



FFASR



REGIONE DEL VENETO

PSR  
Veneto  
2014-2020

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

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER IL VENETO 2014-2020****PROGRAMMA DI SVILUPPO LOCALE “ #DAI COLLI ALL’ADIGE 2020 – NUOVA ENERGIA PER L’INNOVAZIONE DELLO SVILUPPO LOCALE TRA COLLI, PIANURA E CITTA’ MURATE”***Delibera GAL Patavino n. 10 del 12 Aprile 2017***Sottomisura: 19.2- Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo**

<b>BANDO PUBBLICO GAL</b>	<b>REG UE 1305/2013, Art.14</b>
<b>Codice misura</b>	01. Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione
<b>Codice sottomisura</b>	1.2 Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione
<b>Codice tipo Intervento</b>	1.2.1 Azioni di Informazione e di dimostrazione
Autorità di gestione	<i>Direzione AdG FEASR, Parchi e Foreste</i>
Struttura responsabile di misura	<i>Direzione Agroalimentare</i>
Gruppo di Azione Locale	<i>GAL Patavino</i>



## Sommario

<b>1. Descrizione Generale</b> .....	<b>3</b>
1.3 Ambito Territoriale di Applicazione.....	3
<b>2. Beneficiari degli aiuti</b> .....	<b>3</b>
2.1 Soggetti richiedenti.....	3
2.2 Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti .....	4
<b>3. Interventi ammissibili</b> .....	<b>4</b>
3.1 Descrizioni interventi .....	4
3.2 Condizioni di ammissibilità degli interventi.....	5
3.3 Impegni a carico del beneficiario .....	6
3.4 Vincoli e durata degli impegni .....	7
3.5 Spese ammissibili.....	7
3.6 Spese non ammissibili.....	8
3.7 Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi.....	8
<b>4. Pianificazione finanziaria</b> .....	<b>8</b>
4.1 Importo finanziario a bando.....	8
4.2 Aliquota e importo dell'aiuto.....	8
4.3 Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa.....	8
4.4 Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni .....	9
4.5 Riduzioni e sanzioni.....	9
<b>5. Criteri di selezione</b> .....	<b>9</b>
5.1 Criteri di priorità e punteggi .....	9
5.2 Condizioni ed elementi di preferenza .....	12
<b>6. Domanda di aiuto</b> .....	<b>12</b>
6.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto.....	12
6.2 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto.....	12
<b>7. Domanda di pagamento</b> .....	<b>13</b>
7.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento.....	13
7.2 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento.....	13
<b>8. Controllo degli impegni assunti dai beneficiari</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Informativa trattamento dati personali</b> .....	<b>13</b>
<b>10. Informazioni, riferimenti e contatti</b> .....	<b>14</b>
<b>11. ALLEGATI TECNICI</b> .....	<b>15</b>
11.1 Allegato tecnico – Disposizioni generali .....	15
<b>SEZIONE A – DATI RIASSUNTIVI DELL'AZIONE INFORMATIVA PROPOSTA</b> .....	<b>22</b>
<b>SEZIONE B - COLLABORAZIONI</b> .....	<b>22</b>

## 1. Descrizione Generale

### 1.1 Descrizione tipo intervento

Il presente tipo di intervento sostiene iniziative di informazione principalmente rivolte alla divulgazione dell'innovazione su temi principali richiamati nel PSR inerenti alle focus area richiamate nella strategia del Programma.

Le iniziative sono rivolte a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari e dipendenti agricoli operanti in zone rurali.

### 1.2 Obiettivi

- Focus Area 6B “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”;
- Focus Area secondaria 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”;
- PSL – A.I.2 Ambito di interesse “Turismo sostenibile”. Tale ambito punta sulla tutela e sulla qualità dell’ambiente come carta vincente per la valorizzazione in termini turistici del territorio. Ambito di interesse AI6 “Sviluppo della filiera dell’energia rinnovabile (produzione e risparmio di energia)”. L’ambito è percorso trasversalmente dal tema dell’accoglienza di qualità, ovvero l’accoglienza a basso impatto ambientale o “accoglienza green”. La misura della formazione/informazione svolge ruolo molto importante nell’attuazione del piano relativo a questo ambito di intervento;
- PSL – Obiettivi specifici. “Accrescere la capacità ricettiva del territori”; “Promuovere e commercializzare l’offerta turistica rurale in un’ottica integrata e di rete”; “Sensibilizzare gli operatori a favore di un sistema di accoglienza green”; “Sviluppare la filiera delle biomasse forestali”.

### 1.3 Ambito Territoriale di Applicazione

L’ambito territoriale interessato dall’applicazione del bando è rappresentato dall’ambito territoriale designato del GAL Patavino, costituito dai comuni di: Agna, Anguillara Veneta, Arquà Petrarca, Bagnoli di Sopra, Baone, Barbona, Battaglia Terme, Boara Pisani, Carceri, Cartura, Casale di Scodosia, Castelbaldo, Cinto Euganeo, Conselve, Due Carrare, Este, Galzignano Terme, Granze, Lozzo Atestino, Masi, Megliadino San Fidenzio, Megliadino San Vitale, Merlara, Monselice, Montagnana, Montegrotto Terme, Ospedaletto Euganeo, Pernumia, Piacenza d’Adige, Ponso, Pozzonovo, Rovolon, Saletto, San Pietro Viminario, Santa Margherita d’Adige, Sant’Elena, Sant’Urbano, Stanghella, Teolo, Torreglia, Tribano, Urbana, Vescovana, Vighizzolo d’Este, Villa Estense e Vo’.

## 2. Beneficiari degli aiuti

### 2.1 Soggetti richiedenti

Organismi di formazione accreditati.

## 2.2 Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti

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

- a. iscrizione all'elenco regionale organismi di formazione accreditati per l'ambito di attività di formazione continua, ai sensi della legge regionale 9 agosto 2002, n. 19;
- b. titolari di istanza di accreditamento alla Direzione regionale Formazione e istruzione, ai sensi della vigente normativa;
- c. per organismi di formazione accreditati presso altre Regioni o Stati membri titolari di istanza di riconoscimento del proprio accreditamento alla Direzione regionale Formazione e istruzione.
- d. Nei casi di cui alle lettere b. e c. il soggetto richiedente deve essere accreditato entro 60 giorni dalla data di chiusura del bando.

## 3. Interventi ammissibili

### 3.1 Descrizioni interventi

L'intervento sostiene azioni informative attivate mediante progetti specifici a supporto del Programma di sviluppo locale del GAL Patavino (Misura 19).

Sono ammissibili le seguenti iniziative informative:

	<b>Focus area/priorità</b>	<b>Tipologie (Ambiti/Tematiche)</b>	<b>Regime di aiuti di stato (in base ad ambito/tematica e partecipante)</b>
a	2A	Diversificazione attività delle imprese agricole	Agricolo
b	2A	Tecniche e tecnologie per l'informazione e la comunicazione, e-commerce	Agricolo
c	2A	Gestione aziendale, aspetti economici, organizzativi e legislativi	Agricolo
d	2A	Tecniche di allevamento/ coltivazione e trasformazione dei prodotti	Agricolo
e	2A	Risparmio energetico ed energie rinnovabili in agricoltura	Agricolo

### 3.2 Condizioni di ammissibilità degli interventi

Le iniziative sono ammissibili sulla base delle seguenti condizioni:

- a. le iniziative informative riguardano le “tipologie” previste dal paragrafo 3.1 e sono attivate sulla base di un Progetto di attività predisposto secondo la modulistica riportata nell’Allegato tecnico 11.2;
- b. le iniziative informative devono essere realizzate secondo le prescrizioni contenute nell’Allegato tecnico 11.1- Disposizioni per la gestione delle iniziative informative;
- c. il Progetto di attività e le relative iniziative devono essere rivolte a:  
imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari e dipendenti agricoli in relazione al regime di aiuto approvato per il presente tipo di intervento [regimi art. 81, par. 2 del reg. UE n.1305/2013]; i destinatari delle iniziative rappresentano una Unità Tecnico Economica (UTE) o una sede operativa nell’ambito Territoriale Designato dal GAL Patavino.
- d. Il Progetto di attività, e le relative iniziative informative devono avere le seguenti caratteristiche:

	<b>Durata in ore</b>	<b>Numero partecipanti</b>
Workshop/seminari/forum/incontri	Min 6 – max 24 ore	Minimo 25

- e. disponibilità di personale docente/relatori 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;
- f. La domanda di aiuto, corredata da un unico Progetto di attività, che prevede ed indica il titolo/denominazione di ogni iniziativa informativa che lo costituisce, e configurata nell’ambito del pertinente regime di aiuto di Stato approvato (paragrafo 4.2), deve riguardare la Focus Area 2A.
- g. le azioni informative ed i relativi materiali, non possono contenere riferimenti a marchi commerciali di prodotti o produttori, né promuovere prodotti specifici;
- h. l’intervento è realizzato nel rispetto dei limiti di spesa indicati al paragrafo 4.3 (limiti stabiliti all’intervento e alla spesa) e del punteggio minimo indicato al paragrafo 5.1(criteri di priorità e punteggi).
- i. il Progetto di attività deve essere coerente rispetto agli ambiti di interesse e agli obiettivi specifici del Programma di Sviluppo Locale del GAL Patavino;
- j. sono ammesse le seguenti tipologie di iniziative di informazione: incontri, seminari, workshop, forum per diffondere in modo mirato conoscenze e novità rilevanti su specifiche attività;
- k. Non risulta ammissibile:
  - i. la partecipazione di un utente a più edizioni della medesima iniziativa informativa, durante il periodo di programmazione del PSL;
  - ii. l’attivazione di iniziative che rientrano nei programmi o cicli normativi dell’insegnamento secondario o superiore.

### 3.3 Impegni a carico del beneficiario

L'organismo di formazione in qualità di soggetto unico responsabile 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 12 dell'Allegato tecnico 11.1.

L'organismo di formazione è tenuto inoltre a:

- a. mantenere il criterio di ammissibilità relativo all'accreditamento, di cui ai punti a), b), c) del paragrafo 2.2 fino al termine previsto per la conclusione dell'operazione;
- b. realizzare le iniziative in conformità al "Progetto di attività" approvato, alle disposizioni del bando e alle modalità procedurali specifiche previste dall'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA);
- 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 delle iniziative dei requisiti d'accesso previsti dal progetto di attività;
- e. produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio, e comunque su 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 le percentuali di ore di informazione svolte da docenti/relatori e tutor in possesso di determinate qualifiche, in conformità al progetto 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;
- i. conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a tenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti attività;
- j. 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;
- k. utilizzare, nell'esecuzione dell'attività, le procedure informatiche messe a disposizione dalla Regione del Veneto;
- 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 del PSR 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 attività, per un periodo di almeno tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data del pagamento del saldo eseguito da AVEPA:

- i. *curriculum vitae* 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;
- 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 frequentano l'iniziativa per il numero minimo di ore previsto al fine del rilascio dell'attestato, risulti uguale o superiore al 90% del totale dei partecipanti per singola iniziativa;
- o. assicurare che un utente non partecipi a edizioni successive della medesima iniziativa informativa, durante il periodo di programmazione del PSL;

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

Nessun ulteriore impegno previsto.

### **3.5 Spese ammissibili**

Ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile, viene applicata 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. affitto e noleggio di aule e strutture didattiche;
- e. spese per noleggio di mezzi di trasporto collettivo per visite didattiche;
- f. 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 12 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), è pari a euro 20.000,00 (ventimila/00).

Settore/Regime di Aiuto	
Focus Area	Agricolo (art. 81, par. 2, Reg. UE 1305/2013)  euro
Focus Area 2A	20.000,00

### 4.2 Aliquota e importo dell'aiuto

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

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

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

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

Focus area 2A Settore agricolo	Spesa ammissibile euro/progetto (Minimo)	20.000,00
-----------------------------------	---	-----------

#### 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).

E' prevista comunque l'applicazione delle regole di cumulo previste dagli Indirizzi Procedurali Generali del PSR.

#### 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 UE (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 40 punti dei quali almeno 6 punti devono essere raggiunti con il criterio 1.1.

- a. Per ciascun criterio è attribuibile un solo punteggio;
- b. I criteri di priorità sono definiti dalla DGR n. 1788 del 7 novembre 2016 e vengono proposti dal bando secondo lo schema successivo.

#### 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 oggetto dell'iniziativa	12
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.

<b>Criterio di priorità 1.3</b>	<b>Punti</b>
1.3.1 Materiale informativo-didattico: libro a stampa	6
1.3.2 Materiale informativo-didattico: altre pubblicazioni escluse riviste e brochure	4
1.3.3 Materiale informativo-didattico: schede informative ed altro materiale illustrativo	2

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito in funzione della natura del materiale informativo-didattico (che può essere reso disponibile in formato cartaceo o in formato elettronico) di cui si prevede la consegna durante i corsi. Se nel progetto formativo si prevede di differenziare la natura del materiale didattico a seconda dei corsi, può essere richiesto il punteggio di cui alla categoria più bassa. Per la verifica del punteggio, tale materiale didattico deve essere presentato assieme alla domanda di aiuto e deve essere dichiarato per quali corsi verrà consegnato agli allievi.

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

<b>Criterio di priorità 2.1</b>	<b>Punti</b>
2.1.1 Progetto presentato da un organismo con esperienza nell'ambito delle misure sulla formazione del PSR 2007-2013	11

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.

<b>Criterio di priorità 2.3</b>	<b>Punti</b>
2.3.1 Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 9001	7

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.

<b>Criterio di priorità 2.4</b>	<b>Punti</b>
2.4.1 Progetto presentato da organismo in possesso di Certificazioni di qualità ambientale riconosciute a livello europeo	5

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.

<b>Criterio di priorità 2.6</b>	<b>Punti</b>
2.6.1 Progetto realizzato in un partenariato con università, istituti di scuola superiore di 2 <sup>a</sup> grado ad indirizzo agrario, centri di ricerca	9

#### 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.

<b>Criterio di priorità 2.7</b>	<b>Punti</b>
2.7.1 Progetto realizzato in un partenariato con organizzazione di produttori, consorzi di tutela, organizzazioni professionali di agricoltori	7

#### 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.

### **3) Principio di selezione 1.2.1.3: Prevalenza delle tematiche trattate dal progetto (risposta ai fabbisogni segnalati dal bando)**

<b>Criterio di priorità 3.1</b>	<b>Punti</b>
3.1.1 Progetto che assicura almeno un numero di ore concernenti tematiche ritenute prioritarie dal bando uguale o superiore al 50% del monte ore complessivo del progetto.	21

#### Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito ai progetti che hanno un numero di ore concernenti tematiche ritenute prioritarie superiore al 50% del monte ore complessivo del progetto. Le tematiche di cui alla tabella paragrafo 3.1 del bando ritenute prioritarie nel presente bando sono le seguenti: "Diversificazione attività delle imprese agricole"; "tecniche e tecnologie per l'informazione e la comunicazione, e-commerce"; "risparmio energetico ed energie rinnovabili in agricoltura".

### **4) Criteri integrativi applicabili dai gruppi di azione locale**

<b>Criterio di priorità 4.1</b>	<b>Punti</b>
Progetto con la prevalenza di tutors in possesso di esperienza almeno triennale	4

#### Criterio di assegnazione

La prevalenza viene calcolata mediante il rapporto tra il numero delle iniziative in cui è presente il tutor con esperienza almeno triennale, sulla base dei curricula, e il numero totale delle iniziative previste dal progetto. Per tutor con esperienza si intende un soggetto che abbia svolto attività di

tutoraggio in almeno un'iniziativa all'anno, per almeno tre anni nei cinque anni precedenti alla data di pubblicazione del bando.

<b>Criterio di priorità 4.2</b>	<b>Punti</b>
Progetto promosso da associazioni/organizzazioni di imprese	14

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**

Le condizioni ed elementi di preferenza sono definiti dalla DGR n. 1788 del 7 novembre 2016 e vengono proposti dal bando secondo i seguenti requisiti:

- a. a parità di punteggio, si accorderà preferenza alla domanda che presenta il maggior numero di ore di informazione previste svolto da docenti altamente qualificati nel settore o nella materia oggetto delle iniziative proposte.

## **6. Domanda di aiuto**

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

La domanda di aiuto deve essere presentata all'AVEPA, secondo le modalità previste dagli Indirizzi Procedurali Generali e dai Manuali AVEPA, entro i 45 giorni solari successivi alla data di pubblicazione del 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 delle attività (secondo modulistica prevista dal bando);
- b. curriculum per i docenti/relatori e i tutor;
- c. Documentazione comprovante il punteggio richiesto, in relazione allo specifico bando:
  1. criterio di priorità 1.3: materiale didattico;
  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<sup>a</sup> 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;
  6. Criteri di priorità integrativi applicabili dai GAL - criterio di priorità 4.2: accordo, sottoscritto dal soggetto attuatore e da associazioni/organizzazioni di imprese, attestante le modalità di collaborazione sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o informativo-didattico di ogni soggetto;

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.

## **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) entro i termini previsti per l'esecuzione degli interventi (cfr. paragrafo 3.7) secondo le modalità previste dal documento "Indirizzi procedurali generali" del PSR e dei manuali AVEPA.

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

Ai fini del pagamento dell'aiuto il beneficiario deve presentare, in allegato alla domanda di pagamento, la documentazione prevista dagli "indirizzi procedurali generali" e dai Manuale AVEPA. Documenti specifici richiesti sono descritti ai punti successivi:

a. 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 trattamento dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ss.mm.ii.) le amministrazioni interessate si impegnano a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alle attività istituzionali.

I soggetti interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e possono esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9.

I dati sono trattati in relazione alle esigenze del procedimento, ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, con la garanzia che il trattamento dei dati personali viene svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I dati saranno trattati per tutta la durata del procedimento ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.

Il conferimento dei dati è necessario al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi e regolamenti, dalla normativa dell'UE, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

I dati potranno essere comunicati solo per adempimento a specifiche norme di legge o rapporti contrattuali.

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

Regione del Veneto, Area Sviluppo Economico  
Direzione Agroalimentare – Via Torino,110 – 30172 Mestre Venezia  
Tel. 041/2795547 Fax 041/2795575  
email: [agroalimentare@regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@regione.veneto.it)  
PEC: [agroalimentare@pec.regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@pec.regione.veneto.it)  
Sito internet: <http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/sviluppo-rurale-2020>  
Portale Piave: <http://www.piave.veneto.it>

AVEPA, via N. Tommaseo 67/c 35131 Padova 049/7708711,  
email: [organismo.pagatore@avepa.it](mailto:organismo.pagatore@avepa.it)  
PEC: [protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it)  
Sito internet: <http://www.avepa.it/>

Gal Patavino Scarl, Via Santo Stefano Superiore n. 38, 35043 Monselice (PD)  
Tel.: 0429/784872 Fax 0429 784972  
e.mail: [info@galpatavino.it](mailto:info@galpatavino.it)  
PEC: [galpatavino@pec.it](mailto:galpatavino@pec.it)  
Sito internet: [www.galpatavino.it](http://www.galpatavino.it)

## 11. ALLEGATI TECNICI

### 11.1 Allegato tecnico – Disposizioni generali

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.

**1 - Partecipanti:** ad eccezione delle iniziative comprese in progetti volti allo sviluppo della cooperazione, il numero minimo dei partecipanti alle iniziative è pari a 25.

**2- 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'intervento.

**3- 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. L'orario giornaliero non potrà superare il limite di sei ore, in caso di orario continuato, o di otto ore in caso di orario spezzato.

**4- Procedure informatiche:** per la gestione delle iniziative e dei partecipanti, l'ente di formazione è tenuto a utilizzare l'applicativo regionale Monitoraggio Allievi Web (A39), al quale è possibile accedere tramite collegamento web. Sulla specifica pagina web è consultabile il manuale d'uso dell'applicativo.

**5- Avvio iniziativa informativa:** almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio della singola iniziativa informativa, al fine di dimostrare il raggiungimento del numero minimo dei partecipanti all'iniziativa stessa, 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 attività completo di orari, delle tematiche trattate e della sede dell'iniziativa;
- personale iniziativa (scheda docenti/relatori, tutor e personale amministrativo);
- elenco partecipanti, avvio;
- curriculum docenti/relatori/tutor, se non presentati con la domanda di aiuto.

In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio dell'iniziativa.

**6- Registro presenze:** nelle more della concreta attivazione del registro on-line ovvero 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 4 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, nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti. 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 iniziativa, sia al mattino che pomeriggio, nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi docenti/relatori.

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

Il registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno a cura del docente/relatore che deve riportare tutte le informazioni richieste (numero del modulo, argomento dell'iniziativa informativa, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario).

Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all'inizio dell'iniziativa 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 (partecipanti, docenti/relatori, 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;
- sospensione o annullamento dell'iniziativa.

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

Eventuali variazioni relative a docenti e partecipanti successive alla comunicazione di avvio dell'iniziativa informativa andranno indicate nel registro presenze prima dell'inizio dell'iniziativa.

**8- Per iniziative informative di più giornate** l'organismo di formazione dovrà, nella seconda giornata, accedere all'applicativo monitoraggio allievi web per aggiornare l'elenco definitivo partecipanti e aggiornare i dati sull'iniziativa e confermare il passaggio della fase intermedia. La conferma viene registrata da AVEPA.

**9- Conclusione intervento:** alla conclusione dell'iniziativa informativa deve essere presentata ad AVEPA, entro 30 giorni lavorativi, la documentazione di chiusura dell'intervento, utilizzando i modelli e le modalità definiti dalle strutture regionali/AVEPA.

**10- 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 partecipanti notificati agli uffici competenti all'avvio dell'iniziativa;
- che hanno frequentato regolarmente le iniziative 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).

**11- 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.

**12- 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.

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.

**13- Tutor:** rientrano in questa categoria i laureati, i diplomati o esperti di settore, che saranno utilizzati come supporto alla docenza e/o alla gestione del progetto 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 degli partecipanti e alle ore di attività svolte.

## 11.2 Allegato tecnico – Progetto di attività

### MISURA 1.2.1 – Azioni di informazione e di dimostrazione Attività informative

DELIBERAGAL	
FOCUS AREA	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”
RAGIONE SOCIALE	
NUMERO DOMANDA	

### PROGETTO DI ATTIVITA' – QUADRO GENERALE

Lettera Identificativa	Ambiti/tematiche	Titolo iniziativa*	Modalità svolgimento iniziativa	Contenuti iniziativa**	N. EDIZIONI INIZIATIVA (A)	ORE Iniziativa (B)	TOT. ORE Iniziative (AxB)
a	Indicare l'ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta						
b	Indicare l'ambito prescelto tra quelli						

	previsti al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta						
c	Indicare l'ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta						
d	Indicare l'ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.2 per la Priorità/focus area prescelta						
<b>Totali</b>						<b>0</b>	

\* Inserire quella prescelta tra le tipologie di iniziative ammissibili (paragrafo 3.1): incontri/seminari/workshop/forum

\*\* inserire il programma dell'iniziativa

#### PROGETTO DI ATTIVITA' – CARATTERISTICHE

Lettera identificativa	Ambiti/tematiche	Titolo iniziativa	Modalità svolgimento Iniziativa*	MATERIALE DIDATTICO Descrizione	MATERIALE DIDATTO: Tipologia (specificare)**
<b>N. tipologie iniziative per le quali è presentato il materiale didattico</b>					<b>0</b>

\* workshop/seminario/sessioni; forum/incontri/convegno.

\*\* - libro a stampa;

- altre pubblicazioni, schede informative e altro materiale;
- schede informative e altro materiale.

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**

## TABELLA DOCENTI/RELATORI

n	Cognome	Nome	Titolo di Studio*	Tipologie di Iniziative nei quali Verranno impiegati**	Tipo figura del docente altamente qualificato***	Materia/Argomento	Numero ore docente/ relatore altamente qualificata	Eventuale Motivo di esclusione da incompatibilità per i docenti/relatori	Note
(a) TOTALE ore svolto da docenti/relatori altamente qualificati									
(b) TOTALE Monte ore (da PROGETTO di ATTIVITA' – QUADRO GENERALE)									
% ore informazione previste svolto da docenti/relatori 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.

\*\*Per ogni docente/relatore, compilare tante righe quante sono le tipologie di iniziativa nelle quali il docente/relatore sarà impiegato o nella FA o Priorità relativa al Progetto di attività.

\*\*\*Tipo figura docente:

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

## TABELLA TUTOR-2 <sup>(1)</sup>

n.	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA TITOLO DI STUDIO – Verificabile dal cv allegato alla domanda di aiuto *	ESPERIENZA TRIENNALE – Verificabile dal cv allegato alla domanda di aiuto	NUMERO INIZIATIVE	NOTE

	TOTALE iniziative					N. iniziative informative con tutor con esperienza triennale
	TOTALE iniziative per progetto					N. iniziative Totale progetto (da PROGETTO di ATTIVITA' - QUADRO GENERALE)
	% iniziative informative con tutor in possesso di esperienza triennale					

(1) Tabella da compilare ai fini del criterio integrativo applicabile dai Gruppi di Azione Locale:

\* - laurea;

- diploma scuola superiore.

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**

**Iniziative informative per le quali sono attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi**

**SEZIONE A – DATI RIASSUNTIVI DELL’AZIONE INFORMATIVA PROPOSTA**

<b>1</b>	Atto che approva il bando	
<b>2</b>	Focus Area – Priorità	
<b>3</b>	Ragione Sociale	
<b>4</b>	Numero domanda di aiuto (da applicativo PSR)	
<b>5</b>	Numero identificativo iniziativa informativa (da applicativo PSR) (per un intervento previsto in più edizioni, riportare l'id di ogni singola edizione)	
<b>6</b>	Titolo dell'azione informativa (da progetto attività / applicativo PSR)	

**SEZIONE B - COLLABORAZIONI <sup>1</sup>**

Compilare la seguente sezione per ciascun soggetto / organismo che collabora nella realizzazione dei corsi identificati nella sezione A:

Denominazione:

Indirizzo:

Tel:

Fax:

e-mail:

Forma giuridica:

Attività prevalente:

Descrivere inoltre:

- ruolo operativo all'interno del progetto
- fasi del progetto nell'ambito delle quali interviene:

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

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

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

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

**Luogo e data**

**Responsabile del Progetto**