



FEASR



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



REGIONE DEL VENETO

REGIONE DEL VENETO

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



bba97401



1. Descrizione generale

1.1. Descrizione tipo intervento

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

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

L'intervento contempla la realizzazione di iniziative di informazione in presenza, in aula e in campo, e a distanza (FaD) svolti on-line in modalità sincrona attraverso lo strumento della classe virtuale in cui gli utenti/discenti interagiscono con il docente e il tutor della materia, di durata massima finanziabile pari a quella prevista nel presente bando.

1.2 Obiettivi

- Focus Area 2A Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività.
- Focus Area 3A migliorare la produttività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali.
- Priorità 4 Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura.

1.3 Ambito territoriale di applicazione

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

2. Beneficiari degli aiuti

2.1 Soggetti richiedenti

Organismi di formazione accreditati.

2.2 Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti

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

- a. iscrizione all'elenco regionale organismi di formazione accreditati per l'ambito di attività di formazione continua, ai sensi della legge regionale 9 agosto 2002, n. 19;
- b. titolari di istanza di accreditamento alla Direzione regionale Formazione e istruzione, ai sensi della vigente normativa;

Nei casi di cui alle lettere b. il soggetto richiedente deve essere accreditato entro 90 giorni dalla data di chiusura del bando.

3. Interventi ammissibili

3.1 Descrizioni interventi

Sono ammissibili le seguenti iniziative informative:

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

3.2 Condizioni di ammissibilità degli interventi

- a) Deve essere presentata una sola domanda di aiuto, per ciascuna Focus Area/Priorità e Regime d'Aiuto. La domanda di aiuto, corredata da un unico Progetto di attività, – come da modello Allegato tecnico 11.2– indica il montante delle ore previste per la realizzazione delle iniziative informative. La domanda deve riguardare una singola focus area (2A, 3A) o priorità (4) e un unico Regime di Aiuti di stato.



bba97401



Nell'ambito della FA 2A è consentita la presentazione di una domanda di aiuto per il regime agricolo e di una per il regime SA.51218

- b) il Progetto di attività deve essere rivolto a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, detentori di aree forestali e dipendenti (regimi art. 81, par 2 del reg. UE n. 1305/2013 e SA.51218);
- c) disponibilità di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità in relazione alle discipline interessate dall'attività informativa, sulla base del percorso scolastico/formativo e dell'esperienza professionale evidenziata nel curriculum vitae;
- d) i Progetti di attività, e le relative iniziative informative devono avere le seguenti caratteristiche:

	durata in ore	numero partecipanti
Workshop/seminario/ Forum/incontri/convegno	min 6 – max 24 ore	minimo 17

Nel caso di iniziative informative realizzate nei territori comunali ricadenti, sia totalmente sia parzialmente, nelle zone montane il numero minimo stabilito è di 12 allievi.

- e) i Progetti di attività devono riguardare almeno una delle seguenti tematiche:

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

- f) le iniziative informative, ed i relativi materiali, non devono contenere riferimenti a marchi commerciali di prodotti o produttori, né promuovere prodotti specifici;
- g) le iniziative informative devono essere realizzate secondo le prescrizioni contenute nei paragrafi 11.1 Allegato tecnico 1, 11.2 Allegato tecnico 2, 11.3 Allegato tecnico 3 e 11.4 Allegato tecnico 4;



bba97401



3.3 Impegni e prescrizioni operative

L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione. Il medesimo deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle iniziative informative senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi, fatte salve le possibilità di collaborazione previste al paragrafo 11 dell'Allegato tecnico 11.1.

L'organismo di formazione è tenuto inoltre a:

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



bba97401



- vii.documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti fornitori di beni e servizi;
- n)assicurare, per tutte le tipologie di iniziative, al fine dell'applicabilità dell'unità di costo standard che la percentuale di partecipanti che completano il corso, cioè che frequentano l'iniziativa per il numero minimo di ore previsto al fine del rilascio dell'attestato o per l'ammissione all'esame finale, risulti uguale o superiore al 90% del totale dei partecipanti per singola iniziativa.

3.4Vincoli e durata degli impegni

Nessun ulteriore impegno previsto

3.5Spese ammissibili

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

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

3.6 Spese non ammissibili

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

3.7 Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi

I progetti di attività approvati devono essere attivati a decorrere dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di concessione dell'aiuto e conclusi entro 18 mesi dalla medesima data di pubblicazione.

4. Pianificazione finanziaria

4.1 Importo finanziario a bando

L'importo messo a bando, in relazione anche ai correlati regimi di aiuto di riferimento (agricolo, forestale), è pari a euro 700.000,00.

	Settore/Regime di aiuto	
	Agricolo (Art. 81, par.2, Reg. UE 1305/2013)	Forestale (regime SA.51219)
Focus area 2A	280.000,00	40.000,00
Focus area 3A	100.000,00	
Priorità 4	280.000,00	
TOTALE settore	660.000,00	40.000,00
Totale a bando	700.000,00	

*. Qualora l'importo a bando per il regime forestale in FA 2A non venisse esaurito, l'eventuale disponibilità residua verrà trasferita al settore agricolo FA 2A e viceversa.

4.2 Aliquota ed importo dell'aiuto

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

- iniziative rivolte a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, detentori di aree forestali e dipendenti (art. 81, par 2 del reg. UE n. 1305/2013 e SA 51219): 100% della spesa ammissibile, sulla base dell'unità di costo standard orario pari ad euro 170,00.



bba97401



4.3 Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa

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

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

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

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

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

4.4 Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni

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

4.5 Riduzioni e sanzioni

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

5. Criteri di selezione

5.1 Criteri di priorità e punteggi

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

Per ciascun criterio è attribuibile un solo punteggio.

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

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



bba97401



oggetto dell'iniziativa	
1.1.3 Progetto con una percentuale compresa tra il >30 e <= 60% delle ore di informazione previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa	6

Criterio di assegnazione

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

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

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

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

Criterio di assegnazione:

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

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

Criterio di assegnazione

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

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

Criterio di priorità 2.3	Punti
2.3.1 Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 29990	6
2.3.2 Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 9001	4

Criterio di assegnazione

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

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

Criterio di assegnazione



bba97401



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

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

Criteri di assegnazione

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

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

Criterio di assegnazione

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

5.2 Condizioni ed elementi di preferenza

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

6. Domanda di aiuto

6.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto

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

6.2 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto

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

- a) Progetto di attività Allegato tecnico 11.2 (secondo modalità previste da AVEPA);
- b) curriculum per i docenti e i tutor;
- c) documentazione comprovante il punteggio richiesto:
 1. criterio di priorità 2.2: atto costitutivo, statuto e libro soci;
 2. criteri di priorità 2.3: documento di certificazione di qualità rilasciato dall'ente certificatore;
 3. criterio priorità 2.4: documento di certificazione di qualità rilasciato dall'ente certificatore;
 4. criterio di priorità 2.6: documento, sottoscritto dal soggetto attuatore e da università, istituto di scuola superiore di 2° grado ad indirizzo agrario, centri di ricerca, attestante l'accordo di partenariato;
 5. criterio di priorità 2.7: documento, sottoscritto dal soggetto attuatore e da organizzazioni di produttori, consorzi di tutela, organizzazioni professionali di agricoltori, attestante l'accordo di partenariato, con allegati gli statuti delle parti.

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



bba97401



7. Domanda di pagamento

7.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento

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

7.2 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento

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

8. Controllo degli impegni assunti dai beneficiari

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

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

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

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

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

9. Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE - GDPR

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

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

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

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

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

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

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

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

All'interessato competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, egli potrà chiedere al legale rappresentante dell'Agenzia Veneta per Pagamenti in Agricoltura (AVEPA) e secondo quanto sancito nell'informativa di quest'ultima consultabile presso il sito <http://www.avepa.it/privacy> ai capitoli "Diritti dell'interessato e Mezzi di ricorso" l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento nonché proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza Venezia n. 11 n. 121, 00187 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente,



bba97401



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

10. Informazioni, riferimenti e contatti

Regione del Veneto Direzione Agroalimentare - Via Torino, 110 – 30172 Mestre Venezia Tel.041/279 5547
– Fax 041/279 5575
email: agroalimentare@regione.veneto.it
PEC: agroalimentare@pec.regione.veneto.it
Sito internet: <http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/sviluppo-rurale-2020>

AVEPA Agenzia Veneta per i Pagamenti via N. Tommaseo 67/c 35131 Padova Tel. 049/7708711
email: organismo.pagatore@avepa.it
PEC: protocollo@cert.avepa.it
Sito internet: <http://www.avepa.it>



bba97401



11. ALLEGATI TECNICI

11.1 Allegato tecnico 1 – Disposizioni per la gestione delle attività informative

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

Le iniziative informative in modalità FaD e in modalità mista (corsi con attività svolte in presenza e attività svolte in FaD sincrona) devono essere realizzate rispettivamente secondo le condizioni previste all'Allegato 11.2 e all'Allegato 11.3.

1- Sede dell'attività informativa: ferme restando quanto previsto ai fini dell'accreditamento degli organismi di formazione, tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza. Nel caso di uso di sedi non accreditate, lo stesso sarà disciplinato da apposita convenzione d'uso. Copia della convenzione deve essere trasmessa ad AVEPA con la documentazione di chiusura dell'iniziativa.

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

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

4- Attivazione iniziative informative:

L'Organismo di formazione presenta mensilmente ad AVEPA l'elenco delle singole iniziative informative che si vogliono attivare.

La comunicazione mensile deve essere presentata entro il 15 del mese precedente utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA e deve essere corredata dalle seguenti informazioni minime:

-titolo dell'iniziativa;

-durata (n. ore);

-tematica nella quale ricade l'iniziativa.

In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'attivazione dell'iniziativa. Non vengono altresì riconosciute come ammissibili iniziative relative a tematiche non dichiarate nel progetto di attività approvato.

5- Avvio iniziativa informativa:

Almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio della singola iniziativa informativa l'Organismo di formazione ne comunica l'avvio mediante l'applicativo regionale Monitoraggio Allievi Web. L'Organismo di formazione deve riportare in A39 il calendario dell'iniziativa con l'indicazione dei docenti e del tutor, della sede dell'iniziativa e della tematica alla quale fa riferimento.

6- Registro presenze: nello stesso termine di cui al precedente punto 5 (almeno 2 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascuna iniziativa informativa), il registro presenze dovrà essere presentato, per la sua vidimazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascun intervento deve essere dotato di un apposito "registro presenze", preventivamente vidimato da AVEPA. Il registro dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun partecipante (entrata/uscita, per ciascuna lezione, sia mattina che pomeriggio, nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi docenti.



bba97401



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

Il registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno a cura dei docenti che devono riportare tutte le informazioni richieste (numero del modulo, argomento della lezione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario).

Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all’inizio delle attività, barrando gli appositi spazi firma.

I destinatari degli interventi e gli operatori coinvolti devono prestare particolare attenzione nella compilazione del registro, a tutti gli effetti documento pubblico, in quanto eventuali omissioni o alterazioni potrebbero costituire illeciti penali a norma di legge.

In caso di smarrimento del registro presenze, il soggetto attuatore dovrà darne comunicazione all’AVEPA, tramite posta elettronica certificata, mediante formale dichiarazione del legale rappresentante dell’ente relativa all’attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari e dagli operatori interessati, ai sensi della normativa vigente. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio dovrà comprendere la ricostruzione del percorso informativo effettuato.

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

- sede, data e orario di svolgimento delle iniziative, modalità di svolgimento FaD/presenza;
- sospensione o annullamento dell’iniziativa.

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

Eventuali variazioni relative a docenti, successive alla comunicazione di avvio dell’iniziativa informativa, andranno indicate nel registro presenze prima dell’inizio dell’attività.

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

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

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

Il documento, redatto sulla base dell’apposito fac-simile, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati all’iniziativa, la data e la sede di svolgimento, la denominazione per esteso ed il timbro dell’organismo attuatore, l’indicazione del numero di ore e della percentuale di frequenza, la denominazione e la firma del rappresentante abilitato alla sua sottoscrizione (legale rappresentante, responsabile progetto/iniziativa).

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

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



bba97401



In funzione di esigenze informative specifiche e dimostrabili, possono essere attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi particolarmente qualificati, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o didattico, ai fini di ottenere specifici apporti di tipo specialistico, nonché con eventuali partner, con funzioni diverse dall'attività di direzione, coordinamento e amministrazione.

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

In ogni caso, i suddetti rapporti devono risultare esplicitamente previsti e dichiarati nell'ambito del progetto di attività, nonché supportati da apposita documentazione (comunicazioni provviste di regolare data/protocollo, convenzioni).

L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione.

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

11.2 Allegato tecnico 2- Condizioni per la realizzazione in modalità di formazione esclusivamente a distanza (FaD) delle iniziative formative collettive.

Alle iniziative informative svolte esclusivamente a distanza (FaD), ossia svolte on-line in modalità sincrona attraverso lo strumento della classe virtuale in cui gli utenti/discenti interagiscono con il docente o tutor della materia si applicano le condizioni previste al paragrafo 11.1. Allegato tecnico 1 – Disposizioni per la gestione delle attività informative, integrate delle seguenti condizioni specifiche:

1. Il numero minimo di partecipanti per le attività informative realizzati in modalità FaD è pari a 17 allievi;
2. presenza di un sistema per la controllabilità della partecipazione dell'utente all'attività informativa, comprese postazioni per l'utente dotate di webcam individuale;
3. comunicazione dell'Organismo di Formazione (di seguito OdF) ad AVEPA che il corso si svolgerà in modalità FaD, almeno due giorni prima della data della prima lezione;
4. valorizzazione nel software gestionale A39 e in particolare nel calendario lezioni del campo INDIRIZZO SEDE DEL CORSO/SEDE DELLA LEZIONE, con la dicitura "Informazione a distanza" e indicazione nel campo COMUNE SEDE DEL CORSO/SEDE DELLA LEZIONE dell'indirizzo della sede formativa dell'OdF.;
5. contestuale invio via PEC all'AVEPA di un prospetto descrittivo di strumenti e modalità di gestione del servizio in modalità FaD. Tale documento deve contenere anche web link ed eventuali credenziali per poter accedere da remoto alla classe virtuale da parte di AVEPA, nonché il recapito telefonico del tutor o di un referente dell'OdF a cui AVEPA può riferirsi in caso di problemi di collegamento;
6. la composizione della classe virtuale deve risultare coerente con le presenze elencate nel registro di classe. Il registro deve essere firmato dal docente, se lo stesso è in presenza nella sede dell'OdF; qualora il docente non fosse presente in sede il registro rimane depositato presso l'OdF e sarà aggiornato dal direttore del corso sulla base delle presenze attestate dal docente con la formula presente/assente in FaD;
7. il calendario delle attività/lezioni deve essere regolarmente aggiornato nel gestionale A39;
8. L'informazione a distanza non potrà essere applicata alle fasi didattiche che prevedono attività laboratoriali, di pratica o di tirocinio, il cui svolgimento deve essere necessariamente realizzato in situ e in presenza e con l'utilizzo, da parte dei discenti, di strumenti e attrezzature professionali;
9. l'Organismo di Formazione si deve attenere ad ogni ulteriore procedura e disposizione impartita da AVEPA sulle modalità di gestione delle attività/lezioni realizzate in modalità FaD al fine del corretto svolgimento dei controlli istruttori e del monitoraggio delle attività;

11.3 Allegato tecnico 3 - Condizioni per la realizzazione delle attività realizzate in modalità mista (attività informative con attività svolte in presenza e attività svolte in FaD sincrona).

Alle iniziative formative svolte in modalità mista, attraverso lo strumento della classe virtuale, anche singola, si applicano le condizioni previste al paragrafo 11.1. Allegato tecnico 1 – Disposizioni per la gestione dei



bba97401



corsi collettivi o al paragrafo 11.3. Allegato tecnico 3 relativo agli Adempimenti amministrativi e organizzativi per la realizzazione delle iniziative individuali, integrate delle seguenti condizioni specifiche:

1. Il numero minimo di partecipanti per i corsi collettivi è pari a 12 e il numero massimo è pari a 25 allievi
2. presenza di un sistema per la controllabilità della partecipazione dell'utente all'attività formativa seguita a distanza, comprese postazioni per l'utente dotate di webcam individuale;
3. comunicazione dell'Organismo di Formazione (di seguito OdF) ad AVEPA che il corso si svolgerà in modalità mista, almeno due giorni prima della data della prima lezione;
4. valorizzazione nel software gestionale A39 del campo INDIRIZZO SEDE DEL CORSO, con la dicitura "Formazione mista" e indicazione nel campo COMUNE SEDE DEL CORSO dell'indirizzo della sede formativa dell'OdF presso la quale si svolge la prima lezione, nel caso di corsi collettivi, o dell'indirizzo dell'impresa agricola per i corsi individuali;
5. valorizzazione nel calendario lezioni nel software gestionale A39 del campo INDIRIZZO SEDE DELLA LEZIONE, con la dicitura "Formazione a distanza", in caso di FaD, e indicazione dell'indirizzo della sede di svolgimento nel caso di lezione in presenza; nel campo COMUNE SEDE DELLA LEZIONE indicazione del Comune della sede formativa dell'OdF, in caso di FAD, o della sede di svolgimento in caso di lezione in presenza;
6. contestuale invio via PEC all'AVEPA di un prospetto descrittivo di strumenti e modalità di gestione del servizio in modalità FaD. Tale documento deve contenere anche web link ed eventuali credenziali per poter accedere da remoto da parte di AVEPA, nonché il recapito telefonico del tutor o di un referente dell'OdF a cui AVEPA può riferirsi in caso di problemi di collegamento;
7. per le lezioni svolte in FaD, la composizione della classe virtuale deve risultare coerente con le presenze elencate nel registro di classe. Il registro deve essere firmato dal docente, se lo stesso è in presenza nella sede dell'OdF; qualora il docente non fosse presente in sede il registro rimane depositato presso l'OdF e sarà aggiornato dal direttore del corso sulla base delle presenze attestate dal docente con la formula presente/assente in FaD;
8. il calendario delle lezioni deve essere regolarmente aggiornato nel gestionale A39;
9. i corsi collettivi devono prevedere almeno tre momenti in presenza distribuiti sul monte ore totale del corso: un incontro iniziale, un incontro intermedio, un incontro finale d'aula in cui svolgere, oltre ai contenuti del corso, l'eventuale valutazione finale se prevista;
10. i corsi individuali devono essere svolti con prevalenza delle ore in presenza;
11. l'Organismo di Formazione si deve attenere ad ogni ulteriore procedura e disposizione impartita da AVEPA sulle modalità di gestione delle lezioni realizzate in modalità FaD al fine del corretto svolgimento dei controlli istruttori e del monitoraggio delle attività.



bba97401



11.4 Allegato tecnico 4 - Progetto di attività

MISURA 1.2.1- Azioni di informazione e di dimostrazione
Attività informative

DGR	
FOCUS AREA/PRIORITA'	*
RAGIONE SOCIALE	
NUMERO DOMANDA	
TOTALE ORE	

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

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

FA 3A migliorare la produttività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali.

Priorità 4 Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura, con particolare riguardo ai seguenti aspetti.



PROGETTO DI ATTIVITA' – QUADRO GENERALE

lettera identificativa	Tematiche	Docente (*)	
		Cognome Nome	Codice Fiscale
a	Indicare la tematica prescelta tra quelle previste al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta		
b	Indicare la tematica prescelta tra quelle previste al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta		
c	Indicare la tematica prescelta tra quelle previste al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta		
d	Indicare la tematica prescelta tra quelle previste al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta		

(*) indicare almeno un docente per ciascuna tematica che si intende attivare. I docenti devono rispettare i requisiti di ammissibilità previsti al paragrafo 3.2 lettera c)

Luogo e data

Responsabile del progetto



bba97401



bba97401



ALLEGATO C

pag. 17 di 19

TABELLA DOCENTI

n.	Cognome	Nome	Titolo di Studio*	Tipo figura del docente altamente qualificato**	Numero ore docenza altamente qualificata	Eventuale motivo di esclusione da incompatibilità per i docenti	Note
(a) TOTALE ore svolto da docenti altamente qualificati							
(b) TOTALE Monte ore							
% ore informazione previste svolto da docenti altamente qualificati (a/b)							

NOTE:

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

**Tipo figura docente:

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

Luogo e data

Responsabile del progetto



bba97401



bba97401



TABELLA TUTOR

Cognome nome	Codice Fiscale	Titolo di studio

COLLABORAZIONI (1)

Compilare la seguente sezione per ciascun soggetto / organismo che collabora nella realizzazione del progetto di attività:

Denominazione:

Indirizzo:

Tel: Fax:e-mail:

Forma giuridica:

Attività prevalente:

Descrivere inoltre:

➤ ruolo operativo all'interno del progetto

➤ fasi del progetto nell'ambito delle quali interviene:

(Precisare le fasi che il soggetto richiedente intende avvalersi di specifiche collaborazioni)

1La collaborazione è intesa ad apportare un contributo SPECIALISTICO, non posseduto dal soggetto proponente, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico.



ALLEGATO C

pag. 19 di 19

	Esterno
Docenze	<input type="checkbox"/>
Coordinamento	
Direzione	
Tutor	<input type="checkbox"/>
Amministrazione	
Attrezzature / locali	<input type="checkbox"/>

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

Luogo e data

Responsabile del progetto

