza.

¹ DGR n° 2412/2011, D.D.U.O. n. 9749/2012 e D.D.G. n. 10187/2012.

² E' possibile la partecipazione ai corsi anche dei lavoratori subordinati assunti con contratto a tempo determinato, purché i medesimi operino all'interno dell'azienda agricola per tutto il periodo di svolgimento del corso.

I corsi devono essere avviati in data successiva alla pubblicazione del decreto di concessione dell'aiuto sul BURL.

6.1 Interventi non ammissibili e divieto di cumulo degli aiuti

Nell'ambito dell'Operazione 1.1.01 non sono ammissibili i corsi:

- che rientrano nei programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico;
- finanziati con il POR FSE 2014-2020 della Regione Lombardia e, in generale, con altre fonti di aiuto pubbliche;
- relativi al settore forestale ed alla diversificazione delle attività agricole.

Il richiedente, nell'ipotesi in cui abbia chiesto e ottenuto per il medesimo intervento aiuti a valere su altre fonti di finanziamento, deve comunicare tramite PEC al Responsabile dell'Operazione, entro 30 giorni dalla data di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, la scelta di una sola fonte di aiuto, rinunciando conseguentemente alle altre.

7. SPESE AMMISSIBILI ³

Non possono essere richieste in domanda spese superiori a 17,35 € per ora/allievo, pari al costo massimo ammissibile. In sede di rendicontazione saranno calcolate le ore effettivamente fruite da ciascun allievo.

Sono ammesse a finanziamento le spese sostenute per:

A) Docenze⁴

La spesa massima ammessa è modulata in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale dei docenti in relazione all'area di intervento. Soltanto per determinare il costo orario dei docenti, si richiamano le disposizioni previste dal D.D.U.O. 8976/12: "Approvazione del manuale di rendicontazione a costi reali di operazioni FSE - por ob. 2 2007/2013 – primo aggiornamento".

In specifico⁵:

- fascia A fino ad un massimale di € 100 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
- fascia B, fino ad un massimale di € 80 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
- fascia C, fino ad un massimale di € 50 per ora di attività frontale, in aula o in campo.

La spesa massima ammissibile giornaliera per ciascun docente di fascia A è di 500 €, per quelli di fascia B, 300 €, per i docenti di fascia C, 150 €.

In caso di utilizzo di docenti interni, il costo orario è stabilito secondo il metodo di calcolo rappresentato nel citato D.D.U.O. 8976/12.

Il costo orario ed i massimali giornalieri per i docenti interni, non possono superare i massimali previsti per le docenze esterne, tenuto conto delle tre diverse fasce di costo orario.

B). Progettazione e coordinamento

Le spese di coordinamento e progettazione non possono eccedere il 15% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime non superano € 2.000 e il 10% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime sono pari o superiori a € 2.000. In ogni caso il costo orario massimo per l'attività di coordinamento e progettazione dei corsi non può superare gli 80 €/ora, se il coordinatore/progettista possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia A o B, e i 50 €/ora, se possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia C.

³ Per quanto concerne le spese ammissibili si rimanda, in generale, a quanto previsto dal documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale", sancito con Intesa in Conferenza Stato Regioni, nella seduta dell'11 febbraio 2016.

⁴ Soltanto per determinare il metodo di calcolo costo ora per il personale interno ed i massimali di spesa per il personale interno ed esterno all'Ente, si richiama il D.D.U.O. 8976/12, paragrafo "Calcolo del costo", A) Risorse umane interne e B) Risorse umane esterne, pagg. 12,13 e 14, del D.D.U.O. 8976/12.

⁵ Dal citato D.D.U.O. 8976/12:

- la fascia A richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti ed istruttori forestali;
- la fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti;
- la fascia C comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

C) Viaggio docenti

- aereo, classi economiche, per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di 1 litro di benzina verde.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite ricevute fiscali o fatture. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

D) Vitto e alloggio per docenti e corsisti

- trasferta di durata compresa fra 6 e 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti, per il pernottamento sono rimborsabili solo spese per alberghi di categoria non superiore al 4 stelle.

Le spese su indicate, devono essere documentate, tramite ricevute fiscali o fatture.

E) Acquisto materiale e servizi didattici

E' consentito l'acquisto di libri e altro materiale a scopo didattico quale ad es. DVD/DVX/CD-Rom chiavette USB. E' altresì ammissibile l'acquisto di materie prime da utilizzare nelle esercitazioni pratiche.

F) Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo

E' consentito, laddove necessario, il noleggio delle attrezzature sia per le attività in aula (video proiettore, pc portatile) che per le attività in campo.

E' possibile anche prevedere il noleggio di mezzi di trasporto collettivo per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento di attività in campo, lezioni ed esercitazioni.

G) Affitto di aule

Sono riconoscibili le spese sostenute per l'affitto dei locali, tuttavia i corsi in aula, devono essere effettuati esclusivamente nelle sedi operative dell'Ente accreditato che risultano inserite nell'Elenco Regionale e, solo eccezionalmente, con circostanziata motivazione, è consentito l'uso di sedi esterne. L'utilizzo delle sedi occasionali è subordinato alla conformità dei luoghi con la normativa vigente in materia di sicurezza.

H) Attività di divulgazione

Spese sostenute dal beneficiario per l'attività necessaria per diffondere l'informazione sui corsi, ai possibili destinatari.

Le spese inerenti la realizzazione dei progetti formativi devono essere sostenute successivamente alla concessione dell'aiuto, fatte salve quelle collegate alla progettazione/coordinamento che, tuttavia, non devono essere sostenute prima della data di pubblicazione del presente bando.

Tutta la documentazione di spesa deve essere contabilizzata in un sistema distinto, ovvero deve essere contraddistinta da un apposito codice.

Tutti documenti contabili, necessari per la rendicontazione, devono riportare il Codice unico di Progetto, di seguito C.U.P. ed i codici identificativi della domanda, ad eccezione di quelli relativi alle spese di progettazione-coordinamento,⁶ sui quali sarà sufficiente riportare gli estremi del Decreto regionale con il quale è approvato il presente bando.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante strumenti che ne consentano la tracciabilità.

Le spese ammissibili non comprendono l'I.V.A. o altri tributi.

Qualora gli importi indicati nel Progetto del corso riferiti alle spese di cui ai punti A) e B) superino i massimali previsti, i medesimi saranno ridotti d'ufficio nella fase d'istruttoria di ammissibilità della domanda d'aiuto.

⁶ Che, come già specificato, possono essere antecedenti all'ammissione a contributo del corso.

8. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria che si prevede di impiegare per l'applicazione del presente bando è pari a € 500.000,00, disponibile a bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale. Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata, con motivazione del Responsabile di Operazione, nel limite massimo del 15%.

9. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

Per la realizzazione dei progetti formativi è concesso un contributo pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

Per l'ammissione a finanziamento, le domande sono valutate in relazione ai seguenti requisiti:

- Tematica oggetto della formazione;
- Qualità del progetto;
- Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI.

I criteri di valutazione e i relativi punteggi sono riepilogati nella successiva tabella.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Tematica oggetto della formazione		60
1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende (Presenza/Assenza)	20
1.1	Presenza	20
1.2	Assenza	0
2	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici	18
2.1	Presenza	18
2.2	Assenza	0
3	Tematica oggetto della formazione	15
3.1	Sicurezza sul lavoro	15
3.2	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	13
3.3	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	13
3.4	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	13
3.5	Gestione sostenibile delle risorse forestali e naturali	13
3.6	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	10
3.7	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	10
3.8	Diffusione delle buone pratiche	10
3.9	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	10
3.10	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	10
3.11	Efficienza energetica	7
3.12	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	7
4	Attività di formazione in campo. Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività.*	7
4.1	Attività > 50%	7
4.2	Attività tra 25% e 50%	5
4.3	Attività < 25%	3
4.4	Attività assente	0
Qualità del progetto		30
5	Modalità innovative di formazione (presenza/Assenza)**	10
5.1	Presenza	10
5.2	Assenza	0
6	Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, Agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, Agricoltori che praticano agricoltura biologica). ***	8

6.1	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie pari o superiori al 50% del totale	8
6.2	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 30% e meno del 50% del totale	5
6.3	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 10% e meno del < 30% del totale	3
6.4	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie inferiori al 10%	1
6.5	categorie assenti	0
7	Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche	6
7.1	Ottimo	6
7.2	Buono	4
7.3	Sufficiente	2
8	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo****	6
8.1	> di 3 corsi tenuti in qualità di docente	6
8.2	tra 1 e 3 corsi tenuti in qualità di docente	4
8.3	Prima esperienza	0
Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI		10
9	Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO	10
9.1	Ottimo	10
9.2	Buono	6
9.3	Sufficiente	3
Punteggio massimo		100

* La percentuale deve essere calcolata sulla base del numero di ore di docenza.

**A titolo esemplificativo e non esaustivo potranno essere considerate modalità innovative di formazione: l'utilizzo di tutorial durante le lezioni, la realizzazione di esercitazioni che prevedano l'utilizzo di particolari software, le lezioni tenute da docenti in videoconferenza.

*** per "giovane agricoltore" s'intende una persona di età non superiore a quaranta anni al momento della presentazione della domanda. La condizione di "giovane agricoltore" e di "donna", è riferita al partecipante al corso, mentre le altre condizioni si riferiscono all'azienda agricola nella quale opera il partecipante al corso. In ogni caso ogni partecipante verrà conteggiato una sola volta nel calcolo della percentuale stabilita dai criteri di valutazione. A titolo di esempio una partecipante donna e giovane che opera in un'azienda biologica situata in una zona Natura 2000, deve essere conteggiata solo una volta per la determinazione della percentuale di partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie.

****Il punteggio viene attribuito considerando la prevalenza, in ore, del livello di esperienza dei docenti del corso risultante dal numero di ore riportate nella tabella A dell'allegato 2 "Progetto". In caso di esperienze equivalenti, si assegna il punteggio più favorevole.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del Dirigente regionale della Struttura competente, di seguito Responsabile di Operazione, individuato con decreto dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

Per l'istruttoria delle domande, il Responsabile di Operazione istituisce, con apposito atto, un Gruppo tecnico di supporto alla valutazione, di seguito denominato "Gruppo tecnico", composto dallo stesso Responsabile e dai Dirigenti delle Strutture Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca degli Uffici Territoriali Regionali (UTR) e dal Dirigente del Settore Agricoltura della Provincia di Sondrio, di seguito denominati "Amministrazioni competenti".

I Dirigenti delle Amministrazioni competenti individuano, nell'ambito delle proprie Strutture, i funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande e ne comunicano i nominativi al Responsabile di Operazione.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

La domanda è definita di "aiuto" quando corrisponde alla richiesta di contributo e di "pagamento" quando corrisponde alla richiesta di liquidazione del contributo richiesto.

12.1 Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata **dal 17 novembre 2016 sino alle ore 12.00.00 del 20 gennaio 2017**.

12.2 A chi presentare la domanda

La domanda deve essere presentata alla Regione Lombardia, con le modalità di seguito descritte, indicando l'ambito territoriale in cui sarà realizzato il corso.

12.3. Come presentare la domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 12.1, previa costituzione/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o, esclusivamente per le fasi di compilazione e presentazione, avvalersi dei soggetti delegati prescelti quali ad esempio: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola o liberi professionisti.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma risultanti dal Fascicolo aziendale.

La domanda deve essere sottoscritta con firma elettronica ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 mediante l'utilizzo di dispositivi per firma elettronica avanzata, quali ad esempio CRS/CNS associate a PIN, o con dispositivi per la firma digitale, rilasciata da Ente certificatore.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato da EDMA (Piattaforma documentale di Regione Lombardia), entro le ore **12:00:00 del 20 gennaio 2017**. In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa da parte di Regione Lombardia, dovuta a qualsiasi motivo, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.Co., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti o qualsiasi altro motivo.

È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove, per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

Pertanto si raccomanda ai richiedenti di accedere al Sis.Co. entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo e, contestualmente, è prevista una comunicazione informatica al richiedente che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.

12.4 Documentazione da allegare alla domanda

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo PDF, JPEG, la seguente documentazione:

- Il Progetto del corso che il richiedente intende realizzare, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- i curricula in formato europeo, sottoscritti dai docenti, dai progettisti e dai coordinatori, interni ed esterni, coinvolti nel progetto formativo;
- la copia delle lettere d'incarico, degli accordi preliminari di collaborazione/contratti del personale interno o/e esterno, incaricato per le docenze, progettazione e coordinamento del corso;

I documenti allegati possono essere firmati digitalmente, o con firma autografa. In questa seconda ipotesi è necessario allegare la scansione del documento di identità del Legale rappresentante o del suo incaricato.

In caso di coinvolgimento di personale utilizzato a titolo gratuito è comunque necessario presentare almeno il curriculum.

13 MODIFICA DOMANDA DI AIUTO, RICEVIBILITA' ED ERRORI PALESI.

13.1 Modifica domanda

Entro la data di scadenza indicata al paragrafo 12.1, per modificare una domanda già presentata e protocollata, è necessario presentare una nuova domanda che annulla quella già presentata, ed alla quale si applicano tutte le condizioni, i limiti, i divieti e gli impegni del presente bando. Si specifica tuttavia che la domanda già presentata è annullata dalla nuova domanda soltanto a seguito dell'assegnazione del protocollo a quest'ultima. In assenza di assegnazione del protocollo alla nuova domanda, ai fini della conclusione dell'istruttoria resta valida la domanda già presentata.

13.2 Ricevibilità della domanda

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 12.1 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l. n. 241/1990 e s.m.i..

Il Responsabile di Operazione comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

13.3 Errori palesi

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n.809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto o di pagamento, compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente, nella domanda di aiuto o di pagamento. La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta esclusivamente al richiedente/beneficiario.

A titolo di esempio, si considerano errori palesi:

- gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio è la presenza di un codice bancario errato;
- gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra domanda e documentazione allegata;
- gli errori causati dalle non corrette trascrizioni dei numeri di identificazione o di riferimento, che sono evidenziati durante il controllo incrociato tra la domanda e le banche dati (ad esempio cifre invertite).

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è proposta dal richiedente/beneficiario tramite PEC, dopo la data di chiusura per la presentazione della domanda di aiuto e prima della data di concessione del contributo, al Responsabile di Operazione, che ne valuta l'ammissibilità e, qualora ne ricorrano le condizioni, autorizza la presentazione della domanda di correzione di errore palese.

Nelle fasi successive del procedimento, ovvero nel periodo che va da dopo la data di concessione del contributo a prima della data di liquidazione del saldo, la richiesta di riconoscimento di errore palese deve essere presentata tramite PEC all'Organismo Pagatore Regionale, che ne valuta l'ammissibilità e, qualora ne ricorrano le condizioni, autorizza la presentazione della domanda di correzione di errore palese.

In entrambi i casi, la domanda di correzione di errore palese deve essere presentata con le modalità di cui ai precedenti paragrafi 12.2 e 12.3

14 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONTRIBUTO

14.1 Verifica della completezza della documentazione

Il Responsabile di Operazione, effettuate le verifiche di ricevibilità delle domande, trasmette agli UTR gli elenchi delle domande per l'istruttoria, la cui prima fase consiste nella verifica della completezza della documentazione.

A tal fine, le Amministrazioni competenti, verificano la completezza della documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4. L'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 12.4 determina l'impossibilità a proseguire l'istruttoria.

Le Amministrazioni competenti comunicano l'esito delle verifiche della completezza della documentazione al Responsabile di Operazione che, direttamente o avvalendosi delle medesime Amministrazioni competenti, comunica tramite PEC ai richiedenti la non ammissibilità delle domande di aiuto alla fase istruttoria successiva.

14.2 Istruttoria della domanda

L'istruttoria della domanda prosegue con lo svolgimento di controlli e attività amministrative e tecniche, che comprendono:

- la verifica della completezza e correttezza della domanda di aiuto unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento al presente bando;
- la verifica del mantenimento dell'accreditamento alla formazione di cui al paragrafo 3, mediante la consultazione dell'Albo regionale;
- l'attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 10;
- la determinazione della spesa ammissibile e dell'ammontare del contributo.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, l'Amministrazione competente, tramite PEC, ne chiede la trasmissione al richiedente, il quale, sempre tramite PEC, deve inviare quanto richiesto entro un termine non superiore a 10 giorni, trascorsi i quali la domanda è da considerare con esito istruttorio negativo.

L'Amministrazione competente, che riceve la documentazione esplicativa, deve inserirla a sistema durante la fase istruttoria.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato dal Dirigente dell'Amministrazione competente, redige e sottoscrive un verbale dell'istruttoria effettuata.

Il Responsabile di Operazione, avvalendosi del Gruppo tecnico di cui al paragrafo 11, procede alla valutazione delle domande istruite e dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige l'elenco provvisorio delle domande valutate con i relativi punteggi ed incarica i Dirigenti delle Amministrazioni competenti ad inviare ai richiedenti il verbale istruttorio.

Il Dirigente dell'Amministrazione competente sottoscrive e trasmette via PEC il verbale istruttorio ai richiedenti che, entro 10 giorni dall'invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al Dirigente dell'Amministrazione competente e, per conoscenza, al Responsabile di Operazione, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige una proposta di verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Il Responsabile di Operazione, con il supporto del Gruppo tecnico, valuta le istruttorie e gli esiti conseguenti alle richieste di riesame.

Il Dirigente dell'Amministrazione competente sottoscrive e trasmette via PEC il verbale istruttorio definitivo ai richiedenti.

14.3 Chiusura dell'istruttoria delle domande

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il **14 aprile 2017**.

I richiedenti, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) del Decreto di finanziamento, possono proporre eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 25.

14.4 Approvazione degli esiti istruttori ed ammissione a finanziamento

A seguito delle conclusioni del Gruppo tecnico, il Responsabile di Operazione predispone e approva, con proprio provvedimento, gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

- domande non ammissibili all'istruttoria;
- domande con esito istruttorio negativo;
- domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale dell'investimento ammissibile e del contributo concedibile, ordinate secondo il punteggio così come definito al paragrafo 10;
- domande ammesse a finanziamento, con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammessa e del contributo concesso.

La procedura si conclude entro il **21 aprile 2017**

14.5 Comunicazioni e pubblicazioni

Il provvedimento di cui al paragrafo precedente, a cura del Responsabile di Operazione, è:

- pubblicato sul BURL entro il 28 aprile 2017 e diventa efficace dalla data di pubblicazione;

- pubblicato sul sito internet della Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura (indirizzo attuale : <http://www.agricoltura.regione.lombardia.it>)
- comunicato ai richiedenti via PEC.

15. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI -AVVIO CORSO

I corsi devono essere conclusi entro e non oltre **12 mesi** dalla pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 14.4.

Almeno 6 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso, e comunque non oltre 3 giorni lavorativi prima, l'Ente beneficiario deve inviare all'Amministrazione competente, via P.E.C.:

1. il "Programma dettagliato del corso", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
2. l'"Elenco degli iscritti", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4;

L'Amministrazione competente controlla i contenuti dei documenti, verificando che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate. Il verificarsi di tale ipotesi comporta la revoca del contributo concesso.

L'Amministrazione competente verifica altresì che l'Ente abbia mantenuto l'iscrizione all'Albo degli accreditato alla formazione di cui al paragrafo 3.

Durante lo svolgimento delle attività formative, l'Ente beneficiario è tenuto a comunicare all'Amministrazione competente, tramite PEC, con anticipo di almeno 6 giorni lavorativi e comunque non oltre i 3 giorni lavorativi prima, eventuali variazioni al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", che eventualmente si avverassero.

Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori di cui al paragrafo 21.

Per la realizzazione del corso, sarà comunque necessario predisporre un "Registro delle presenze" conforme al modello previsto dalle direttive di Regione Lombardia, valido per i centri di formazione professionale⁷. Il Registro delle presenze, deve recare indicazione delle attività svolte, deve essere fascicolato, firmato giornalmente dagli allievi e dai docenti, e le pagine devono essere numerate e non asportabili.

Non è pertanto necessaria nessuna vidimazione.

Si precisa che il Registro delle presenze deve essere sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima pagina, con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine di cui è composto, e ciascun foglio deve essere sottoscritto dal Coordinatore del corso.

Il registro delle presenze dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività e, successivamente alla conclusione del corso, presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento del corso.

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno. Il controllo in itinere è eseguito dalle Amministrazioni competenti.

16. PROROGHE

La mancata conclusione degli interventi entro il termine di cui al paragrafo 15, causa la decadenza dal contributo, fatta salva la possibilità di proroga di seguito indicata. Il beneficiario, può richiedere di una sola proroga per un periodo massimo di due mesi, decorrente dal giorno successivo al termine di conclusione previsto del Corso.

La proroga può essere concessa dal Responsabile di Operazione solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione del corso, i beneficiari devono presentare richiesta di proroga alle Amministrazioni competenti, via P.E.C., specificandone i motivi.

Queste ultime, istruita la richiesta, formulano una proposta al Responsabile di Operazione, al quale spetta la decisione se concedere o non concedere la proroga. In entrambi i casi, la decisione è comunicata al beneficiario mediante P.E.C.

⁷ Si veda il D.d.u.o. 20 dicembre 2012 - n. 12453

17 VARIANTI**17.1 Definizione di variante**

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, quali le modifiche dell'argomento a condizione che faccia riferimento alla stessa focus area, che non comportino modifiche agli obiettivi relativi ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Il beneficiario può presentare una sola domanda di variante, motivata nella relazione di cui al paragrafo successivo.

17.2 Presentazione della domanda di variante

Il beneficiario deve inoltrare all'Amministrazione competente, tramite **Sis.Co.**, un'apposita domanda di variante, utilizzando le modalità descritte ai paragrafi 12.2 e 12.3, corredata da:

1. relazione sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante le motivazioni delle varianti apportate al progetto inizialmente approvato;
2. Il Progetto del corso, di cui al citato allegato 2, debitamente aggiornato in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5, sottoscritto dal legale rappresentante o suo incaricato.

La realizzazione del corso modificato attraverso la variante, è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. dell'apposita domanda, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 17.3.

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

17.3 Istruttoria della domanda di variante

L'Amministrazione competente istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso. Tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

1. rispetti le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
2. il cambio del progetto non determini una variazione della zona territoriale;
3. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
5. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

L'Amministrazione competente, conclusa l'istruttoria, formula una proposta al Responsabile di Operazione. Il Responsabile di Operazione, ricevuta la proposta, può autorizzare o non autorizzare la variante. In entrambi i casi, con nota scritta tramite PEC, comunica l'autorizzazione/non autorizzazione all'Ente beneficiario e all'Amministrazione competente. Nel caso di accoglimento aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione.

Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste, senza attendere l'autorizzazione del Responsabile di Operazione, si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

Eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

18 CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento e a condizione che il subentrante:

- sia Ente accreditato alla formazione, di cui al paragrafo 3 del presente bando;
- prenda in carico formalmente tutti gli impegni assunti dal beneficiario cedente, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione competente.

18.1 Come chiedere il cambio del richiedente o del beneficiario

Il richiedente o beneficiario cedente, deve presentare istanza di rinuncia al finanziamento tramite PEC, all'Amministrazione competente, entro 90 giorni continuativi dalla data in cui si è verificato l'evento da cui deriva la necessità di cambiare il richiedente/beneficiario.

Il subentrante, con la medesima tempistica e tramite PEC, deve presentare richiesta di subentro all'Amministrazione competente. La richiesta deve essere corredata della documentazione che comprovi:

- il possesso dei requisiti dell'accreditamento soggettivi e oggettivi;
- l'assunzione di tutti gli impegni collegati alla realizzazione del corso del cedente.

In caso di accoglimento della richiesta, l'Amministrazione competente attiva in Sis.Co. una specifica autorizzazione (domanda autorizzata) per il subentrante che provvede presentare la "Domanda di cambio di beneficiario", tramite Sis.Co, utilizzando le modalità descritte ai paragrafi 12.2 e 12.3.

L'Amministrazione competente, istruita la nuova domanda di contributo, formula una proposta al Responsabile di Operazione così come di seguito indicato:

- non autorizzazione al subentro;
- autorizzazione al subentro con revisione del punteggio attribuito e/o del premio spettante. In ogni caso, dopo l'ammissione a finanziamento, non è possibile aumentare il punteggio di priorità e l'entità del premio;
- autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

Il Responsabile di Operazione, ricevuta la proposta, può autorizzare o non autorizzare il cambio di richiedente/beneficiario.

In entrambi i casi, tramite PEC, il Responsabile di Operazione da comunicazione motivata all'Ente cedente, a quello subentrante e all'Amministrazione competente, in merito all'autorizzazione o non autorizzazione al subentro.

19. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale che, per l'istruttoria delle domande di saldo, si avvale delle Amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n.1306/2013, a seguito di presentazione da parte del beneficiario di apposita domanda di pagamento.

19.1 Domanda di pagamento

Il beneficiario, tramite la domanda di pagamento presente in Sis.Co., chiede all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo che, per la presente operazione, è attribuito solo a titolo di saldo.

La richiesta di erogazione del contributo deve essere presentata entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine di realizzazione del progetto, comprendendo anche eventuali proroghe, di cui al paragrafo 16. La presentazione della domanda di pagamento oltre il predetto termine e sino al novantesimo giorno, determina una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.

La presentazione della domanda di pagamento dopo il novantesimo giorno, non ricevibile e determina la decadenza totale dal contributo, così come meglio specificato al punto 22.

Alla domanda di pagamento il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. relazione finale del corso con resoconto del corso medesimo contenente: località, sede, data di svolgimento e numero ore di formazione, utilizzando lo schema di cui l'allegato 6;
2. dati riassuntivi relativi ai partecipanti al corso, contenente tutte le informazioni riportate all'allegato 7;
3. prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, del calcolo che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, conforme al metodo indicato nel citato D.D.U.O. 8976/12, e copia della busta paga del dipendente;
4. rendiconto delle spese, contenente indicazione analitica delle spese sostenute, come da allegato 8;
5. documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, fatture/note di spesa quietanzate;
6. nel caso di affitto di locali, copia dei contratti di affitto/comodato e simili riguardanti l'immobile utilizzato per il corso;
7. copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione e sottoscrizione inerente il rilascio del materiale didattico, come da allegato 9;
8. elenco firmato dai partecipanti al corso attestante la distribuzione delle dichiarazioni di partecipazione come da allegato 10;

9. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito nessun altro aiuto per il medesimo corso, sottoscritta dal legale rappresentante, come da allegato 11;
10. fotocopia dei registri e documentazione che certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
11. tracciabilità dei pagamenti effettuati; a tale proposito si precisa che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori dell'Amministrazione competente che, al termine delle verifiche di cui al successivo paragrafo 20, determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo e redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile definito a conclusione dell'istruttoria, cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n.809/2014.

L'Amministrazione competente invia tramite PEC il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/90, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative sulla nuova documentazione, redige e sottoscrive una proposta di verbale di istruttoria, controfirmato dal Dirigente, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Definito il verbale, l'Amministrazione competente ne trasmette copia al Responsabile di Operazione.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti le Amministrazioni competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, Durc, ecc.).

20 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'istruttoria per l'accertamento delle attività implica una verifica della documentazione presentata con la domanda di pagamento.

Il controllo deve verificare che:

- i corsi siano stati realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i corsi siano stati iniziati dopo la data di ammissione formale all'aiuto;
- il contributo richiesto sia conforme al progetto ammesso all'aiuto, anche con riferimento alle varianti autorizzate, e sia relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili ai corsi realizzati;
- la domanda di pagamento e tutta la documentazione da allegare, di cui al paragrafo 19.1, sia presentata nei termini previsti dal presente bando.

20.1 Controlli in loco

Il controllo in loco è eseguito dalle Amministrazioni competenti, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale prima dell'erogazione del contributo.

Il controllo in loco prevede sempre una visita presso la sede dell'ente al beneficiario, dove è conservata la documentazione collegata al corso.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi di cui al precedente paragrafo 20 e prevede la verifica degli impegni assunti, delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l'attività realizzata sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;
- idoneità dei luoghi in caso di utilizzo di sedi cursuali occasionali non accreditate;
- la presenza e la corretta compilazione del registro;
- la presenza di eventuali materiali prodotti;

Il funzionario istruttore redige e sottoscrive apposito verbale in merito agli esiti del controllo, controfirmato dal Dirigente.

21 IMPEGNI ESSENZIALI E ACCESSORI

Con l'adesione alla presente Operazione, il beneficiario si assume l'obbligo di rispettare i seguenti impegni, distinti in essenziali e accessori. Il mancato rispetto degli impegni essenziali determina la decadenza totale dal contributo.

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo. L'entità della riduzione del contributo, derivante dalla pronuncia di decadenza parziale, sarà definita con successivo provvedimento, coerentemente al Regolamento 640/2014 e tenuto conto della gravità, entità e durata degli inadempimenti rilevati in sede di controllo.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, di cui al paragrafo 24 del presente bando.

21.1 Impegni essenziali

1. comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente almeno 3 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Elenco degli iscritti", indicando quanto riportato negli allegati 3 e 4;
2. comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, ogni possibile variazione al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti" che eventualmente si avverasse durante lo svolgimento delle attività formative;
3. nel caso di utilizzo di sedi occasionali, non accreditate, tenere a disposizione per i controlli certificato di agibilità dei locali, S.C.I.A.P o D.I.A.P. e il Piano di emergenza della sede del corso;
4. realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
5. inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di sostegno e/o di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta;
6. presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo 19.1;
7. costituire e conservare il "Registro delle presenze" compilato come previsto al paragrafo 15, rendendolo disponibile in caso di controllo;
8. realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto del corso, salvo varianti o proroghe autorizzate;
9. presentare domanda di variante al Progetto del corso, prima della sua realizzazione;
10. garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti;
11. consentire il regolare svolgimento dei controlli;
12. informare i potenziali destinatari in merito al corso da realizzare;
13. mantenere i requisiti di cui al paragrafo 3 del presente bando, fino alla conclusione delle attività relative al progetto.

21.2 IMPEGNI ACCESSORI

1. comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Elenco iscritti", indicando quanto riportato negli allegati 3 e 4;
2. comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente, almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, ogni possibile variazione al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", che eventualmente si avverasse durante lo svolgimento delle attività formative;
3. presentare la domanda di pagamento tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo 19.1;
4. sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, coerenti con il DDUO 6354 del 5/7/2016;
5. rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso;

22. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

22.1 Decadenza totale

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di :

1. perdita dei requisiti di ammissione di cui al paragrafo 3, prima della conclusione delle attività corsuali;
2. mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 21.1;
3. violazione del divieto di cumulo di cui al paragrafo 6.1;

4. non veridicità delle dichiarazioni presentate;⁸
5. esito negativo dell'eventuale controllo in loco, di cui al paragrafo 20.1.

22.2 Decadenza parziale

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 21.2.

22.3. Procedimento di decadenza

Qualora sia accertata l'esistenza di fattispecie previste ai paragrafi precedenti, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Operazione.

Nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento del saldo, il procedimento viene avviato dal Responsabile dell'Operazione, successivamente da OPR.

L'avvio del procedimento di decadenza, avviene attraverso l'invio al beneficiario di una apposita comunicazione, ai sensi dell'art. 7 della l. 241/90, tramite P.E.C..

Nella comunicazione di avvio s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento.

Il Responsabile di Procedimento o OPR, che si avvalgono per l'istruttoria delle domande delle Amministrazioni competenti, nel termine di quarantacinque giorni, esteso a settantacinque giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

23. RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare al contributo ovvero alla realizzazione del progetto formativo, devono darne immediata comunicazione all'Organismo Pagatore Regionale (all'indirizzo opr@pec.regione.lombardia.it) e al Responsabile di Operazione (all'indirizzo agricoltura@pec.regione.lombardia.it).

La rinuncia al contributo può essere comunicata dal beneficiario, in alternativa alla P.E.C., tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

- informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, se la rinuncia riguarda gli interventi che presentano irregolarità;
- comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

24. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui al comma 2, 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 dal presente bando.

In tali ipotesi il beneficiario deve dare comunicazione al Responsabile di Procedimento ed all'Amministrazione competente, dell'avverarsi di un evento che impedisce o ritarda l'esecuzione del corso, entro 10 giorni.

La comunicazione deve avvenire via P.E.C. e consentirà la valutazione del Responsabile del Procedimento in merito all'evento indicato come "causa di forza maggiore" ovvero "circostanza eccezionale".

In assenza della comunicazione i ritardi o la mancata esecuzione totale o parziale del CORSO o giustificati e considerati come inadempimenti d'impegni essenziali o accessori.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

1. ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;

⁸ Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa". All'articolo 75 si prevede che, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 sulle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo d'emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebitato.

2. ritardo nella presentazione della documentazione esplicativa e istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
3. proroghe ulteriori rispetto alla unica proroga prevista.

25. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Regione relativi all'istruttoria, accertamento e controlli per l'erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale è diritto dell'interessato attivare i rimedi amministrativi/giurisdizionali previsti dall'ordinamento vigente, come di seguito indicati.

25.1 Rimedi amministrativi

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi".

Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

O IN ALTERNATIVA

25.2 Rimedi giurisdizionali

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione.

Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

26. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva.

Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR (Decreto OPR n.7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

27. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

Articolo 13 del d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Il d.lgs.n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali " (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo il citato decreto, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti così come previsto dagli articoli 2 e 11 del Codice.

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto, si forniscono le seguenti informazioni:

Finalità e modalità del trattamento

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Si.Sco.(richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della do-

manda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Regolamento n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema.

I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni.

In particolare, ai sensi dell'art.111 del Regolamento (UE) 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi l'interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l'improcedibilità dell'istanza, il parziale accoglimento della stessa o l'impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione.

Titolari del trattamento

Titolari del trattamento sono la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore pro tempore della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia - Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica s.p.a., nella persona del legale rappresentante.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

Diritti dell'interessato

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dall'art.7 del d.lgs.196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art.8 del citato decreto.

28. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione dell'Operazione, il quale tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel rispetto dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

TABELLA

Data inizio periodo di presentazione delle domande	Dal 17 novembre 2016
Data fine periodo di presentazione delle domande	20 gennaio 2017 ore 12.00.00
Termine per invio alla Regione dei verbali di istruttoria delle domande, compresi i riesami.	14 aprile 2017
Termine per l'approvazione dell'atto con cui la Regione ripartisce i fondi	21 aprile 2017
Data di pubblicazione dell'atto con cui la Regione ripartisce i fondi	28 aprile 2017
Termine per la realizzazione degli interventi	28 aprile 2018

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze” ALLEGATO 1 ELENCO ARGOMENTI		
Numero domanda:		
Focus area	Macro-Categoria (Tematica per attribuzione punteggio)	Intervento (Argomento)
2A	Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro
2A	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	Il bilancio, l'analisi dei costi e l'amministrazione nelle aziende agricole
2A	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la gestione dell'azienda e per la certificazione aziendale e per la vendita
2A	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Marketing aziendale e nuove forme di vendita diretta
2A	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Controllo, gestione e impiego razionale dei mezzi tecnici in azienda
2A	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della produttività
2A	Diffusione delle buone pratiche	Interventi e tecniche per il benessere animale

2A	Trasformazione delle produzioni agricole	Attività di trasformazione delle produzioni aziendali
3A	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Valorizzazione e gestione delle produzioni di qualità
3A	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Filiere produttive, compresa la filiera corta
4A	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura biologica
4A	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Altre tecniche di gestione agricola a fini ambientali (natura 2000 ecc.)
4A	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Realizzazione, manutenzione e gestione di elementi del paesaggio agrario
4A	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Salvaguardia delle risorse genetiche: la coltivazione di vecchie varietà e/o l'allevamento di razze animali a rischio di estinzione
4A	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Obblighi e opportunità derivanti dalle norme di tutela ambientale dei siti Natura 2000 e delle aree protette

4B	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura integrata
4B	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Tecniche fitoiatriche per la riduzione e la razionalizzazione dell'impiego degli antiparassitari
4B	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione dei fitofarmaci
4B	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla migliore gestione delle risorse idriche, dei fertilizzanti e dei pesticidi
4B	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Metodi e macchine per l'impiego razionale dei fitofarmaci, dei fertilizzanti e dell'acqua di irrigazione

4B	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della sostenibilità ambientale
4C	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	La condizionalità e il greening
5D	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Impianti e macchine a ridotte emissioni e/o a basso consumo energetico
5D	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Gestione degli effluenti zootecnici rivolta a ridurre le emissioni di ammoniaca
5D	Efficienza energetica	Efficienza energetica di impianti, macchine ed edifici destinati alla produzione agricola
5D	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione degli effluenti e dei fertilizzanti

5D	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla riduzione delle emissioni di gas effetto serra
5D	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Innovazioni per un'agricoltura di precisione e a basse emissioni di gas serra
5E	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura conservativa

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”
ALLEGATO 2 PROGETTO
(da compilare su carta intestata dell'Ente di formazione)

Numero domanda:

COORDINATORE: _____

PEC: _____

TITOLO DEL CORSO: _____

NUMERO ALLIEVI TOTALE: _____

NUMERO ALLIEVI CATEGORIE PRIORITARIE _____

DURATA DEL CORSO: dal ____/____/____ al ____/____/____ Numero ore:

SEDE CORSO: _____

Numero di ore	Carattere dell'attività
	RESIDENZIALE
	SEMI-RESIDENZIALE
	NON RESIDENZIALE

1) Breve descrizione dell'obiettivo operativo del Corso, massimo 3.000 caratteri, evidenziando l'eventuale presenza delle seguenti caratteristiche:

- a. è finalizzato a fornire ai partecipanti le competenze necessarie per migliorare le prestazioni economiche e ambientali delle aziende;
- b. è finalizzato a fornire ai partecipanti le competenze necessarie per introdurre innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici;
- c. è rivolto a destinatari finali appartenenti alle categorie prioritarie, con l'indicazione delle categorie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica);
- d. è collegato ad iniziative promosse dai Gruppi Operativi (GO) del PEI;
- e. prevede le seguenti attività formative suddivise per lezione:

Titolo lezione / esercitazione / ecc.	Ore di lezione / esercitazione / ecc.	Attività svolta in aula (A) o in campo (C)*	Modalità innovative di formazione (breve descrizione, se utilizzate)

* Indicare A se l'attività si svolge in aula, C se si svolge in campo.

2. Dettaglio delle spese relative ai docenti e alla progettazione e coordinamento (compilare le tabelle A, B e C sotto riportate).

TABELLA A - COSTO DOCENTI PER FASCIA

DOCENTE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ESPERIENZA [b]	ORE [c]	COSTO TOTALE (€) [d]
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTALE							

TABELLA B - COSTO PROGETTISTI E COORDINATORI PER FASCIA

PROGETTISTA COORDINATORE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ORE [e]	COSTO TOTALE ORE (€) [f]	COSTO MAX PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO (€) [g]
1							
2							
3							
TOTALE							
LEGENDA							
[a]	Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	Fascia A - Docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore con esperienza decennale						
	Fascia B - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza triennale						
	Fascia C - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio						
[b]	Solo ai fini dell'attribuzione del punteggio 8 della tabella "Elementi di valutazione" del paragrafo 10 delle disposizioni attuative. Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	= 1 se ha tenuto più di tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.1)						
	= 2 se ha tenuto da 1 a 3 tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.2)						
	= 3 se è alla prima esperienza in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.3)						
[c]	Il numero totale di ore deve essere compreso tra 8 e 40 e uguale alla durata del corso						
[d]	Costo totale docenze, il costo unitario-ora non può superare i massimali indicati nel bando par. 7 "Spese ammissibili" lettera a)						
[e]	Numero totale di ore per le attività di progettazione e coordinamento						
[f]	Costo totale per le attività di progettazione e coordinamento, il costo unitario non può superare i massimali indicati nel bando, par. 7 "Spese ammissibili" lettera b)						
[g]	Se l'importo [d] della tabella A è inferiore o uguale a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 15% dell'importo [d]						
	Se l'importo [d] della tabella A è superiore a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 10% dell'importo [d]						

3. COSTO TOTALE PROGETTO

VOCE DI SPESA	Importo € (al netto di IVA)
Docenti (tabella A sopra riportata)	
Progettazione e coordinamento (tabella B sopra riportata)	
Altre spese (paragrafo 7 C, D, E, F, G, H delle disposizioni attuative)	
Totale (*)	

(*) L'importo deve essere uguale a quello indicato come "importo totale corso" in domanda.

Firma Legale rappresentante o incaricato

_____ • _____

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”
ALLEGATO 3 PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'

Numero domanda:	
Ente	
Titolo corso	
Sede del corso	
Durata ore	
Data inizio	
Data fine	
COORDINATORE	

PROGRAMMA DEL CORSO								
Data	Orario		Sede di svolgimento (solo se diversa da quella indicata in domanda)	Argomento lezione	Docente	lezioni in aula	lezioni in campo	esercitazioni pratiche
	dalle	alle						

Serie Ordinaria n. 46 - Martedì 15 novembre 2016

Firma Legale rappresentante o incaricato

_____ • _____

OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"									
ALLEGATO 4 ELENCO ISCRITTI									
Numero domanda:									
N. progr.	Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale iscritto	Titolo di studio	Qualifica	Azienda	Ubicazione azienda	Codice CUAA azienda

Firma Legale rappresentante o incaricato

_____ . _____

OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"
ALLEGATO 5 QUADRO DI CONFRONTO
 (da utilizzarsi incaso di "variante")

Numero domanda:

[illegible]

Firma legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”
ALLEGATO 6: RELAZIONE FINALE

Numero domanda:

ENTE BENEFICIARIO _____

SEDE _____

TITOLO CORSO _____

Totale N. ore di formazione _____

- In aula _____

- Sul campo _____

- Pratiche _____

RELAZIONE FINALE: max 3000 caratteri

Firma Legale rappresentante o incaricato

_____ • _____

Serie Ordinaria n. 46 - Martedì 15 novembre 2016

OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"
ALLEGATO 8 RENDICONTO DELLE SPESE

Numero domanda:

CATEGORIA	Spese ammissibili	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto						
		Fornitore	Tipo di documento	Numero e data di emissione	Importo (al netto di IVA)	Modalità di pagamento	Importo pagato	Data pagamento
A	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
B	b	Progettazione e coordinamento						
	b	Progettazione e coordinamento						
C	c	Viaggio docenti						
	c	Viaggio docenti						
	c	Viaggio docenti						
D	d	Vitto e alloggio						
	d	Vitto e alloggio						
	d	Vitto e alloggio						
E	e	Acquisto materiale e servizi didattici						
	e	Acquisto materiale e servizi didattici						
	e	Acquisto materiale e servizi didattici						
F	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo						
	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo						
G	g	Affitto di aule						
	g	Affitto di aule						
H	h	Spese di divulgazione						
	h	Spese di divulgazione						

Firma legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”
ALLEGATO 9: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO

Numero domanda:

TITOLO PROGETTO _____

TITOLO CORSO _____

MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO

N°	TIPOLOGIA MATERIALE DISTRIBUITO	NOMINATIVO DEL RICEVENTE	FIRMA DEL RICEVENTE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Firma del Legale rappresentante o incaricato: _____

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”
ALLEGATO 10: DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

TITOLO PROGETTO _____

TITOLO CORSO _____

Numero domanda:

DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

NUM. progressivo	NOME	COGNOME	CF	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Firma del legale rappresentante o incaricato : _____

OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"
ALLEGATO 11 DIVIETO DI CUMULO AIUTI

Numero domanda:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a

in qualità di

dell'impresa _____

codice fiscale _____

P. IVA _____

In riferimento alla domanda di aiuto PROT. _____

DICHIARA

- di non aver chiesto ed ottenuto altro finanziamento pubblico per il medesimo Progetto formativo.

Dichiara altresì:

- di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non veritieri, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Firma Legale rappresentante o incaricato _____