



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

REGIONE DEL VENETO

<i>PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER IL VENETO 2014-2020</i>	
BANDO PUBBLICO	<i>REG UE 1305/2013, Art. 15</i>
codice misura	02 – Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole.
codice sottomisura	2.3 - Sostegno alla formazione dei consulenti
codice tipo intervento	2.3.1 - Formazione dei consulenti
Autorità di gestione	<i>Direzione ADG Feasr e Foreste</i>
Struttura responsabile di misura	<i>Direzione Agroalimentare</i>



aedd9423



INDICE

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



aedd9423



1. Descrizione generale

1.1. Descrizione tipo intervento

Il Tipo Intervento 2.3.1 sostiene la realizzazione di corsi, a prevalente interesse pubblico, finalizzati alla formazione dei consulenti, su elementi e questioni di cui all'art. 15 c. 4 del REG. 1305/2013. La formazione dei consulenti mira a garantire la qualità e la pertinenza dei servizi da fornire agli agricoltori e ai giovani agricoltori che si insediano per la prima volta, utilizzatori finali dei servizi del Tipo Intervento 2.1.1.

La realizzazione di servizi di consulenza alle imprese agricole, erogati da Organismi di Consulenza (OC) selezionati con i bandi del T.I. 2.1.1, consistono nell'insieme di interventi e di prestazioni tecnico-professionali forniti dall'OC, che possono riguardare problemi da risolvere o opportunità da sviluppare specifici di ogni impresa, riconducibili alle Priorità, Focus Area e Ambiti previsti dal Regolamento n. 1305/2013 e riferibili alle tematiche e ai fabbisogni connessi con le Focus Area perseguite dal PSR e direttamente proposte dai suddetti bandi. Con i medesimi bandi vengono altresì individuati i Percorsi di consulenza e i relativi protocolli, ovvero le modalità di realizzazione, gli obiettivi, gli strumenti e i documenti (output) da utilizzare per l'erogazione dei servizi di consulenza.

Pertanto, il T.I. 2.3.1 risulta strettamente correlato ai fabbisogni formativi e di aggiornamento richiesti dai contenuti specifici dei suddetti Percorsi. Inoltre, al fine di permettere l'accesso degli OC selezionati con i bandi del T.I. 2.1.1 al "Sistema di consulenza aziendale in agricoltura" istituito dall'articolo 1-ter del DL 24 giugno 2014, n. 91 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 116, le attività formative realizzate con il T. I. 2.3.1 prevedono una verifica finale con il rilascio di un attestato di frequenza con profitto, secondo quanto previsto dal decreto interministeriale attuativo 3 febbraio 2016.

Le operazioni del T.I. 2.3.1 vengono realizzate dall'Agenzia veneta per l'innovazione nel settore primario – Veneto Agricoltura.

Le attività formative sono pertanto volte ad adeguare le competenze dei consulenti rispetto ai fabbisogni delle imprese agricole, in relazione agli ambiti previsti dalla Misura e vengono organizzate in interventi formativi.

Gli obiettivi formativi e l'aumento delle competenze dei consulenti possono essere perseguiti mediante la realizzazione di seminari e workshop, nonché mediante metodologie didattiche e tecniche di formazione e apprendimento innovativi, utilizzando un insieme variamente combinato di metodologie coerenti con gli obiettivi formativi, i contenuti previsti, e gli stili di apprendimento riscontrabili nei consulenti, che migliorino il loro coinvolgimento e la loro interazione. Tra queste, a titolo puramente esemplificativo, si richiamano la creazione di comunità professionali, la formazione a distanza, l'impiego delle ICT, la realizzazione di visite studio, l'organizzazione di giornate dimostrative, la "formazione intervento", il project work, il role play, il problem based learning.

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;
- 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. Soggetto richiedente

Il soggetto richiedente e beneficiario dell'aiuto è l'Agenzia veneta per l'innovazione nel settore primario "Veneto Agricoltura", di seguito Veneto Agricoltura, ente strumentale della Regione del Veneto istituito con LR n. 37/2014.

2.2. Criteri di ammissibilità del soggetto richiedente.

Iscrizione all'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati per l'ambito di attività di formazione continua, ai sensi della legge regionale 9 agosto 2002, n. 19 e smi.

Possesso di certificazione di qualità ISO 9001 per l'attività di formazione.



aedd9423



3. Interventi ammissibili

3.1. Descrizioni interventi

Sono ammissibili Progetti formativi per consulenti articolati in interventi di formazione collettivi, di durata massima di 150 ore, a struttura modulare, in presenza, in aula, in campo (metodologia outdoor), e a distanza (e-learning, apprendimento on-line, mediante l'uso di tecnologie multimediali e di internet).

Possono essere proposti esclusivamente Progetti formativi i cui contenuti siano inerenti gli ambiti di consulenza previsti dal PSR, ovvero:

1. rispetto degli obblighi aziendali derivanti dai criteri di gestione obbligatori e/o buone condizioni agronomiche e ambientali;
2. adozione di pratiche agricole benefiche per il clima, l'ambiente e la manutenzione delle aree agricole;
3. adozione di misure a livello aziendale previste dal PSR volte all'ammodernamento dell'azienda, al perseguimento della competitività, all'integrazione di filiera, all'innovazione, all'orientamento al mercato nonché alla promozione dell'imprenditorialità;
4. rispetto dei requisiti definiti per l'attuazione dell'art. 11 paragrafo 3 della direttiva quadro sulle acque;
5. rispetto dei requisiti per l'attuazione dell'art. 55 del REG. CE n. 1107/2009, in particolare il rispetto dei principi generali della difesa integrata di cui all'art. 14 della direttiva 2009/128/CE;
6. rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro o le norme di sicurezza connesse all'azienda agricola;
7. la consulenza specifica per agricoltori che si insediano per la prima volta.
8. mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici;
9. biodiversità;
10. protezione delle acque di cui all'allegato 1 del regolamento (UE) n. 1307/2013;
11. prestazioni economiche e ambientali dell'azienda agricola, compresi gli aspetti relativi alla competitività;
12. sviluppo delle filiere corte;
13. agricoltura biologica;
14. aspetti sanitari delle pratiche zootecniche.
15. innovazione tecnologica ed informatica, l'agricoltura di precisione e il trasferimento di conoscenza dal campo della ricerca al settore primario.

3.2. Condizioni di ammissibilità degli interventi

- a) La domanda di aiuto deve riguardare una singola focus area (2A) o priorità (4) e deve essere corredata da un unico Progetto formativo, strutturato in interventi formativi e relativi moduli, articolati per ciascun anno dal 2019 al 2022 compresi, redatto sul modello riportato nell'Allegato tecnico 11.1, articolato per annualità;
- b) il Progetto formativo deve prevedere almeno moduli formativi specificatamente riferibili a ciascuno dei Percorsi di Consulenza individuati dai bandi del T.I. 2.1.1;
- c) il Progetto formativo deve prevedere moduli formativi specifici su metodologie e tecniche della consulenza;
- d) non sono ammessi i corsi di formazione:
 - che rientrano nei programmi o cicli normali dell'insegnamento secondario o superiore;
 - per consulente in materia di utilizzo sostenibile dei prodotti fitosanitari regolamentata dall'art. 8, comma 3, del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150 e dal capitolo A.1. del Piano d'azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari;
 - inerenti agli obblighi di formazione previsti dal Dlgs. n. 81/2008, così come stabiliti dall'Accordo Stato-Regioni del 05/10/2006, per lo svolgimento della funzione di responsabile dei servizi di protezione con specializzazione nel settore dell'agricoltura (macrosettore ATECO 1).

3.3. Impegni e prescrizioni a carico del beneficiario

Il soggetto richiedente risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione e assicura la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle iniziative formative senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi, fatte salve le possibilità di collaborazione previste al paragrafo 13 dell'Allegato tecnico 11.2.

Il richiedente è tenuto inoltre a:



- a) mantenere il criterio di ammissibilità relativo all'accredimento, di cui al paragrafo 2.2, fino al termine previsto per la conclusione delle operazioni;
- b) realizzare i corsi di formazione in conformità al Progetto formativo approvato, alle eventuali variazioni comunicate ad AVEPA, alle disposizioni del bando e alle modalità procedurali specifiche previste da AVEPA;
- c) realizzare i corsi di formazione e aggiornamento secondo le prescrizioni contenute nell'Allegato tecnico 11.2 – Disposizioni per la gestione del Progetto formativo;
- d) presentare con cadenza annuale una relazione sullo svolgimento delle attività svolte nell'anno di riferimento e l'eventuale aggiornamento del Progetto formativo per il periodo successivo;
- 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 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 la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- g) rispettare il codice degli appalti nelle procedure di acquisizione di beni e servizi (si rimanda a quanto previsto al paragrafo 2.8.3 degli "Indirizzi Procedurali Generali" del PSR);
- h) stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti ai corsi di formazione e conservare presso la propria sede legale la relativa documentazione probatoria e tenere copia presso la sede di svolgimento dei corsi formativi;
- i) utilizzare per le attività formative locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
- j) utilizzare, nell'esecuzione dell'attività, le procedure informatiche messe a disposizione dalla Regione del Veneto;
- k) evidenziare nell'ambito di tutti gli interventi formativi 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 didattici interessati allo svolgimento degli corsi di formazione devono riportare, all'esterno, un'apposita segnalazione relativa anche alla denominazione dell'intervento/iniziativa e il riferimento preciso al relativo organismo attuatore;
- l) assicurare che il medesimo consulente non partecipi a edizioni successive del medesimo corso di formazione attivato durante il periodo di programmazione del PSR;
- m) assicurare la mancanza di situazioni di conflitto di interesse nell'esecuzione delle prove di profitto.

3.4. Vincoli e durata degli impegni

Nessun ulteriore impegno previsto.

3.5. Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute per:

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

Tra le spese ammissibili per le attività a) e b) rientra il costo del personale, al lordo dell'eventuale rimborso delle spese sostenute dallo stesso per eventuali trasferte, nonché l'acquisto di servizi necessari per la loro realizzazione.

Le spese di cui al precedente punto g) sono calcolate in misura forfettaria, sulla base del 15% della spesa ammessa relativa al personale (articolo 68, paragrafo 1, lettera b, Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Di seguito si forniscono precisazioni per alcune voci di spesa:

Personale



aedd9423



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

La retribuzione rendicontabile deve essere supportata, ove ne sia prevista la possibilità dalla legge, dal timesheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del beneficiario o suo delegato, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nei Progetti formativi.

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

Per il personale a tempo determinato, il costo è individuato dall'importo stabilito nel contratto. Pertanto, sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le modalità organizzative del beneficiario, che deve contenere il riferimento all'operazione, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare al Progetto.

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

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

Rientrano nelle spese di personale gli eventuali rimborsi delle spese sostenute dallo stesso, direttamente imputabili alle iniziative in oggetto ed appartenenti essenzialmente alle seguenti Tipologie: spese per percorsi in auto (chilometriche), pedaggi autostradali, biglietti aerei e ferroviari, spese per vitto (per trasferta non inferiore alle 8 ore spesa per un pasto entro il limite di € 22,26; per trasferta non inferiore alle 12 ore spesa per due pasti entro il limite di € 44,26) e per pernottamenti (in alberghi appartenenti alla categoria massima "4 stelle" e spesa complessiva massima euro 135,00/notte). I costi per percorrenze chilometriche effettuate in auto sono rimborsati, nel caso di utilizzo di mezzo proprio e/o aziendale, in misura pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde in vigore il primo giorno del mese. Sono altresì ammesse le spese relative a viaggi eseguiti con altri mezzi pubblici, nonché pagamenti di parcheggi qualora opportunamente documentati.

Per il personale a tempo indeterminato del beneficiario sono ammesse esclusivamente le spese di straordinario e i rimborsi delle spese sostenute per le trasferte, direttamente imputabili all'operazione e nei limiti stabiliti dal contratto applicabile ai suoi dipendenti. Il beneficiario individua con proprio atto interno il personale a tempo indeterminato impegnato nell'operazione, qualificandone il ruolo e quantificandone l'impegno massimo in termini di ore.

Per i docenti relatori sono previste 3 fasce di livello, definite come segue:

- fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.
Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.
- fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.
Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.
- fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.



aedd9423



Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;

Nel caso di partecipazione di docenti relatori particolarmente esperti, di fama nazionale o internazionale, comunque nell'ambito di iniziative di durata non inferiore alle 8 ore realizzate in data unica è ammessa la spesa nel limite massimo di euro 500,00 al giorno, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale obbligatorio.

Per il personale di supporto alle iniziative e alla gestione d'aula, non dipendenti a tempo indeterminato del beneficiario (laureati, diplomati o esperti di settore): massimo € 30/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;

Visite didattiche:

I costi di trasporto sono ammessi fino ad un importo massimo determinato moltiplicando il numero dei partecipanti per i valori unitari indicati alla tabella 6.2.2 e 6.3.1 della DGR n. 671/2015, rispettivamente per le visite organizzate in altri Stati europei o in altre Regioni italiane.

Per le visite organizzate in territorio regionale il valore unitario per partecipante da considerare è pari ad euro 30,00.

IVA e altre imposte e tasse:

Le spese per l'IVA, sostenute dal beneficiario, sono ammesse secondo quanto previsto al paragrafo 2.4.2 degli "Indirizzi Procedurali Generali" del PSR, ai quali comunque si rimanda per l'ammissibilità delle spese relative ad altre imposte e tasse.

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;
- spese di vitto e alloggio degli utenti partecipanti alle visite didattiche.

3.7. Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi

L'operazione deve essere avviata entro 15 giorni solari dalla data di pubblicazione del decreto di finanziabilità. La data di avvio dell'operazione coincide con la data di adozione del provvedimento di variazione di bilancio del Direttore di Veneto Agricoltura conseguente alla finanziabilità delle domande presentate.

Il termine entro cui deve essere conclusa l'operazione è fissato alla data del 31 dicembre 2022.

4. Pianificazione finanziaria

4.1. Importo finanziario a bando

L'importo messo a bando è pari ad euro 1.300.000,00.

Operazioni	Focus Area/Priorità	Euro
2A	Focus area 2 A	655.000,00
4	Priorità 4	645.000,00
	TOTALE	1.300.000,00

4.2. Aliquota ed importo dell'aiuto

Per il T.I. 2.3.1 è prevista l'intensità di aiuto del 100% della spesa ammessa.

L'importo massimo dell'aiuto è previsto in euro 200.000,00 per tre anni per singolo organismo di consulenza, i cui tecnici fruiscono del servizio di formazione ai sensi del T.I. 2.3.1.

4.3. Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa

La spesa ammissibile massima per ora di workshop/seminario è pari ad euro 500,00/ora.



aedd9423



La spesa ammissibile massima per giornata dimostrativa è pari ad euro 4.000,00.
Le spese di progettazione e coordinamento non possono superare il 5% della spesa ammessa.

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

Non si applicano criteri di selezione.

5.2. Condizioni ed elementi di preferenza

Non si applicano criteri di preferenza.

6. Domanda di aiuto

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

Il beneficiario presenta la domanda di aiuto ad AVEPA, con le modalità previste dagli "Indirizzi Procedurali Generali" e dai Manuali AVEPA, entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente bando.

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 formativo (Allegato tecnico 11.1);
- b) Documentazione attestante il possesso della certificazione ISO 9001 per l'attività formativa.

7. Domanda di pagamento

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

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

E' prevista la possibilità di presentare domanda annuale di pagamento di acconto, la cui entità viene calcolata sulla base della rendicontazione delle spese sostenute l'anno precedente, in deroga ai limiti previsti al punto 2.4.7 degli indirizzi procedurali generali.

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 di AVEPA, unitamente alla presentazione della documentazione di seguito elencata:

- Relazione annuale dell'attività svolta, di cui al punto d) del paragrafo 3.3 "Impegni a carico del beneficiario";
- Eventuale aggiornamento del Progetto formativo (solo per la domanda di acconto);
- Rendicontazione finanziaria delle spese sostenute.

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.



aedd9423



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

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

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

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

9. Informativa trattamento dati personali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Informazioni, riferimenti e contatti

Regione del Veneto Area Sviluppo Economico

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

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

AVePA via N. Tommaseo 67/c 35131 Padova 049/7708711,

e-mail: organismo.pagatore@avepa.it

PEC: protocollo@cert.avepa.it

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



aedd9423



11. ALLEGATI TECNICI**11.1 - Allegato tecnico - Progetto formativo****MISURA 2.3.1- Formazione dei consulenti
Progetto formativo –**

DGR	
FOCUS AREA/PRIORITA'	*
RAGIONE SOCIALE	

* Compilare un progetto formativo per ogni singola Focus Area/Priorità; il Progetto formativo si articola in annualità.:
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;

Priorità 4 Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura.



atcid9423

Progetto formativo – Quadro generale Anno n. _____

Ambito di consulenza PSR	Codifica Percorso di consulenza	TITOLO INTERVENTO FORMATIVO	MODULO	TEMA MODULO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	N. EDIZIONI INTERVENTO FORMATIVO (A)	ORE intervento formativo (B)	TOT. ORE interventi formativi (AxB)	IMPORTO TOTALE
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
TOTALI.....											

NOTE:
Ambito di consulenza: indicare gli ambiti previsti dal PSR ed eventualmente correlati ai percorsi della colonna Codifica Percorso;



Codifica Percorso: indicare il codice del Percorso attivato dal bando 2.1.1 (solo per gli interventi correlati ai Percorsi di consulenza);

Titolo intervento formativo: indicare il titolo dell'intervento formativo;

Modulo: indicare il numero del modulo (1, 2, 3, ecc.);

Tema modulo: indicare l'argomento del modulo;

Competenze, conoscenze, abilità: per le definizioni vedi DGR n.2895/2012;

Numero edizioni intervento formativo (A): indicare il numero di edizioni per ogni intervento formativo;

Ore intervento formativo (B): indicare il numero di ore per ogni intervento formativo;

Totale ore interventi formativi (AxB): indicare il totale ottenuto moltiplicando A per B;

Importo totale: indicare in euro l'importo totale.

Luogo e data

.....

Firma del Responsabile di Progetto

.....



atcid9423



11.2 - Allegato tecnico - Disposizioni per la gestione del Progetto formativo

Di seguito, sono descritte le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione degli interventi formativi ammessi dal presente bando e compresi nel Progetto formativo finanziato.

1. **Definizione:** Ai fini del presente bando, per "intervento formativo" si intende l'insieme coordinato delle attività di trasferimento e condivisione di conoscenza, i cui contenuti riguardano uno o più temi attinenti ad almeno un ambito indicato nella Scheda della Misura 2 (richiamati al paragrafo 3.1), il cui obiettivo è aumentare le competenze dei consulenti.

L'intervento formativo deve essere strutturato in uno o più moduli formativi di durata minima di 4 ore. I moduli formativi vengono strutturati prevedendo la loro autoconsistenza per quanto concerne l'acquisizione delle competenze specifiche. La verifica degli apprendimenti avviene al termine di svolgimento di ciascun modulo.

2. **Partecipanti:** il numero minimo degli iscritti per avviare il singolo intervento formativo è pari a 8. Nel caso si verificassero defezioni nella partecipazione durante lo svolgimento dell'intervento con un numero effettivo finale inferiore ad 8, si applicheranno le sanzioni previste dai provvedimenti regionali di cui al paragrafo 4.4 del bando.
3. **Sede dell'attività formativa:** fermo restando quanto previsto dall'Amministrazione regionale ai fini dell'accreditamento degli organismi di formazione, tutte le sedi utilizzate per la realizzazione delle attività dell'operazione devono risultare adeguate e conformi, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi. Nel caso di uso di sedi non accreditate, lo stesso sarà disciplinato da apposita convenzione d'uso. Copia della convenzione deve essere trasmessa ad AVEPA con la documentazione di chiusura del corso di formazione.
4. **Orario:** gli interventi formativi non potranno iniziare prima delle ore 8.00 e terminare oltre le 22.00 e devono svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate. L'orario giornaliero non potrà superare le cinque ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.
5. **Procedure informatiche:** per la gestione dei corsi di formazione e aggiornamento e degli allievi il beneficiario 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.
6. **Avvio intervento formativo:** almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo intervento deve essere fornita ad AVEPA comunicazione di avvio mediante l'applicativo regionale Monitoraggio Allievi web corredata dalla seguente documentazione, utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA:
 - calendario lezioni completo di orari, delle tematiche trattate e della/e sede/i dell'intervento formativo;
 - personale corso di formazione o aggiornamento (scheda docenti tutor);
 - elenco allievi avvio;
 - elenco docenti e tutor.In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio dell'intervento formativo.
7. **Registro presenze:** nelle more della concreta attivazione del registro on-line o del registro stampato da procedura informatica con modalità atta a garantire la non riproducibilità del registro medesimo, nello stesso termine di cui al precedente punto 5 (almeno 2 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascun corso di formazione o aggiornamento), il Registro presenze deve essere presentato, per la sua vidimazione, presso una delle sedi AVEPA.

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

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



aedd9423



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

Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma.

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

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

8. **Variazioni nella gestione degli interventi formativi:** sono oggetto di preventiva comunicazione mediante l'Applicativo "Monitoraggio Allievi Web", con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, le variazioni rispetto a quanto originariamente comunicato relative a:

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

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

Sono possibili anche variazioni nella strutturazione dell'Intervento formativo (titolo, numero moduli, ore, edizioni, ecc.), nel limite massimo del 10% della spesa ammessa per l'operazione. Tali variazioni sono considerate non sostanziali e in deroga al punto 2.8.4 degli Indirizzi Procedurali Generali, non sono oggetto di preventiva approvazione, fermo restando l'obbligo del richiedente di presentare la comunicazione di variazione ad AVEPA non oltre i 30 giorni precedenti alla data di avvio dell'intervento formativo, ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo.

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

9. **Passaggio alla fase intermedia (solo nel caso di interventi formativi di durata superiore alle 30 ore):**

Al superamento del 15% del monte ore di ciascun intervento formativo, il beneficiario deve accedere all'applicativo Monitoraggio Allievi Web per aggiornare l'elenco definitivo allievi e aggiornare i dati sull'intervento e confermare il passaggio della fase intermedia. La conferma viene registrata da AVEPA.

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

11. **Attestato di frequenza con profitto:** L'attestato di frequenza viene rilasciato dal beneficiario esclusivamente ai consulenti partecipanti che presentano i necessari requisiti, ossia:

- che risultano regolarmente iscritti all'intervento formativo, sulla base degli elenchi allievi notificati agli uffici competenti all'avvio del corso;
- che abbiano superato con esito positivo la verifica degli apprendimenti al termine dei moduli dell'intervento formativo (l'attestato verrà rilasciato per ogni singolo modulo);
- che hanno frequentato regolarmente le lezioni, ossia almeno il 100% delle ore dei moduli di durata inferiore alle 30 ore, l'85% delle ore dei moduli di durata superiore alle 30 ore.

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



aedd9423



12. **Responsabile di progetto formativo:** è la figura responsabile della corretta realizzazione del Progetto formativo, appositamente individuata dal beneficiario, anche ai fini del rapporto diretto con gli uffici competenti della Regione e AVEPA.

13. **Collaborazioni:** il beneficiario deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione degli interventi formativi, 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 degli interventi formativi, attraverso personale appositamente individuato, ivi compreso personale distaccato, o mediante ricorso ad apposite collaborazioni/prestazioni professionali individuali, senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi.

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

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

Il beneficiario risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione.

14. **Tutor:** rientrano in questa categoria i laureati, i diplomati o esperti di settore, che saranno utilizzati come supporto alla docenza e/o alla gestione del Progetto formativo e dei singoli corsi di formazione e di aggiornamento e che possono svolgere anche il ruolo di docente in altri corsi, se in possesso delle competenze necessarie, disposte dalla normativa di settore. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante il corso di formazione. Garantisce una adeguata presenza in aula, comunque superiore al 25% delle ore di durata del corso, documentata mediante l'apposizione della relativa firma nel registro d'aula. Il tutor è altresì responsabile della compilazione, nel registro d'aula, dei totali giornalieri e progressivi relativi alle presenze degli allievi e alle ore di lezione svolte.

Per quanto invece riguarda gli interventi formativi realizzati con modalità e-learning, deve essere assicurata una presenza del tutor pari al 100% delle ore di durata dell'intervento.

15. **Visite didattiche (visite studio):** la visita didattica rappresenta un'attività di accompagnamento all'intervento formativo, di supporto al raggiungimento dei suoi obiettivi; per questo motivo, non deve costituire la parte preponderante, in termini di ore, dell'intervento formativo, né essere autoconsistente. E' un'attività che permette la partecipazione a mostre e/o fiere di settore, la conoscenza di eccellenze, il trasferimento di buone pratiche; può essere realizzata sul territorio della Regione del Veneto oppure presso strutture site in altre Regioni italiane o anche in altri Paesi dell'Unione Europea.

La visita didattica, realizzata sul territorio della Regione del Veneto, deve avere una durata minima di 4 ore effettive, esclusi i tempi di tragitto richiesti per il raggiungimento della sede della visita e il ritorno, che avviene di norma in giornata.

La visita didattica realizzata in altre Regioni italiane deve avere una durata minima di 5 ore e massima di 15 ore effettive, esclusi i tempi di tragitto richiesti per il raggiungimento della sede della visita e il ritorno. Questo deve avvenire al massimo entro le ore 24 del terzo giorno (esempio: partenza il giorno 1 marzo, ritorno entro le ore 24.00 del giorno 3 marzo).

La visita didattica realizzata in altri Paesi dell'Unione Europea deve avere una durata minima di 5 ore e massima di 20 ore effettive, esclusi i tempi di tragitto richiesti per il raggiungimento della sede della visita e il ritorno. Questo deve avvenire al massimo entro le ore 24 del quarto giorno (esempio: partenza il giorno 1 marzo, ritorno entro le ore 24.00 del giorno 4 marzo).

Nel caso di visite didattiche che impegnano più giorni, l'attività formativa deve essere articolata in un percorso modulare che prevede l'erogazione in giornate consecutive con una media giornaliera minima di ore effettive pari a 4.

16. **Giornate dimostrative:** l'organizzazione di giornate dimostrative persegue l'obiettivo di rafforzare nei consulenti, attraverso un'esperienza di visione dal vivo in ambiente esterno, la conoscenza delle nuove soluzioni tecniche o gestionali in grado di rispondere alle criticità riscontrate dalle imprese agricole o alle necessità legate allo sviluppo delle imprese stesse. L'organizzazione di giornate dimostrative rappresenta



aedd9423



un'attività di accompagnamento all'intervento formativo, di supporto al raggiungimento dei suoi obiettivi; per questo motivo, non deve costituire la parte preponderante, in termini di ore, dell'intervento formativo, né essere autoconsistente. Alle giornate dimostrative possono presenziare anche soggetti non iscritti all'intervento formativo (ad esempio imprenditori agricoli, formatori, ecc.). La partecipazione alla giornata dimostrativa può essere pertanto occasione di interazione tra i vari attori del sistema della conoscenza. La giornata dimostrativa ha una durata minima di 6 ore e prevede in avvio una presentazione.

17. Attività formativa a distanza: l'attività di formazione in modalità e-learning deve essere svolta secondo le seguenti modalità:

- è consentita esclusivamente una modalità mista (blended) di erogazione e fruizione dell'attività formativa comprendente attività in modalità e-learning integrata da attività in aula, con prevalenza di ore on-line; devono, pertanto essere previsti almeno tre momenti in presenza, distribuiti nell'ambito del monte ore totale del corso: un incontro iniziale d'aula di orientamento per la presentazione del corso, la metodologia e le regole; un incontro intermedio d'aula per sviluppare casi studio e le problematiche emerse; un incontro finale d'aula per personalizzare la conclusione dell'intervento e/o per la verifica finale;
- le attività on-line devono essere documentate da relativa reportistica che come minimo evidenzierà per ogni utente iscritto date e ore di accesso alla piattaforma e report di autovalutazione qualora previsti a cura del tutor;
- le modalità (autovalutazione, valutazione) della verifica finale dei risultati conseguiti da ciascun utente devono essere indicate preventivamente nella descrizione del Progetto formativo; richiesta una struttura modulare dell'intervento formativo, prevedendo l'autoconsistenza dei singoli moduli, ogni modulo cioè, deve essere completo in termini contenutistici e formativi;
- le attività di formazione in aula devono essere documentate attraverso l'apposito Registro presenze debitamente compilato con le medesime modalità previste per i corsi di formazione in presenza;
- il servizio di tutoraggio in aula e online deve coprire l'intera durata del Progetto formativo;
- è richiesto l'obbligo della sottoscrizione di un patto formativo tra il beneficiario e il consulente nel quale sono evidenziati obblighi e impegni dell'Ente e dell'utente, compresa la modalità di svolgimento delle attività.

18. Seminario; si intende un'attività articolata in uno o più incontri di discussione su argomenti specifici, al quale è possibile partecipare dibattendo ed approfondendo la tematica trattata. Tale percorso, breve (massimo 8 ore) e strutturato in un programma, mira all'approfondimento di un tema specifico mediante l'intervento di uno o più relatori.

19. Workshop: si intende un'attività attraverso la quale si può partecipare ad analisi su argomenti specifici e/o risultati di studi/ricerche con un gruppo ristretto di relatori che interagiscono con i partecipanti su un argomento centrale oggetto dell'evento. Nel caso specifico, l'interazione può avvenire anche attraverso una discussione svolta da gruppi omogenei al loro interno costituiti da persone la cui attenzione è focalizzata su un argomento specifico. In questo caso, un moderatore esperto indirizza e guida la discussione tra i partecipanti, facilitandone l'interazione all'interno di un confronto interpersonale. Anche per tale tipologia di intervento è prevista una durata massima di 8 ore.



aedd9423

