

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1700A - AGRICOLTURA E CIBO**

**A1706B - Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura**

**OGGETTO:** Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 del Piemonte (PSR) - Misura 1 - Operazione 1.1.1 Azione 1- Formazione in campo agricolo e forestale – Azione 1 Formazione professionale in campo agricolo. D.G.R. n. 43 – 4411 del 22.12.2021. Approvazione Bando (n. 3/2021). Dotazione finanziaria € 1.000.000,00 (di cui € 170.640,00 di quota regionale).

Premesso che:

- il Regolamento (UE) n. 1303 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 disciplina le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Regolamento (UE) n. 1305 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 disciplina il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- il Regolamento (UE) n. 1306 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 disciplina il finanziamento, la gestione e il monitoraggio della politica agricola comune;
- il Regolamento delegato (UE) n. 807 della Commissione dell'11.3.2014 integra talune disposizioni del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808 della Commissione europea del 17.7.2014 reca modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- i Regolamenti UE sopra citati prevedono che il sostegno allo sviluppo rurale per il periodo di programmazione 2014-2020 sia attuato attraverso appositi Programmi di Sviluppo Rurale (PSR), disciplinandone altresì l'articolazione del contenuto;
- il Regolamento (UE) n. 2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 prevede all'articolo 1 che i programmi sostenuti dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) siano prorogati fino al 31 dicembre 2022, e che per ottenere tale proroga sia necessario presentare una richiesta di modifica dei programmi di sviluppo rurale per tale periodo transitorio;
- il medesimo Regolamento prevede altresì l'integrazione, con risorse cofinanziate aggiuntive, delle risorse dei Programmi di Sviluppo Rurale vigenti ai fini dell'estensione della attività al biennio 2021-2022;
- il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Regione Piemonte attualmente in vigore è stato approvato con Decisione della Commissione europea C(2021)7355 del 6 ottobre 2021, recepita dalla Giunta regionale con atto deliberativo n.30-4264 del 03/12/2021.

Richiamata la Misura 1 (Operazioni 1.1.1 “Formazione professionale in campo agricolo e forestale” e 1.2.1 “Attività dimostrative e di Informazione in campo agricolo e forestale”) la quale prevede la concessione di contributi per attività di formazione, informazione e scambio di esperienze per migliorare il potenziale umano impegnato nei settori agricolo, alimentare e forestale, dei gestori del territorio e delle PMI che operano nelle zone rurali, prevista dal PSR 2014-2020 del Piemonte, in attuazione di quanto disposto con l’articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1305/2013;

Richiamata, in particolare, l’Azione 1 dell’Operazione 1.1.1 “Formazione professionale in campo agricolo” Vista la D.G.R. n. 29 - 3652 del 18.7.2016, con la quale sono state approvate le disposizioni attuative ed i criteri per l’applicazione della Misura;

Vista la D.G.R. n. 43 – 4411 del 22.12.2021, con cui la Giunta regionale ha disposto l’attivazione, per l’anno 2021, nel rispetto dei criteri di cui alla deliberazione prima citata, di un bando per l’Operazione 1.1.1 – Azione 1 “Formazione professionale in campo agricolo” del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2022 della Regione Piemonte, con una dotazione finanziaria complessiva di € 1.000.000,00 (€ 431.200,00 di quota di cofinanziamento UE, € 398.160,00 di quota di cofinanziamento Stato ed € 170.640,00 di quota di cofinanziamento regionale);

Dato atto che la medesima deliberazione ha demandato al Settore Servizi di Sviluppo e Controlli per l’Agricoltura della Direzione regionale Agricoltura e Cibo l’adozione del bando relativo all’Operazione 1.1.1, provvedendo con propri atti a fornire le eventuali precisazioni che si rendessero necessarie, a definire eventuali disposizioni specifiche, operative e procedurali nonché a monitorare l’attuazione;

Ritenuto pertanto necessario procedere all’approvazione, per l’anno 2021, di un nuovo Bando (n. 3/2021) per la presentazione delle domande di sostegno relative alla Misura 1, Operazione 1.1.1 “Formazione in campo agricolo e forestale”, Azione 1 “Formazione professionale in campo agricolo” di cui all’allegato A alla presente Determinazione, del quale lo stesso fa parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il medesimo Bando, in attuazione dei commi 1, 3 e 4 dell’art. 6 della l.r. n. 14 del 14.10.2014, è stato redatto in osservanza dei criteri e delle altre disposizioni contenute nelle D.G.R. n. 29 - 3652 del 18.7.2016 e n. 43 – 4411 del 22.12.2021;

Ritenuto inoltre di individuare alle ore 23.59 del 31 marzo 2022 il termine di scadenza per la presentazione delle domande a valere su tale Bando;

vista la l.r. 21.06.2002, n. 16, che ha istituito in Piemonte l’Organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari (OPR), e la L.R. 35/2006 (art. 12) che ha istituito l’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA) che subentra nelle funzioni all’ OPR;

vista la D.G.R n. 38 - 8030 del 14.01.2008 che individua nel 1 febbraio 2008 la data di decorrenza per l’avvio della operatività dell’ARPEA quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE 885/2006;

visto il Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 0001003 del 25.01.2008 con il quale l’Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura (ARPEA) è riconosciuta quale organismo pagatore sul territorio della Regione Piemonte ai sensi del Reg. CE 885/2006 a partire dal 1 febbraio 2008;

visto che il PSR 2014-2022 del Piemonte individua quale agenzia di pagamento accreditata l’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

dato pertanto atto che l’erogazione dei pagamenti di cui all’Operazione 1.1.1 Azione 1: “Formazione professionale in campo agricolo” del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 del Piemonte (PSR) rientra nelle competenze dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

visto il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

ritenuto che il presente provvedimento sia soggetto a pubblicazione, ai sensi dell’art. 26, comma 1 del D.Lgs 33/2013 sul sito della Regione Piemonte, sezione “Amministrazione Trasparente”;

attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento, ai sensi della DGR n. 1-4046 del 17.10.2016, come modificata dalla D.G.R. n. 1-3361 del 14 giugno 2021;

tutto ciò premesso;

## **LA DIRIGENTE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- visti gli articoli 4 e 17 del d.lgs.165/2001; visti gli articoli 17 e 18 della l.r. 28/7/2008 n. 23; visto il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; vista la D.G.R. n. 29 - 3652 del 18.7.2016; vista la D.G.R. n. 43 - 4411 del 22.12.2021;

## **DETERMINA**

Sulla base delle motivazioni di cui in premessa:

- di approvare, per l’anno 2021, un Bando (n. 3/2021) per la presentazione delle domande di sostegno relative alla Misura 1, Operazione 1.1.1 “Formazione in campo agricolo e forestale”, Azione 1 “Formazione professionale in campo agricolo” di cui all’allegato A alla presente Determinazione, del quale lo stesso fa parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che la dotazione finanziaria complessiva del Bando ammonta ad € 1.000.000,00 (€ 431.200,00 di quota di cofinanziamento UE, € 398.160,00 di quota di cofinanziamento Stato ed € 170.640,00 di quota di cofinanziamento regionale);
- di individuare alle ore 23.59 del 31 marzo 2022 il termine di scadenza per la presentazione delle domande a valere su tale Bando;
- di dare atto che l’erogazione dei pagamenti relativi ai sostegni previsti da tale Bando rientra nelle competenze dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA).

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale rispettivamente entro 120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo, ovvero l’azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. n. 22 del 12.10.2010 nonché sul sito della Regione Piemonte, sezione “Amministrazione Trasparente”; ai sensi dell’art. 26, comma 1 del D.Lgs 33/2013.

L’Estensore  
Sergio De Caro

LA DIRIGENTE (A1706B - Servizi di sviluppo e controlli per  
l'agricoltura)  
Firmato digitalmente da Elena Russo



## FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

### Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022



[www.regione.piemonte.it/svilupporurale](http://www.regione.piemonte.it/svilupporurale)

**DIREZIONE A1700A – AGRICOLTURA E CIBO**

**SETTORE A1706B - SERVIZI DI SVILUPPO E CONTROLLI PER L'AGRICOLTURA**

**MISURA 1 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione**

**SOTTOMISURA 1.1 - Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze**

**OPERAZIONE 1.1.1 - Formazione professionale in campo agricolo e forestale**

**AZIONE 1 - Formazione professionale in campo agricolo**

**BANDO n° 3/2021**

**Scadenza 31.3.2022 ore 23.59**

	<b>INDICE</b>	<i>Pag.</i>
1.	FINALITÀ	4
2.	DOTAZIONE FINANZIARIA	4
3.	BENEFICIARI: CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA DI SOSTEGNO	4
4.	DESTINATARI DELLA FORMAZIONE AGRICOLA: CHI PUÒ PARTECIPARE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE	5
5.	OGGETTO DEL CONTRIBUTO	5
6.	TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	6
6.1	ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	6
6.2	GESTIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA E DELLE ISTANZE SUCCESSIVE	6
6.3	COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOMANDA	7
6.4	FORMATO E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	7
7.	DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA. CONTROLLI.	8
8.	COMUNICAZIONI	8
9.	CONTATTI	8
10.	CONTENUTI DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	9
11.	MODALITÀ PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO INFORMATIVO	9
11.1	SEZIONE I - RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI	9
11.2	SEZIONE II – DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO	10
11.3	SEZIONE III - MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO	10
11.4	SEZIONE IV – METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO	10
12	MODALITÀ PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNITÀ FORMATIVA	11
13.	TIPOLOGIA E REQUISITI DELLE INIZIATIVE FORMATIVE AMMISSIBILI	12
13.1	REQUISITI DELLE UNITÀ FORMATIVE/CORSI IN AULA	12
13.2	REQUISITI DELLE UNITÀ FORMATIVE/CORSI IN MODALITÀ FAD/E-LEARNING	13
14.	UNITÀ DI COSTO STANDARD	13
15.	SPESE AMMISSIBILI	13
16.	MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	14
17.	IMPORTO DEL SOSTEGNO	15
18.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	16
19.	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	16
20.	CONDIZIONI DI RICEVIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	16
20.1	CONDIZIONI DI RICEVIBILITÀ	16
20.2	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	16
21.	COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	17
22.	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	17
23.	APPLICATIVO “FORMAZIONE IN AMBITO AGRICOLO E DI SVILUPPO RURALE”	19
24.	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL CORSO	19
25.	VARIAZIONI	20
26.	REGISTRO DELLE PRESENZE DI PARTECIPANTI E DOCENTI	20
27.	SEDE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E ASSICURAZIONE INFORTUNI	20
28.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	21
29.	ISTRUTTORIA DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL CORSO	21
30.	PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	21
31.	IMPEGNI	21
31.1	IMPEGNI ESSENZIALI	22
31.2	IMPEGNI ACCESSORI	22
32.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	22
33.	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	23

34.	CONTROLLI IN LOCO	23
35.	CONTROLLI E VIGILANZA	24
36.	SANZIONI E RIDUZIONI	24
37.	PENALITÀ	25
38.	PROROGHE	25
39.	VARIANTI	25
39.1	DEFINIZIONE DI VARIANTE	25
39.2	PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE	26
40.	DECADENZA E REVOCA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	26
41.	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA	26
41.1	RITIRO DELLA DOMANDA	26
41.2	DOMANDA DI CORREZIONE E ADEGUAMENTO DI ERRORI PALESI	26
42.	RIESAMI E RICORSI	27
43.	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	27
44.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	28

### **ALLEGATI**

MODELLO A	Scheda Ente
MODELLO B	Format Progetto Formativo
MODELLO C	Scheda Unità Formativa
ALLEGATO 1	Prospetto riassuntivo ore di formazione per docente/titolo di studio/esperienza
ALLEGATO 2	Schema dichiarazione sostitutiva atto notorio docenti

## 1. FINALITÀ

La Misura 1 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione” sostiene attività di formazione, informazione e scambio di esperienze per migliorare il potenziale umano impegnato nei settori agricolo, alimentare e forestale, dei gestori del territorio e delle PMI che operano nelle zone rurali.

La Misura fa fronte principalmente ai fabbisogni F2 (Adeguare e potenziare la rete di consulenza e di informazione alle imprese) e F3 (Qualificare gli operatori rurali in termini di competenze e conoscenze professionali, tecniche e manageriali), anche attraverso il sostegno all’attuazione delle altre misure del PSR. E’ collegata in via principale alla Focus Area 1C (Incoraggiare l’apprendimento lungo tutto l’arco della vita e la formazione professionale nel settore agricolo e forestale) e presenta collegamenti secondari con gran parte delle altre Focus Area. La misura, per il suo carattere orizzontale, contribuisce inoltre agli obiettivi trasversali dell’innovazione, dell’ambiente e della mitigazione e dell’adattamento ai cambiamenti climatici con un apporto di tipo conoscitivo, aumentando la conoscenza e la consapevolezza dei fruitori delle diverse azioni.

In particolare essa contribuisce a:

- Innovazione, grazie all’inserimento nel sistema produttivo di capitale umano qualificato, alla diffusione di servizi ad alta intensità di conoscenza, al sostegno e valorizzazione economica dei risultati della ricerca e al rafforzamento dei sistemi innovativi regionali;
- Ambiente, attraverso i temi della sostenibilità ambientale dei processi produttivi (tecniche di produzione a basso impatto, riduzione dell’uso di nutrienti e prodotti fitosanitari, conservazione della risorsa suolo) e dell’uso e sviluppo delle risorse genetiche;
- Cambiamento climatico, mediante, fra l’altro, l’adattamento dei processi produttivi ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi naturali e del dissesto idrogeologico, la riduzione delle emissioni di gas serra e di ammoniacale, l’aumento del sequestro di carbonio e il miglioramento dell’efficienza dell’uso dell’acqua e del rendimento energetico.

L’ Operazione 1.1.1 “Formazione Professionale in campo agricolo e forestale” – Azione 1: formazione in campo agricolo , in particolare, sostiene interventi per garantire un livello adeguato di formazione tecnico-economica agli addetti dei settori agricolo, alimentare, agli altri gestori del territorio, ed ad altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali, al fine di migliorare la loro competitività, l’uso efficiente delle risorse e le prestazioni ambientali e contribuire a rendere sostenibile l’economia rurale. Tali interventi possono riguardare l’aggiornamento degli operatori, percorsi di apprendimento permanente, azioni di tutoraggio e corsi di formazione professionale al fine di sostenere l’acquisizione di conoscenze tecniche e l’introduzione di processi innovativi attraverso interventi sia di carattere collettivo che individuale con diversi gradi di approfondimento, con contenuti specialistici calibrati in base alla preparazione dei partecipanti e con diverse modalità e strumenti di attuazione.

## 2. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria prevista per l’attuazione del presente Bando è determinata con D.G.R. n. 43 – 4411 del 22.12.2021 in euro 1.000.000,00 di spesa pubblica, così ripartiti:

- Quota FEASR: 43,120% pari a € 431.200,00
- Quota Nazionale: 39,816 % pari a € 398.160,00
- Quota regionale: 17,064 % pari a € 170.640,00.

Il riparto per Priorità e Focus Area è il seguente:

- per la Priorità 2 e Focus Area 2A: € 500.000,00 di spesa pubblica;
- per la Priorità 4 e Focus Area 4A, 4B, 4C: € 500.000,00 di spesa pubblica.

## 3. BENEFICIARI: CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA DI SOSTEGNO

Sono ammessi a partecipare al Bando i prestatori di servizi di formazione<sup>1</sup> che al momento della presentazione della domanda di sostegno siano accreditati per la formazione professionale ai sensi delle normative nazionali e delle disposizioni regionali vigenti (l.r. n. 63/95 “Disciplina delle attività di formazione ed orientamento professionale”), in materia di accreditamento delle sedi formative, a dimostrazione del possesso di struttura organizzativa, capacità e competenze adeguate al servizio richiesto.

---

<sup>1</sup> Nel Bando il prestatore di servizi di formazione che presenta domanda di sostegno è indicato anche come “Richiedente”, “Ente”, “Beneficiario”.



In particolare, le sedi formative devono essere accreditate per le attività relative alla macrotipologia C) formazione continua; se prevista una metodologia di formazione a distanza, le sedi devono essere accreditate anche per la tipologia t.FaD.

Sono ammessi a partecipare al Bando anche i prestatori di servizi di formazione accreditati che al momento della presentazione della domanda di sostegno siano costituiti in Associazioni Temporanee di Imprese (ATI) o in Associazioni Temporanee di Scopo (ATS), costituite per l'organizzazione e la gestione delle iniziative formative. Per ATI e ATS tutti i componenti che erogano formazione devono essere in possesso di accreditamento conforme alla tipologia di corsi rispettivamente realizzati.

Ogni prestatore di servizi di formazione pubblico o privato può presentare una sola domanda di sostegno, singolarmente o come componente di ATI o ATS.

#### 4. DESTINATARI DELLA FORMAZIONE AGRICOLA: CHI PUÒ PARTECIPARE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

I destinatari della formazione sono le persone e gli addetti occupati del settore agricolo ed agroalimentare (compresi i tecnici non dipendenti della pubblica amministrazione), le PMI con sede operativa in zone diverse da A operanti in zone rurali ed altri gestori del territorio. Non sono finanziabili attività di formazione per gli occupati delle PMI con sede operativa nella zona A.

L'importo del sostegno è differenziato in relazione alla tipologia del destinatario della formazione, secondo quanto previsto dal Paragrafo 17 del Bando.

#### 5. OGGETTO DEL CONTRIBUTO

Il Bando sostiene azioni di formazione professionale e di acquisizione di competenze localizzate su tutto il territorio regionale a favore dei destinatari di cui al Paragrafo 4.

Gli interventi di formazione proposti, articolati in unità formative (corsi), devono essere funzionali ai seguenti fabbisogni formativi:

Descrizione Fabbisogno	P	FA
Fabbisogno 04 – Migliorare la competitività sostenibile delle imprese agricole, agroalimentari e forestali	P2	2A
Fabbisogno 05 – Accompagnare e orientare la propensione alla diversificazione di aziende agricole, agroalimentari e imprese rurali	P2	2A
Fabbisogno 08 – Migliorare il posizionamento e la penetrazione dei prodotti agroalimentari piemontesi sul mercato interno	P2	2A
Fabbisogno 13 - Sostenere il risparmio idrico nell'esercizio delle attività agricole	P2	2A
Fabbisogno 16 Valorizzare le biomasse di origine agricola e forestale per la produzione di energia rinnovabile	P2	2A
Fabbisogno 19 Creare opportunità di sviluppo nelle aree rurali	P2	2A
Fabbisogno 20 Favorire l'accesso al credito da parte delle imprese	P2	2A
Fabbisogno 10 Prevenire/ripristinare i danni legati a rischi climatici, sanitari, fitosanitari, ambientali e ad azione selvatici	P4	4
Fabbisogno 11 Sostenere il ripristino, il mantenimento e il miglioramento della biodiversità naturale e agraria e del paesaggio	P4	4
Fabbisogno 12 Limitare la contaminazione delle risorse non rinnovabili (acqua, suolo, aria) da parte delle attività agricole	P4	4
Fabbisogno 15 Migliorare la conservazione del sistema suolo	P4	4
Fabbisogno 17 Tutelare e valorizzare le attività agricole e forestali nelle zone di montagna	P4	4

Gli argomenti trattati nelle unità formative devono essere coerenti con la FA di riferimento e con il relativo fabbisogno formativo. In base a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 702/2014 art. 1 Par. 2<sup>2</sup>, si applica quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 651/2014 all'art. 31 Par. 2<sup>3</sup>. Non sono pertanto ammessi a sostegno corsi al termine dei quali l'Ente rilasci attestati corrispondenti ad adempimenti obbligatori per

<sup>2</sup> "Qualora lo ritengano opportuno, gli Stati membri possono decidere di concedere gli aiuti di cui al paragrafo 1 lettere a), d) ed e) del presente articolo alle condizioni ed in conformità al Regolamento (UE) n. 651/2014."

<sup>3</sup> "Non sono concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione."

legge. Il Bando non finanzia, inoltre, i corsi o i tirocini che rientrano in programmi o cicli normali dell'insegnamento secondario o superiore.

## 6. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Il termine di presentazione delle domande di sostegno è individuato alle 23.59 del **31 marzo 2022**.

L'importo della domanda di sostegno non può essere:

- a) inferiore a 5.000,00 euro di contributo pubblico complessivo.
- b) superiore a 125.000,00 euro di contributo pubblico sulla FA 2A e/o a 125.000,00 euro di contributo pubblico sulla FA 4, per un contributo complessivo massimo richiedibile di 250.000,00 euro.

### 6.1 ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per poter presentare domanda, il richiedente deve essere iscritto all'Anagrafe agricola del Piemonte ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del D.lgs n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

Le informazioni presenti in Anagrafe e nel fascicolo aziendale dovranno essere aggiornate e validate ad una data successiva all'**1/1/2021**.

La mancata iscrizione all'Anagrafe Agricola e/o il mancato aggiornamento/validazione del fascicolo aziendale alla data prescritta (nel caso di gruppi di cooperazione, anche di un solo componente del Gruppo di cooperazione) comportano l'irricevibilità della domanda.

*La mancata iscrizione all'Anagrafe Agricola e/o il mancato aggiornamento/validazione del fascicolo costituito sono cause di irricevibilità della domanda.*

Il richiedente può rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA) che provvede ad iscrivere il richiedente all'Anagrafe agricola del Piemonte e ad aprire il fascicolo aziendale. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione. L'elenco delle sedi territoriali dei CAA è consultabile all'indirizzo: [www.arpea.piemonte.it/site/organismi-deleg/recapiti/79-caa-centri-di-assistenza-agricola](http://www.arpea.piemonte.it/site/organismi-deleg/recapiti/79-caa-centri-di-assistenza-agricola).

In alternativa al CAA, il richiedente che intenda provvedere direttamente alla compilazione alla trasmissione della domanda può rivolgersi alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte.

La richiesta d'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte può essere inoltre presentata:

1. utilizzando il servizio "Anagrafe", pubblicato sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura", a cui si accede se in possesso di identità digitale (SPID, CNS, certificato digitale);
2. utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nel tema "Agricoltura", sezione modulistica (filtro per Titolo: anagrafe)<sup>4</sup>.

I moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, devono essere inviati alla e-mail: [servizi.siap@regione.piemonte.it](mailto:servizi.siap@regione.piemonte.it).

### 6.2 GESTIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA E DELLE ISTANZE SUCCESSIVE

La domanda è predisposta e presentata **esclusivamente in formato digitale** attraverso il servizio on line del Sistema informativo Agricolo Piemontese (SIAP) denominato "PSR 2014-2020", pubblicato sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura".

Per accedere al servizio il richiedente deve essere in possesso di identità digitale ovvero:

1. SPID (servizio pubblico d'identità digitale),
2. CNS (carta nazionale dei servizi)
3. certificato digitale, rilasciato da un provider ufficiale (Infocert, Aruba, ecc.).

Attraverso l'identificazione dell'utente, mediante SPID, CNS o certificato digitale, il richiedente firma e trasmette la domanda digitale.

Il servizio di rilascio delle credenziali d'accesso, a seguito di registrazione sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), non è più attivo. Possono comunque essere ancora utilizzati username e password rilasciate prima del 18/4/2019.

<sup>4</sup> Reperibile alla pagina <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola>.

Il sistema informatico non consente di inviare la domanda prima dell'apertura del Bando e oltre il termine fissato nello stesso. La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione. Sono di conseguenza irricevibili le domande in stato di "bozza" nonchè le domande presentate in formato cartaceo, anche se presentate nei termini del Bando.

Il sistema propone un modello di domanda precompilato con le informazioni registrate in Anagrafe che dovranno essere integrate con i dati specifici richiesti nonché allegando tutta la documentazione prevista in relazione al tipo di domanda presentata. Al termine della compilazione, la domanda sarà salvata su sistema come documento digitale in formato ".pdf".

Tutte le istanze successive alla domanda devono essere presentate esclusivamente in formato digitale attraverso lo specifico servizio on line.

### **6.3 COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOMANDA**

La domanda può essere compilata e presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- a) tramite il CAA presso il quale è depositato il fascicolo aziendale, nel qual caso non occorre alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione della domanda. La domanda presentata dal CAA può essere sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente con firma grafometrica. In tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale, ed in tale ipotesi la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Il servizio di presentazione della domanda fornito dal CAA non è gratuito. Il CAA garantisce la correttezza dei dati contenuti in domanda ed ha l'obbligo di metterla a disposizione delle Amministrazioni e degli organismi istruttori in caso di controlli in loco presso i beneficiari o negli altri casi in cui può essere richiesta. Il beneficiario che presenta domanda avvalendosi di un CAA potrà in qualsiasi momento prendere visione della propria domanda o mediante il CAA medesimo o ottenendo le credenziali di accesso ai sistemi informativi;
- b) operando in proprio tramite il servizio on line del SIAP "PSR 2014-2020" accedendovi con le modalità di cui al Paragrafo 6.2. Al momento della trasmissione telematica della domanda, verrà applicata una firma digitale semplice, verificabile dal messaggio che apparirà a fondo pagina, valida a titolo di sottoscrizione della domanda e dei suoi allegati. Non sarà quindi necessario stampare, sottoscrivere e inviare la domanda in forma cartacea. Ai fini della sottoscrizione della domanda, il legale rappresentante può essere sostituito da altro soggetto con potere di firma, purchè registrato in Anagrafe tra i soggetti collegati all'Ente richiedente. Il legale rappresentante può altresì individuare un "operatore delegato" per operare sul servizio on line per suo conto, provvedendo alla sua registrazione in Anagrafe tra i soggetti collegati, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione/trasmissione della domanda da parte del legale rappresentante dell'Ente.

### **6.4 FORMATO E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Gli allegati alla domanda di sostegno devono essere trasmessi esclusivamente in formato digitale portatile statico non modificabile, e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili. Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono una rappresentazione grafica uguale a quella riprodotta sullo schermo del personal computer.

Si suggerisce pertanto di trasmettere documenti informatici in formato PDF - PDF/A, perché di maggior diffusione e leggibilità. Saranno accettati quindi solo i formati .tiff, .tif, .jpg, .pdf-pdf/a, .xml, .dwf, .txt.

Gli allegati sottoscritti da soggetti diversi dal Capofila devono essere firmati da chi, all'interno di quel soggetto, ha il potere di firma.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto notorio rese ai sensi 46 e 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i., e tutta la documentazione da allegare alla domanda che è resa nella medesima forma o per la quale è prevista la sottoscrizione, sono sottoscritte, ai fini della validità, con firma elettronica qualificata. In alternativa devono essere trasmesse con sottoscrizione in forma olografa e accompagnate da copia digitale del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, trasmessa in allegato alla domanda o depositata nel relativo fascicolo aziendale.

Nel caso di utilizzo della firma digitale è ammessa la firma CAdES (generazione della busta crittografica - file con estensione .p7m). Per i formati PDF - PDF/A e XML sono altresì rispettivamente ammesse la firma PAdES (file firmati con estensione .pdf) e la firma XAdES (file firmati con estensione .XML). Le firme devono essere valide al momento della ricezione da parte di Regione Piemonte.

Ai fini della presentazione delle domande di pagamento, l'introduzione dell'obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull'applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;
- copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica.

Il formato .xml dovrà però essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco, come descritto nel Paragrafo 34 e dalle disposizioni ARPEA ivi menzionate.

## **7. DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA. CONTROLLI.**

La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere. E' dunque fondamentale che chi fa domanda sia consapevole dei requisiti e delle prescrizioni previsti e dell'impegno a rispettarli per il periodo di tempo individuato dal Bando.

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nella domanda di sostegno e di pagamento e nei relativi allegati, oltre che nelle eventuali istanze intermedie, devono essere veri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione Amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.).

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione del contributo. Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia all'interessato, invitandolo alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro un congruo termine, trascorso inutilmente il quale il procedimento non ha seguito, e adotta il provvedimento di non ammissione o decadenza.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dagli artt. 75 comma 2 e 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, con il conseguente recupero delle somme indebitamente percepite.

## **8. COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni a valere sul presente Bando avvengono tramite SIAP. Avvengono in particolare esclusivamente tramite SIAP tutte le comunicazioni istruttorie dei Responsabili del Procedimento. La Regione Piemonte potrà diffondere, anche tramite SIAP, ulteriori istruzioni per la compilazione della domanda tramite il servizio on line dedicato, nonché chiarimenti applicativi e approfondimenti che si rendessero necessari.

## **9. CONTATTI**

I riferimenti per le informazioni relative al presente Bando sono:

Settore "Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura" della Direzione Regionale Agricoltura e Cibo

e-mail [formazioneagricola@regione.piemonte.it](mailto:formazioneagricola@regione.piemonte.it)

casella PEC [SSA@cert.regione.piemonte.it](mailto:SSA@cert.regione.piemonte.it)

Tel. 011 432 1466

Responsabile di Misura:

Sergio De Caro

e-mail [sergio.decaro@regione.piemonte.it](mailto:sergio.decaro@regione.piemonte.it)

Tel. 011 432 4343

## **10. CONTENUTI DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

La domanda di sostegno, compilata secondo le modalità di cui ai Paragrafi 6 e seguenti, oltre ad indicare i dati del richiedente, elenca gli interventi formativi che lo stesso intende attivare nel periodo di riferimento del Bando e ne indica i principali elementi (modalità formativa – in aula o a distanza - FA di riferimento del corso, comune sede del corso, numero partecipanti attesi, durata in ore del corso, contributo richiesto).

Alla domanda di sostegno devono essere allegati:

- 1) la Scheda Ente, redatta sul Modello A, sulla quale devono essere riportate le esperienze formative dell'Ente nel periodo 1.1.2017 – 31.12.2021, ai fini delle valutazioni di cui al Paragrafo 22. Alla scheda deve essere allegata l'eventuale certificazione ISO 9001:2015, se posseduta dall'Ente al momento della trasmissione della domanda di sostegno. Per gli Enti costituiti in ATI o ATS, alla scheda deve essere inoltre allegata copia conforme all'originale dell'atto pubblico di costituzione in ATI o ATS;
- 2) il Progetto Formativo, redatto sul Modello B, secondo le modalità di cui ai Paragrafo 11 e seguenti, sottoscritto dal rappresentante legale dell'Ente o dal capofila dell'ATI/ATS;
- 3) una scheda, redatta sul Modello C, per ciascuna unità formativa proposta nella domanda di sostegno ed elencata nella rispettiva Sezione del Progetto Formativo. A ciascuna scheda devono essere allegati:
  - a) i curricula dei docenti utilizzati per il singolo corso; nel caso in cui i periodi e/o i settori/materie di rispettiva esperienza formativa non siano chiaramente desumibili dal curriculum, per ciascun docente dovrà essere allegata una specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dallo stesso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., redatta utilizzando lo schema di cui all'Allegato 2, allegando copia digitale del suo documento di identità in corso di validità.
  - b) copia della prova di valutazione finale del corso. La prova di valutazione può essere teorica (ossia a test a risposta multipla, questionari di apprendimento o altro) e/o tecnico/pratica (simulazioni, role playing o altro). A ciascuna scheda unità formativa dovrà essere obbligatoriamente allegata la relativa prova di valutazione o il relativo schema con la rispettiva descrizione, in caso di prova tecnico/pratica.
- 4) copia digitale leggibile del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante dell'Ente.

Ai fini del computo del punteggio di cui al criterio 2.1, alla domanda di sostegno deve essere inoltre allegato un prospetto riassuntivo delle ore di formazione svolte per ciascuna unità formativa da ciascun docente, per titolo di studio ed esperienza didattica, redatto in formato Excel, utilizzando la Tabella di cui all'Allegato 1.

In caso di difformità, quanto alle ore di durata dell'unità formativa e/o al numero di rispettivi partecipanti, tra quanto riportato in domanda di sostegno e quanto indicato nella Scheda Unità Formativa, fanno fede i dati indicati in domanda di sostegno.

## **11. MODALITÀ PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO INFORMATIVO**

Il Progetto Formativo si compone di quattro sezioni, la cui compilazione è obbligatoria ai fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno. Le sezioni in cui si articola il progetto informativo sono:

- Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi
- Descrizione del percorso formativo
- Monitoraggio del percorso formativo
- Valutazione finale del percorso formativo.

### **11.1 SEZIONE I - RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

La definizione del fabbisogno formativo ha come obiettivo il superamento del gap esistente tra le competenze che occorre possedere per svolgere una determinata attività e quelle possedute dal soggetto in un dato momento; essa costituisce il punto cardine di partenza di una coerente proposta progettuale, in quanto coniuga idealmente un bisogno individuale rispetto ad un obiettivo di apprendimento ritenuto necessario.

In tale contesto, pertanto, il soggetto proponente dovrà definire tali fabbisogni formativi nell'ambito di quelli finanziati dal presente Bando ai sensi del Paragrafo 5, che costituiscono la base per la quantificazione anche economica del progetto.

L'analisi dei fabbisogni formativi si configura come una attività finalizzata alla conoscenza almeno dei seguenti elementi:

- a) le caratteristiche strutturali e dinamiche interne ed esterne alle aziende non nel loro complesso, ma sulla base delle specifiche di ogni singola filiera produttiva e tenuto conto delle diverse tipologie delle stesse;
- b) le caratteristiche dei processi lavorativi e di produzione di riferimento;

c) i bisogni espressi dagli individui in termini di competenze;

I suddetti fabbisogni devono essere acquisiti attraverso una ricerca preliminare, che individui in modo chiaro ed esplicito:

- i soggetti che esprimono il fabbisogno formativo, suddivisi per filiera produttiva e tipologia di azienda anche al fine di consentire una successiva definizione all'interno del percorso formativo di specifici obiettivi formativi;
- le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo quali interviste, la previa acquisizione di manifestazioni di interesse, le rilevazioni attraverso matrici e/o schede di analisi e/o focus group.

La rilevazione dei fabbisogni deve essere contestualizzata all'interno degli specifici ambiti professionali di attività in cui l'individuo opera quotidianamente, tenuto conto di elementi quali la filiera produttiva di riferimento, la dimensione dell'azienda, la produzione di beni o servizi, il ruolo lavorativo, le attività, le competenze, le conoscenze e le abilità. Nel caso in cui il Progetto Formativo comprenda anche corsi erogati in modalità a distanza, l'analisi dei fabbisogni formativi deve essere estesa anche a questa modalità.

## **11.2 SEZIONE II – DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO**

In questa Sezione il richiedente deve fornire la descrizione del percorso formativo proposto, evidenziandone, tra l'altro:

- le finalità e gli obiettivi formativi;
- la coerenza con i fabbisogni formativi rilevati ed imputati nei Modelli C allegati per ciascuna unità formativa.

Qualora sia prevista l'erogazione di parti di corso nella modalità e-learning/a distanza, in questa Sezione l'Ente deve inoltre:

- a) indicare la/le unità formative specifiche erogate con tale modalità, le relative durate e le motivazioni che hanno condotto a scegliere tale modalità didattica;
- b) descrivere le caratteristiche del sistema di e-learning (hardware, software, principali funzionalità);
- c) descrivere le caratteristiche richieste per la dotazione di base hardware, software e di banda necessarie all'allievo per l'accesso al sistema di e-learning;
- d) indicare la disponibilità e le caratteristiche del learning point messo a disposizione per gli allievi;
- e) indicare il numero e la distribuzione degli incontri in presenza.

## **11.3 SEZIONE III - MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO**

La presenza nel Progetto Formativo di metodi di monitoraggio costituisce elemento utile a consentire un feed-back sulla qualità e pertinenza delle unità formative, nonché del Progetto Formativo nel suo complesso.

In questa Sezione l'Ente dovrà pertanto indicare:

- gli obiettivi dell'osservazione e del monitoraggio;
- le modalità di osservazione e gli indicatori utilizzati;
- la tipologia e i contenuti degli strumenti utilizzati per il monitoraggio;
- i criteri ed i parametri di osservazione;
- la documentazione e la reportistica prodotta al termine del monitoraggio.

## **11.4 SEZIONE IV – METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO**

La valutazione del percorso formativo ha l'obiettivo di evidenziare quali siano stati gli effetti e le ricadute sui comportamenti lavorativi dei partecipanti ai diversi corsi.

In questa Sezione devono essere pertanto indicate le modalità e gli strumenti per valutare gli esiti e l'efficacia del percorso formativo, evidenziando:

- gli obiettivi e le finalità dell'azione di valutazione;
- gli indicatori utilizzati per la valutazione;
- le modalità e gli strumenti utilizzati;
- la fase temporale di valutazione e la durata della prova;
- la documentazione e la reportistica correlata all'attività valutativa.

## 12. MODALITÀ PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNITÀ FORMATIVA

Le unità formative devono essere progettate e proposte tenendo conto dei requisiti di cui ai Paragrafi 13.1 e 13.2 del Bando. Nella Scheda Unità Formativa (Modello C), per ciascuna delle unità formative proposte dovranno essere indicati:

- il titolo del corso;
- la durata totale del corso, dettagliando le eventuali ore da svolgersi in modalità a distanza e quelle dedicate ad esercitazioni in campo o visite guidate, nonché le ore di assenza ammesse ai fini del rilascio dell'attestato di frequenza e profitto;
- la sede di svolgimento del corso, specificando se si tratta di sede accreditata ed indicando, per le sedi occasionali, la sede accreditata di riferimento;
- la FA di riferimento e il fabbisogno formativo di rispettiva rispondenza tra quelli di pertinenza del Bando indicati dal Paragrafo 5; per ciascuna unità formativa deve essere indicata un'unica FA di riferimento ed un unico Fabbisogno formativo di riferimento.
- le finalità che sottendono alla proposta formativa. In questa parte della Scheda devono essere descritti i risultati attesi che il soggetto proponente intende raggiungere attraverso la specifica unità formativa, soprattutto in termini di ricadute (ad esempio, rispetto alla acquisizione di competenze per lo sviluppo di un nuovo servizio/prodotto o il miglioramento e/o rafforzamento delle prestazioni).
- i destinatari cui la proposta formativa è rivolta. In questa parte della Scheda deve essere indicato il numero complessivo stimato dei fruitori dell'attività formativa e devono essere riportate le caratteristiche dei destinatari cui la stessa si indirizza. Occorre specificare i requisiti per l'accesso al corso (livello di istruzione, i prerequisiti in ingresso, precedenti esperienze formative), la condizione professionale, finalizzata alla valutazione del possesso di esperienza lavorativa nel processo lavorativo di riferimento, la condizione occupazionale (occupati part-time o full-time), la filiera/settore di riferimento (azienda agricola- trasformazione – commercializzazione);
- gli obiettivi formativi. Gli obiettivi formativi rappresentano gli apprendimenti da acquisire attraverso l'unità formativa. In merito alle conoscenze da sviluppare (teoriche, metodologiche e contestuali), in questa parte occorre esplicitare gli argomenti ed i saperi di riferimento della specifica attività professionale rispetto alle priorità di riferimento del PSR. In merito alle abilità da sviluppare (analitiche, attuative, relazionali), devono essere individuati i caratteri cognitivi e attuativi dell'agire nell'attività professionale.
- le modalità formative. In questa parte della Scheda devono essere indicate le modalità formative, che possono essere:
  - a. Corsi in aula
  - b. Formazione a distanza
  - c. Corsi in aula con esercitazioni in campo e/o visite guidate, apprendimento in affiancamento on site, esercitazioni strutturate, attività pratiche di laboratorio a piccoli gruppi e/o a livello individuale, simulazioni di situazioni di lavoro, analisi di casi (case study)<sup>5</sup>.  
Tutte le modalità di cui alla lettera c) sono considerate innovative ai fini delle valutazioni di cui al Paragrafo 22 (Criterio 1.6).
- gli strumenti formativi, ovvero gli strumenti finalizzati a supportare la connessione tra contenuti sviluppati in ciascun corso ed esperienze professionali, che evidenziano la relazione tra tema affrontato in aula e problema concreto riscontrabile nel contesto lavorativo e consentono la comprensione della rilevanza del tema affrontato ai fini del miglioramento delle modalità di lavoro e dello sviluppo professionale. Le risorse strumentali identificano le risorse utilizzate per l'erogazione dei contenuti del percorso (ad esempio laboratori, kit didattici, libri, dispense, materiale multimediale, link a risorse internet, etc.).
- le risorse professionali e strumentali. Per ciascuna unità formativa, e per ciascuna materia trattata nel corso, nella Tabella "Risorse professionali e strumentali" della Scheda devono essere indicati gli argomenti (Moduli) e i docenti utilizzati, allegando il relativo curriculum vitae, che ne documenti le caratteristiche professionali e l'esperienza didattica nel settore o materia oggetto dell'unità formativa, anche ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al criterio 2.1 del Paragrafo 22 del Bando. Dei docenti occorre indicare i riferimenti anagrafici, il codice fiscale, il titolo di studio; va inoltre specificato il numero di anni di esperienza formativa nel settore o materia oggetto del corso a partire dall'1.1.2017 e fino al 31.12.2021, allegando eventualmente l'ulteriore documentazione prevista dal Paragrafo 10, n. 3).

---

<sup>5</sup> Nel quadro interventi della domanda di sostegno, questa modalità formativa è sinteticamente indicata come "Corsi in aula con esercitazioni in campo e/o visite guidate. I relativi dettagli devono essere indicati nella Tabella "Risorse professionali e strumentali" della Scheda.

- gli apprendimenti in esito. A ciascuna scheda deve essere allegata la prova di valutazione prevista. L'allegato deve indicare inoltre, per ciascuna prova, le modalità con cui saranno analizzati gli esiti della prova e le modalità proposte per il miglioramento continuo degli esiti.

### **13. TIPOLOGIA E REQUISITI DELLE INIZIATIVE FORMATIVE AMMISSIBILI**

Sono oggetto di finanziamento:

- unità formative/corsi in aula, che prevedano o meno ore di lezione in FAD;
- unità formative/corsi in aula con esercitazioni in campo/visite guidate, che prevedano o meno ore di lezione in FAD;
- unità formative/corsi interamente erogati in modalità e-learning/FAD.

#### **13.1 REQUISITI DELLE UNITÀ FORMATIVE/CORSI IN AULA**

La durata dei corsi può variare da 4 ore fino a 60 ore, comprese le eventuali attività pratiche o visite guidate. La durata delle singole lezioni (Moduli) può variare da un minimo di 2 ore ad un massimo di 8 ore. Nel caso di lezioni di durata superiore alle 4 ore, deve essere adottato l'orario spezzato, con un intervallo di almeno un'ora tra le due sessioni formative.

I corsi non possono essere erogati nei giorni festivi e nel periodo natalizio, dal 24 dicembre al 6 gennaio compresi.

Ai fini del finanziamento previsto dal presente Bando, il numero di partecipanti può essere compreso da un minimo di 7 ad un massimo di 30. Il numero di partecipanti attesi da indicare nella domanda di sostegno deve pertanto essere compreso in questo intervallo. E' possibile attivare corsi che prevedano la presenza di un numero massimo di 40 partecipanti, fermo restando che, in ogni caso, l'importo massimo del contributo è calcolato sulla base del numero di partecipanti stimato, per l'unità formativa, nella domanda di sostegno.

Ai corsi non sono ammessi uditori non iscritti e/o non compresi nelle categorie dei destinatari specificate nella rispettiva Scheda Unità Formativa.

I corsi organizzati con attività didattica in aula possono comprendere attività pratiche quali esercitazioni, dimostrazioni, lezioni in campo, visite guidate, o altre modalità innovative di cui al Paragrafo 12, lett. c), strettamente connesse con le attività didattiche. Le ore dedicate a tali attività sono conteggiate per un massimo di otto ore giornaliere e non possono superare un terzo delle ore complessive di durata del corso. Per tali corsi dovrà in ogni caso essere assicurata una specifica professionalità o esperienza dei docenti, in dipendenza degli argomenti trattati.

Al termine dei corsi deve obbligatoriamente essere prevista una prova di valutazione degli apprendimenti in esito rivolta a ciascun allievo.

Il prestatore del servizio di formazione è tenuto a rilasciare un attestato di frequenza e profitto con superamento della prova (o di sola frequenza, in caso di mancato superamento della prova finale). Tale attestato, così come tutto il materiale didattico eventualmente consegnato, deve essere conforme agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dal Regolamento di esecuzione UE n. 804/2014<sup>6</sup>.

Il mancato superamento della prova di valutazione finale da parte dell'allievo non incide sul contributo erogabile.

Per le iniziative formative finanziate al 100% del costo standard, la partecipazione al corso da parte del destinatario deve essere a titolo gratuito.

Per le iniziative formative finanziate al 60% o al 70% del costo standard, il destinatario persona fisica (o il datore di lavoro del destinatario persona fisica) partecipa ai costi del corso con una quota a concorrenza del costo standard, al netto dell'IVA, corrispondendola al prestatore del servizio di formazione a seguito di emissione di fattura da parte di quest'ultimo. Sia la fattura emessa dal prestatore sia la relativa quietanza di pagamento devono essere allegati alla domanda di pagamento riferita alla pertinente unità formativa. La quota di cofinanziamento prevista per il destinatario non può in ogni caso eccedere la pertinente percentuale del costo standard.

---

<sup>6</sup> Obblighi riepilogati sul sito istituzionale della Regione Piemonte (<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/programma-sviluppo-rurale-feasr/gestione-attuazione-psr/targhe-cartelli-informativi-sul-sostegno-feasr>).



### **13.2 REQUISITI DELLE UNITÀ FORMATIVE/CORSI IN MODALITÀ FAD**

Gli Enti possono prevedere la progettazione e l'erogazione di unità formative interamente in modalità FAD sincrona.

L'erogazione dei corsi in modalità FAD/E-learning deve rispettare le seguenti condizioni:

1. le attività didattiche sono erogate per l'intera durata del percorso formativo in modalità sincrona, attraverso piattaforme che consentano ai partecipanti di interagire istantaneamente con il docente e/o gli altri partecipanti;
2. la piattaforma informatica utilizzata dal prestatore dei servizi di formazione:
  - a) garantisce la contemporanea frequenza a tutti i partecipanti;
  - b) assicura l'identificazione dei singoli partecipanti; in particolare è necessario che la piattaforma tecnologica utilizzata garantisca l'autenticazione e il tracciamento della presenza di docenti e dei discenti e la conseguente produzione di specifici report di presenza per ciascuna lezione oltre che per l'intera unità formativa, con caratteristiche analoghe a quelle del registro di cui al Paragrafo 26;
  - c) consente il calcolo delle ore rispettivamente frequentate da ciascun partecipante;
  - d) garantisce l'accesso, anche in tempo reale al Settore regionale competente, con finalità di monitoraggio e controllo.

Le stesse condizioni devono essere rispettate per le unità formative che prevedano sia ore di formazione in FAD sia ore di formazione in presenza. Visite guidate, esercitazioni in campo ed altre modalità innovative di cui al Paragrafo 12, lett. c) devono in ogni caso essere svolte in presenza.

Si applicano ai corsi erogati in modalità FAD tutte le disposizioni di cui al Paragrafo 13.1 applicabili, ivi compresa la previsione della prova di valutazione finale.

Nella Scheda Unità Formativa per tali corsi deve essere comunque indicata una sede fisica di riferimento.

### **14. UNITÀ DI COSTO STANDARD**

Con le modifiche approvate con Decisione della Commissione europea 1430 del 23.2.2017 e recepite con D.G.R. n. 15-4760 del 13.3.2017, per l'Operazione 1.1.1 del PSR 2014 – 2022 si è prevista, tra l'altro, l'adozione dell'*Unità di Costo Standard (UCS)* per gli interventi formativi in campo agricolo.

L'importo dell'Unità di Costo Standard (UCS), comprensivo di tutte le voci di spesa ammissibile, è così quantificato:

- € 17,50/ora/allievo per i corsi di durata inferiore a 40 ore;
- € 14,40/ora/allievo per i corsi di durata superiore a 40 ore.

Le voci di spesa ammissibile che concorrono a comporre il Costo Standard sono: docenza, materiale didattico, uso dei locali utilizzati per la formazione, assicurazioni allievi, visite guidate ed esercitazioni pratiche, costi generali e costi amministrativi (costi relativi al funzionamento degli uffici - locazioni, telefono, luce, riscaldamento, personale amministrativo, canoni manutenzione attrezzature ufficio, carta, fotocopie, ecc. - nonché i costi di progettazione).

Tali importi si applicano a corso realizzato ed al numero di partecipanti effettivi (fino ad un massimo di 30 partecipanti). Sono considerati partecipanti effettivi coloro che abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore di corso previsto (comprese le esercitazioni pratiche, le visite guidate e le altre modalità innovative di cui al Paragrafo 12, lett. c) ed abbiano acquisito l'attestato di frequenza.

Nel caso in cui i partecipanti effettivi siano superiori a quelli indicati in domanda di sostegno, l'importo finanziato viene definito sul numero di partecipanti previsti a progetto.

Nel caso in cui i partecipanti effettivi siano inferiori a quelli previsti in domanda, l'importo finanziato viene definito sul numero di partecipanti che hanno frequentato almeno il 75% del monte ore del corso, tenuto conto del numero minimo di partecipanti.

### **15. SPESE AMMISSIBILI**

Tutte le voci di spesa comprese nell'Unità di costo standard di cui al Paragrafo 14, devono corrispondere a spese ammissibili.

La verifica dell'ammissibilità delle spese è effettuata nel corso dei controlli di cui al Paragrafo 34. Tale verifica, riguardando costi semplificati, non si estende all'ammontare della spesa effettivamente sostenuta.

Per essere ammissibili, le spese devono in ogni caso essere effettuate:

- dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima della presentazione della domanda di pagamento;

- in conformità con le norme vigenti e con le prescrizioni del Bando in tema di predisposizione e tenuta della documentazione contabile e fiscale.

Sempre ai fini dell'ammissibilità, le medesime spese devono essere accompagnate:

- a) dalla documentazione amministrativa e fiscale che ne dimostri l'avvenuto pagamento (documenti contabili o aventi forza probatoria equivalente);
- b) dalle disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento e della relativa tracciabilità.

Tutte le fatture comprese nella documentazione di cui alla lettera a) devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto, apposto dal fornitore, il codice CUP assegnato al Progetto Formativo ammesso a finanziamento<sup>7</sup>. Fanno eccezione:

- le fatture emesse da fornitori impossibilitati ad apporvi la dicitura richiesta (es.: per acquisti on line da portali di vendita, da enti certificatori, redatte con applicativi che non permettano l'inserimento di diciture particolari, ecc.). In queste ipotesi, quando si tratti di fatture cartacee, la dicitura dovrà essere apposta dal beneficiario sulla fattura originale, intendendo per "fattura originale" quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale. Quanto presentato dovrà essere conforme a tale originale, pena l'inammissibilità dell'importo relativo. Nelle medesime ipotesi, quando si tratti di fatture elettroniche, l'assenza del riferimento alla dicitura potrà essere ovviata dal beneficiario che dovrà riportarla nella causale del bonifico.
- le bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche, ecc.), nonché, se rendicontabili, le fatture – anche in quota parte - relative a minuterie, materiali di consumo, ecc., fino a un massimo di euro di € 500,00 per fattura.

La prescrizione, sui documenti fiscali/contabili di apposizione della dicitura di annullamento deriva dalla necessità di ottemperare a quanto previsto dal Reg. UE 809/2014, art. 48 c. 4, che prevede di porre in essere "procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti".

Ai fini dell'ammissibilità, tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi di formazione dovranno essere sostenute dal beneficiario (o, per le ATI e le ATS, ai singoli componenti cui si riferiscono), utilizzando esclusivamente conti bancari o postali a lui intestati. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario, o per le ATI e le ATS, i singoli componenti i singoli componenti dell'ATI o ATS, abbiano la delega ad operare su di essi.

Le disposizioni di cui al presente Paragrafo si applicano alle spese per la realizzazione dell'attività di formazione sostenute dal beneficiario, se singolo, e, per i beneficiari costituiti in ATI o ATS, dai componenti dell'ATI o ATS.

## **16. MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

Il beneficiario, al fine di poter dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese per le finalità di cui al Paragrafo 14, può utilizzare le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura pagata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.
- Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.
- Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate, tranne per quelle

<sup>7</sup> In alternativa, nel caso in cui il richiedente avvii le attività formative, oggetto del Progetto Formativo presentato, prima dell'ammissione a finanziamento, deve essere utilizzata la dicitura "PSR 2014-22 Piemonte, Operazione 1.1.1 – Bando 3/2021".

carte alle quali è associato un conto corrente, dal quale si può evincere la tracciabilità dei pagamenti, mediante apposito estratto conto.

- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale  
Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente rilasciato dall'istituto di credito. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca as-suntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- Modello F24 Per il pagamento relativo a contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di verifica, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi.

I documenti commerciali e contabili, presentati ai fini della verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute, devono essere intestati al beneficiario o a uno dei componenti l'ATI o ATS.

Le disposizioni di cui al presente Paragrafo valgono anche per le spese sostenute dai componenti di ATI o ATS. Il pagamento in contanti non è consentito.

Per tutto quanto non previsto, si applica il Manuale delle procedure controlli e sanzioni PSR 2014 – 2020 ARPEA vigente.

## 17. IMPORTO DEL SOSTEGNO

Il contributo è concesso in misura pari:

- a) al 100% del costo standard, per le attività di formazione svolte dal beneficiario a favore di destinatari siano essi persone fisiche (titolati o soci), coadiuvanti e/o dipendenti delle ditte individuali, delle società di persone, cooperative, di capitali che rientrano nella classificazione delle attività economiche codice ATECO A01: Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi.
- b) al 100% del costo standard, per le attività di formazione svolte dal beneficiario a favore di destinatari siano essi persone fisiche (titolari o soci), coadiuvanti e/o dipendenti delle ditte individuali, delle società di persone, cooperative, di capitali che non rientrano nella classificazione delle attività economiche codice ATECO A01: Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi, a condizione che alla voce "Anagrafica dettaglio" dell'Anagrafe Agricola sia riportata l'indicazione "SI" Imprenditore Agricolo Professionale<sup>8</sup>.
- c) al 60% del costo standard, per le attività di formazione svolte dal beneficiario a favore dei destinatari siano essi persone fisiche (titolari o soci), coadiuvanti e/o dipendenti di medie imprese con sede operativa nelle zone rurali; sono considerate medie imprese le imprese in cui il numero dei dipendenti è inferiore a 250 e maggiore o uguale a 50, e il fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro o il totale dell'attivo dello Stato patrimoniale non superi i 43 milioni di euro;
- d) al 70% del costo standard per le attività di formazione svolte dal beneficiario a favore dei destinatari siano essi persone fisiche (titolari o soci), coadiuvanti e/o dipendenti di microimprese e di piccole imprese con sede operativa nelle zone rurali; rientrano in questa categoria le imprese in cui il numero dei dipendenti è inferiore a 50 e il fatturato annuo non superi i 10 milioni di euro o il totale dell'attivo dello Stato patrimoniale non superi i 10 milioni di euro).

I contributi costituenti "aiuto" erogati in attuazione della presente Azione sono concessi in conformità all'art. 42 del Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25.6.2014 (Aiuti per il trasferimento di conoscenze e le azioni di informazione a favore delle PMI nelle zone rurali). Secondo quanto previsto

---

<sup>8</sup> L'indicazione laP contenuta in Anagrafe sarà oggetto di controllo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per tutti i destinatari della formazione con codice ATECO diverso da 01 per cui l'Ente richieda il contributo al 100%, con le eventuali conseguenze di cui all'articolo 76 dello stesso DPR.

dall'art. 10 del DM n. 115/2017 relativo alla disciplina del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, i beneficiari dovranno, tenendone traccia, informare i destinatari che la partecipazione ai corsi equivale ad un beneficio indiretto che verrà registrato nel SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale).

## **18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento di istruttoria delle domande di sostegno, nonché delle domande di cui al Paragrafo 39, è il Responsabile pro tempore del Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura della Direzione regionale Agricoltura e Cibo.

## **19. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

L'istruttoria delle domande di sostegno è svolta dal Settore Servizi di Sviluppo e Controlli in Agricoltura della Direzione regionale Agricoltura e Cibo ed ha ad oggetto la ricevibilità e l'ammissibilità della domanda di sostegno.

La valutazione delle domande di sostegno è effettuata da una Commissione, individuata dal Direttore della Direzione regionale Agricoltura e Cibo con le modalità di cui al Paragrafo 21.

Il procedimento istruttorio ha avvio dal giorno successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e si conclude entro 150 giorni, salvo le cause di interruzione e sospensione conseguenti ad eventuali richieste di integrazioni documentali.

## **20. CONDIZIONI DI RICEVIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

### **20.1 CONDIZIONI DI RICEVIBILITÀ**

Sono considerate irricevibili le domande:

- a) in stato di "bozza" nel relativo servizio on line, anche se predisposte nei termini del Bando ma non trasmesse;
- b) inviate oltre i termini di scadenza del bando;
- c) inviate con modalità diverse da quelle previste al Paragrafo 6.3;
- d) trasmesse in formato cartaceo, anche se presentate entro i termini previsti dal Bando.

Sono altresì considerate irricevibili le domande rispetto alle quali il beneficiario o anche uno solo dei componenti l'ATI o l'ATS non abbia provveduto alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale nei termini di cui al Paragrafo 6.1.

Nel caso in cui la domanda sia ritenuta irricevibile, la relativa comunicazione al richiedente è inviata dal Responsabile del procedimento.

### **20.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**

Le domande considerate ricevibili sono sottoposte a successiva verifica di ammissibilità.

Oggetto della verifica di ammissibilità è la presenza dei requisiti oggettivi e soggettivi per la presentazione della domanda nonché la regolarità e la completezza della stessa e della documentazione allegata.

E', in particolare, considerata inammissibile la domanda di sostegno:

- a) presentata da Ente privo dello specifico accreditamento previsto dal Paragrafo 3, in ragione della tipologia di unità formative/corsi contenuti nel Progetto Formativo presentato;
- b) presentata da ATI o ATS in cui anche uno solo dei componenti sia privo del pertinente accreditamento;
- c) priva, in allegato, del Progetto informativo (Modello B);
- d) recante in allegato un Progetto informativo per cui non risulti compilata una delle Sezioni di cui ai Paragrafi 11 e seguenti del Bando.

La relativa comunicazione al richiedente è inviata dal Responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10 bis della l. 241/1990 e s.m.i.

In tutti gli altri casi, il Responsabile del procedimento chiede ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lett. b) della l. 241/1990, l'integrazione della documentazione mancante, erronea o incompleta, dando un termine di 10 giorni per la relativa trasmissione a pena di definitiva inammissibilità della domanda.

Al termine dell'istruttoria, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato l'esito della verifica di ricevibilità e ammissibilità. In caso di non ammissibilità, la comunicazione rappresenta l'avvio del procedimento di rigetto della domanda.

## 21. COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

La Commissione per la valutazione delle domande di sostegno è individuata dal Direttore della Direzione regionale Agricoltura e Cibo ed è composta da:

- a) il Presidente;
- b) due esperti di valutazione di Progetti Formativi, designati ove possibile dalla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte;
- c) due esperti di contenuto e giuridici-amministrativi, individuati tra i funzionari in servizio presso la Direzione regionale Agricoltura e Cibo e i rispettivi Settori.

In applicazione della Misura 7.1 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 – 2023 della Regione Piemonte, la Commissione è integrata da un funzionario designato tra i componenti dello staff della Direzione Agricoltura e Cibo. Assiste ai lavori della Commissione un funzionario della medesima Direzione in qualità di segretario verbalizzante senza diritto di voto.

Per ciascuna domanda di sostegno ammessa alla fase di valutazione, la Commissione valuta preliminarmente la coerenza delle unità formative/corsi con la FA ed il fabbisogno formativo indicato.

Il relativo verbale è trasmesso al Responsabile del Procedimento per le comunicazioni di cui all'articolo 10 bis della l.r. 241/1990 e s.m.i. relativamente alle unità formative/corsi non ammissibili a finanziamento in quanto ritenuti incoerenti rispetto al fabbisogno formativo indicato.

La Commissione esamina le eventuali osservazioni trasmesse, decidendo in via definitiva. Il Responsabile del Procedimento effettua le relative comunicazioni agli interessati.

La Commissione esamina quindi in modo comparativo i Progetti Formativi annessi alle domande di sostegno, al netto delle unità formative non ammesse, sulla base dei criteri di selezione di cui al Paragrafo 22, assegnando i relativi punteggi.

Ove ne ravvisi la necessità, la Commissione richiede chiarimenti o integrazioni in merito alle domande e ai relativi allegati tramite gli Uffici del Settore del Responsabile del procedimento. In caso di richieste di chiarimenti o integrazioni, i termini procedurali sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta ai sensi dell'articolo 6 della l. 241/1990 e s.m.i.

Alla chiusura dei lavori, la Commissione trasmette tempestivamente al Responsabile del procedimento il verbale conclusivo, cui è allegato l'elenco dei richiedenti valutati, ordinati in una graduatoria provvisoria, con i relativi punteggi e l'importo del rispettivo contributo.

Le domande di sostegno che non raggiungono un punteggio minimo di 40 punti non sono inserite in graduatoria.

Il Responsabile del procedimento acquisisce il verbale dei lavori della Commissione ed effettua la comunicazione di cui all'articolo 10 bis della l. 241/1990 e s.m.i. concedendo la possibilità di presentare eventuali osservazioni in ordine al punteggio assegnato entro dieci giorni dalla comunicazione.

Le osservazioni eventualmente pervenute entro i termini sono valutate dalla Commissione, che decide in via definitiva redigendo specifico verbale. In caso di accoglimento e di modifica della valutazione già assunta, la Commissione procede all'elaborazione della graduatoria definitiva. Il Responsabile del Procedimento, acquisito il verbale conclusivo dei lavori della Commissione, dà atto con proprio provvedimento della graduatoria definitiva così elaborata e dispone l'ammissione a finanziamento dandone comunicazione agli interessati.

A parità di punteggio, qualora le risorse disponibili siano inferiori all'importo complessivo ammesso dei Progetti Formativi, tali risorse sono ripartite in proporzione all'importo ammesso del singolo Progetto Formativo. L'importo così rideterminato verrà comunicato agli Enti beneficiari interessati i quali dovranno rimodulare il Progetto Formativo, fermo restando il mantenimento delle condizioni sulla base delle quali il Progetto è stato valutato.

## 22. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno ritenute ammissibili sono sottoposte a valutazione dalla Commissione di cui al Paragrafo 21. La Commissione valuta la domanda di sostegno in base ai seguenti criteri, attribuendo i relativi punteggi:

CRITERI DI VALUTAZIONE		
1.1	Presenza all'interno del Progetto Formativo di almeno una unità formativa sulle tematiche ritenute prioritarie nella scheda di Misura: - la sostenibilità ambientale dei processi produttivi (tecniche di produzione a basso impatto, riduzio-	10

	ne dell'uso di nutrienti e prodotti fitosanitari, conservazione della risorsa suolo) e l'uso e sviluppo delle risorse genetiche; - l'adattamento dei processi produttivi ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi naturali e del dissesto idrogeologico, la riduzione delle emissioni di gas serra e di ammoniaca, l'aumento del sequestro di carbonio e il miglioramento dell'efficienza dell'uso dell'acqua e del rendimento energetico	
1.2	Presenza nel Progetto Formativo di rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi	10
1.3	Proposta di percorso formativo	30
1.4	Priorità per la localizzazione dei corsi	10
1.5	Presenza nel Progetto Formativo di metodi di valutazione del percorso formativo	5
1.6	Presenza nel Progetto Formativo di metodologie didattiche innovative	5
2.1	Qualificazione del personale docente	15
2.2	Possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2015	10
2.3	Progetto presentato da Enti di formazione con esperienza acquisita	5

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>		
<b>ELEMENTO 1.1</b>		
1.1	L'attribuzione del punteggio premia i Progetti Formativi che rispondono alle priorità più rilevanti della scheda di misura 1 del PSR	
	Progetto Formativo che prevede (almeno) un'unità formativa ammessa alla valutazione riferita ai Fabbisogni 04, 10, 11, 12, 13, 15 e 16, coerente con gli obiettivi trasversali	10
	Progetto Formativo che prevede solo unità formative su altri Fabbisogni	3
<b>ELEMENTO 1.2</b>		
1.2	Indicazione e descrizione del percorso effettuato per l'analisi del fabbisogno formativo	
	Analisi dei fabbisogni formativi sufficiente	1
	Analisi dei fabbisogni formativi buona	5
	Analisi dei fabbisogni formativi ottima	10
	La valutazione è assegnata tenendo conto del grado di completezza e approfondimento dell'analisi, nonché della sua coerenza rispetto ai fabbisogni formativi oggetto del Bando	
<b>ELEMENTO 1.3</b>		
1.3	Percorso formativo	
	Il percorso formativo è costituito dall'insieme delle unità formative ammesse alla valutazione. Per ciascuna unità formativa vengono valutati prioritariamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la coerenza tra la finalità della proposta formativa e le caratteristiche e tipologie dei destinatari della formazione</li> <li>- la coerenza tra gli obiettivi formativi e le caratteristiche e le tipologie dei destinatari della formazione</li> <li>- la coerenza tra gli obiettivi formativi e le materie oggetto del corso, anche in relazione alla durata dei rispettivi insegnamenti tenuto conto della durata complessiva del corso</li> <li>- l'adeguatezza delle modalità formative e degli strumenti formativi utilizzati in rapporto agli obiettivi formativi</li> <li>- il grado di approfondimento della prova di valutazione finale, la qualità della proposta di analisi degli esiti e di miglioramento continuo degli stessi</li> </ul> Ad ogni unità formativa viene assegnata una valutazione qualitativa sintetica (sufficiente, buono, ottimo).	
	Proposta di percorso formativo sufficiente: percorso formativo in cui da 0 a 40% delle unità formative abbia ottenuto la valutazione "ottimo"	10
	Proposta di percorso formativo buono: percorso formativo in cui oltre il 40% fino all'80% delle unità formative abbia ottenuto la valutazione "ottimo"	20
	Proposta di percorso formativo ottimo: percorso formativo oltre l'80% delle unità formative abbia ottenuto la valutazione "ottimo"	30
<b>ELEMENTO 1.4</b>		
1.4	Il punteggio viene attribuito al superamento della seguente percentuale rispetto al numero totale dei corsi ammessi alla valutazione:	10

	incidenza di almeno il 20% di corsi svolti in zone C e D	
<b>ELEMENTO 1.5</b>		
<b>1.5</b>	Definizione delle modalità con le quali vengono attuate le azioni di monitoraggio	
	Azioni di monitoraggio descritte e sviluppate in maniera sufficiente	<b>1</b>
	Azioni di monitoraggio descritte e sviluppate in maniera buona	<b>3</b>
	Azioni di monitoraggio descritte e sviluppate in maniera ottima	<b>5</b>
<b>ELEMENTO 1.6</b>		
<b>1.6</b>	Presenza di una quota percentuale di unità formative con metodologie innovative (numero). Sono considerate innovative le seguenti modalità: corsi in aula con esercitazioni in campo e/o visite guidate, apprendimento in affiancamento on site, esercitazioni strutturate, attività pratiche di laboratorio a piccoli gruppi e/o a livello individuale, simulazioni di situazioni di lavoro, analisi di casi (case study).	
	Percentuale $\geq 3\%$ $\leq 5\%$	<b>1</b>
	Percentuale $> 5\%$ $\leq 10\%$	<b>3</b>
	Percentuale oltre 10%	<b>5</b>
<b>ELEMENTO 2.1</b>		
<b>2.1</b>	Progetto Formativo con più del 30 % delle ore di formazione previste svolto:	
	da docenti con dottorato di ricerca ed esperienza didattica nel settore o materia oggetto del corso almeno biennale	<b>15</b>
	da docenti con laurea magistrale ed esperienza didattica nel settore o materia oggetto del corso almeno biennale	<b>10</b>
	da docenti con laurea di 1° livello (triennale) ed esperienza didattica almeno biennale nel settore o materia oggetto del corso	<b>5</b>
	da docenti con diploma di scuola media superiore ed esperienza didattica almeno triennale nel settore o materia oggetto del corso	<b>2</b>
	L'esperienza didattica è valutata per le attività svolte a decorrere dal 1.1.2017 e fino al 31.12.2021.	
<b>ELEMENTO 2.2</b>		
<b>2.2</b>	Progetto Formativo presentato da Enti di formazione in possesso della certificazione ISO 9001	<b>10</b>
	Per i soggetti in ATI o ATS, la certificazione deve essere posseduta dal Capofila	
<b>ELEMENTO 2.3</b>		
<b>2.3</b>	Il punteggio è attribuito agli Enti con esperienza nell'ultimo quinquennio dalla data di pubblicazione del bando	
	Fino a 1 anno di esperienza	<b>1</b>
	Da 2 a 3 anni di esperienza	<b>3</b>
	Da 4 a 5 anni di esperienza 5 punti	<b>5</b>

### **23. APPLICATIVO “FORMAZIONE IN AMBITO AGRICOLO E DI SVILUPPO RURALE”**

La Regione mette a disposizione dei prestatori di servizi di formazione ammessi a finanziamento un applicativo all'interno del SIAP per tracciare il percorso seguito nell'attività formativa ed il suo sviluppo temporale. Attraverso tale applicativo, il cui utilizzo ha carattere di obbligatorietà per tutti i prestatori dei servizi di formazione richiedenti il sostegno, sono effettuate, tra l'altro, le comunicazioni di avvio dei corsi di cui al Paragrafo 24 e sono comunicate tutte le variazioni ai corsi stessi che non costituiscono varianti rispetto al Progetto Formativo ammesso a finanziamento.

Ferma restando la facoltà di controllo da parte della Regione Piemonte, l'accesso alla procedura, effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR), è riservato al prestatore di servizi di formazione e a ciascun soggetto dallo stesso delegato.

### **24. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL CORSO**

I prestatori dei servizi di formazione sono tenuti a comunicare l'avvio di ciascun corso almeno 10 giorni lavorativi (escluso sabato) prima dell'inizio dello stesso.

La comunicazione, che avviene attraverso l'applicativo di cui al Paragrafo 23, deve contenere:

- i dati relativi agli iscritti al corso (nominativo, codice fiscale, ragione sociale, partita IVA, sede legale e operativa, sussistenza IaP, codice ATECO del datore di lavoro, numero totale addetti);
- il calendario delle lezioni (luogo, data, orario), con l'indicazione dei rispettivi contenuti
- i nominativi dei docenti;
- la sede di svolgimento del corso;

Fermo restando quanto previsto al Paragrafo 13.1, il numero degli iscritti così comunicato può differire da quello indicato nella domanda di sostegno.

All'atto dell'iscrizione, i destinatari della formazione non presenti in anagrafe agricola sono tenuti a fornire al prestatore dei servizi di formazione idonea documentazione che ne attesti la condizione di "destinatario della formazione agricola", come definita al Paragrafo 4 del Bando.

## 25. VARIAZIONI

Attraverso l'applicativo di cui al Paragrafo 23, sono comunicate, in particolare, le seguenti variazioni riferite alle singole unità formative:

- a) nuovi docenti, in sostituzione di docenti già indicati nella Scheda Unità Formativa riferita al corso;
- b) sedi di svolgimento diverse da quelle indicate nella Scheda Unità Formativa riferita al corso, ricomprese nella medesima provincia della sede già indicata;
- c) nuovi iscritti, rispetto a quelli già indicati nella comunicazione di avvio del corso, entro il limite massimo indicato dal Paragrafo 13.1 del Bando; la comunicazione deve essere effettuata entro il giorno successivo a quello in cui è avvenuto il nuovo inserimento.
- d) modifiche al calendario delle lezioni rispetto a quello riportato nella comunicazione di avvio del corso.

Tali variazioni, se già note, possono essere comunicate con la comunicazione di avvio del corso.

Nel caso in cui intervengano dopo tale comunicazione, dovranno essere comunicate tramite la funzionalità "Allegati corso" presente sull'applicativo, ed opportunamente documentate.

Ogni comunicazione su applicativo riferita alla variazione di docenti dovrà essere accompagnata da una corrispondente comunicazione via mail all'indirizzo [notifiche.formazioneagricola@regione.piemonte.it](mailto:notifiche.formazioneagricola@regione.piemonte.it) con l'indicazione del nominativo del docente, del titolo di studio posseduto e degli anni di esperienza didattica nel settore/materia oggetto della rispettiva lezione.

## 26. REGISTRO DELLE PRESENZE DI PARTECIPANTI E DOCENTI

Salvo che per le unità formative interamente in FAD, per tutte le giornate di corso, il prestatore di servizi deve utilizzare un registro delle presenze di partecipanti e docenti completo di tutte le lezioni.

Per ciascuna lezione, il registro riporta:

- nominativo e firma del **docente**;

- nominativi dei partecipanti e orario di ingresso e uscita, con le rispettive firme.

Al termine di ogni lezione, il referente del corso o il docente in sua vece, per i partecipanti non presenti, dovrà apporre la dicitura "ASSENTE" al posto della firma.

Tale registro è ottenuto esclusivamente mediante la specifica funzionalità dell'applicativo di cui al Paragrafo 23. Ai fini della regolarità della rendicontazione, il prestatore di servizi deve procedere alla stampa del registro da applicativo prima dello svolgimento della prima lezione del corso. Il registro così stampato dovrà essere obbligatoriamente utilizzato fino al termine del corso. Eventuali nuovi iscritti dovranno essere inseriti manualmente, tracciando sempre manualmente presenze ed assenze.

## 27. SEDE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E ASSICURAZIONE INFORTUNI

Le aule ove vengono svolte le attività formative, sia che si trovino presso sedi accreditate, sia che si trovino presso sedi occasionali, devono essere idonee allo svolgimento delle stesse e devono rispondere alle normative di sicurezza vigenti.

Il prestatore di servizi deve inoltre garantire, presso ciascuna sede formativa, il rispetto delle Linee Guida e dei Protocolli di Sicurezza Sanitaria adottati in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 per tutto il periodo di vigenza degli stessi.



Ogni responsabilità è comunque in capo al prestatore di servizi di formazione, che tiene indenne in ogni caso Regione Piemonte.

Per tutta l'attività formativa, comprese le esercitazioni pratiche e le visite guidate, l'Ente deve dotarsi di assicurazione contro gli infortuni e responsabilità civile, adeguatamente documentata.

### **28. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento istruttorio della comunicazione di cui al Paragrafo 24 e di tutte le istanze non comprese tra quelle di cui al Paragrafo 18, è il Responsabile pro tempore del Settore Attuazione programmi regionali relativi ai servizi di sviluppo della Direzione regionale Agricoltura e Cibo. Lo stesso Responsabile, attraverso i propri Uffici, provvede anche ai controlli in itinere e a quelli di cui ai Paragrafi 33, 34 e 35.

### **29. ISTRUTTORIA DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL CORSO**

Fatto salvo quanto previsto dal Paragrafo 30, all'atto della trasmissione della comunicazione di avvio del corso, il Settore Attuazione programmi regionali relativi ai servizi di sviluppo verifica la corrispondenza dei dati così comunicati a quelli riportati nella Scheda Unità Formativa riferita al corso. Esclusivamente nel caso in cui vi sia esatta coincidenza tra tali dati, il medesimo Settore comunica al prestatore di servizi la conformità del corso entro la data del suo avvio. In presenza di qualsiasi difformità, la relativa istruttoria è differita e viene effettuata unitamente a quella della rispettiva domanda di pagamento. In tale ipotesi, il prestatore di servizi realizza a proprio rischio l'attività formativa avviata.

Il Settore competente, qualora riscontri il mancato rispetto del termine di cui al Paragrafo 24, invita il prestatore di servizi a ricalendarizzare l'attività formativa, salva l'applicazione delle riduzioni di cui al Paragrafo 36.

### **30. PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

Le attività formative devono essere svolte successivamente alla data di definitiva ammissione a finanziamento del Progetto Formativo e devono concludersi entro il termine ultimo del 30 giugno 2023.

Gli Enti possono dare avvio a proprio rischio alle attività formative inserite nel relativo Progetto Formativo anche prima della definitiva ammissione a finanziamento, in ogni caso successivamente alla trasmissione della domanda di sostegno. In tale ipotesi, gli Enti comunicano attraverso SIAP il corso da avviare e la data della prima lezione prevista e trasmettono contestualmente, attraverso lo specifico applicativo, la comunicazione di avvio di cui al Paragrafo 24 almeno 30 giorni lavorativi prima della prima lezione prevista. La relativa comunicazione di avvio è sottoposta ad istruttoria unitamente alla domanda di pagamento, in deroga a quanto previsto dal medesimo Paragrafo.

Qualora la domanda di aiuto non sia ammissibile o non rientri nella graduatoria utile al finanziamento, le spese sostenute dal richiedente per la realizzazione delle attività formative così avviate rimarranno a suo totale carico.

### **31. IMPEGNI**

La firma digitale della domanda di sostegno comporta anche la sottoscrizione degli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno. Gli impegni sottoscritti hanno diversa importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione e si distinguono quindi in essenziali e accessori:

- sono essenziali gli impegni che, se non osservati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si vuole realizzare;
- sono accessori gli impegni che, se non osservati, consentono di raggiungere l'obiettivo dell'operazione ma in modo solo parziale.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali provoca la decadenza totale della domanda di sostegno, la conseguente non erogazione del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. Il mancato rispetto degli impegni accessori provoca invece una riduzione dell'importo e la decadenza parziale della domanda di sostegno.

L'entità della riduzione del sostegno è definita con successivo provvedimento del Responsabile del Settore competente in applicazione del Decreto Ministeriale attuativo del Reg. 640/14, art. 35 ed è applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da ARPEA.

Il Capofila dell'ATI o ATS risponde dell'adempimento degli impegni essenziali e accessori per parte propria e di tutti i componenti l'Associazione.

### **31.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Sono impegni essenziali:

- dare avvio agli interventi previsti e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno;
- consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli uffici e alle sedi formative del beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche e i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013, la domanda di sostegno è respinta qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario (o a chi ne fa le veci). La domanda è altresì respinta qualora la medesima fattispecie riguardi un componente dell'ATI o ATS;
- realizzare gli interventi formativi come ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
- realizzare gli interventi formativi nei tempi previsti, fatte salve eventuali proroghe concesse ai sensi del Paragrafo 38;
- allegare tutta la documentazione prevista dal bando consapevole che la mancata, incompleta o tardiva presentazione della documentazione richiesta può comportare la non ricevibilità e/o la non ammissibilità della domanda;
- presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 30 settembre 2023;
- non richiedere per gli stessi interventi analoghi finanziamenti con fondi comunitari, nazionali e regionali.

### **31.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Sono impegni accessori:

- informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di appositi loghi da utilizzare su tutta la documentazione cartacea e informatica predisposta e distribuita, ivi compreso l'attestato di frequenza e profitto, prevista nel Progetto Formativo;
- presentare la domanda di saldo del contributo entro 90 giorni dalla conclusione delle attività informative previste dal Progetto Formativo, ferma restando la scadenza ultima del 30 settembre 2023.
- realizzare tutte le attività formative previste dal Progetto Formativo ammesso a finanziamento.

Le modalità di applicazione delle conseguenti riduzioni sono definite nel provvedimento di cui al Paragrafo 36.

## **32. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

Le domande di pagamento sono presentate esclusivamente con le modalità previste per la domanda di sostegno di cui al Paragrafo 6.3 del Bando.

Dopo l'ammissione a finanziamento, l'Ente beneficiario può presentare una prima domanda di acconto a seguito della conclusione di almeno il 30% delle attività formative a Progetto. Può essere presentata una seconda domanda di acconto alla conclusione di almeno il 60% delle attività formative a Progetto, fino ad un massimo dell'80% del contributo concesso.

A ciascuna domanda di pagamento devono essere allegati:

- a) copia conforme all'originale dei registri per la rilevazione delle presenze dei partecipanti e dei docenti debitamente firmati; per i corsi interamente in modalità FAD, tale documentazione è sostituita dalla corrispondente reportistica generata dalle relative piattaforme e da idonei quadri riassuntivi delle presenze/assenze;
- b) copia delle ricevute di consegna ai partecipanti dell'attestato di frequenza e profitto;
- c) elenco dei docenti nuovi, non compresi nel Progetto Formativo ammesso a finanziamento, e relativo curriculum.

Nel caso di partecipazione al corso di soggetti non presenti in Anagrafe agricola, alla domanda di pagamento deve essere inoltre allegata la dichiarazione del legale rappresentante del prestatore di servizi attestante che, per ogni partecipante, è presente presso l'Ente beneficiario idonea documentazione attestante la sua posizione lavorativa che ne giustifichi la qualifica di "destinatario della formazione agricola", come definita al Paragrafo 4 del Bando.

Per i destinatari della formazione la cui partecipazione ai corsi sia finanziata al 60% o al 70%, alla domanda di pagamento devono essere allegate la fattura emessa dall'Ente per la quota di cofinanziamento a carico del destinatario della formazione e la relativa quietanza di pagamento.

### **33. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

Sul 100% delle domande di pagamento sono effettuati i controlli amministrativi richiesti dalla normativa comunitaria. Il Settore competente procede ai seguenti principali controlli amministrativi, meglio dettagliati nella Scheda Operativa dell'Operazione vigente<sup>9</sup>:

- a) verifica della completezza della documentazione prevista a corredo della domanda di pagamento;
- b) verifica della conformità delle attività formative rendicontate alle Prescrizioni dei Paragrafi 13.1 e 13.2 ed alle altre prescrizioni del Bando;
- c) verifica del mantenimento dell'accREDITamento;
- c) verifica dei registri di presenza per la determinazione della durata effettiva del corso e del numero effettivo di partecipanti ammessi a sostegno;
- d) verifica dei curricula dei docenti nuovi/diversi rispetto a quelli indicati nel Progetto Formativo;
- d) verifica della tipologia di destinatario della consulenza ai fini della determinazione della percentuale di aiuto.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati, l'istruttore determina l'importo totale accertato e il relativo contributo da liquidare, e le riduzioni eventualmente applicabili.

A conclusione dell'istruttoria, il funzionario incaricato, prendendo atto dell'eventuale verbale di controllo in loco, redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- esito negativo: indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito;
- esito positivo: se l'istruttore non ha rilevato anomalie nella rendicontazione presentata, indicando l'importo totale accertato e l'ammontare del contributo da liquidare;
- esito parzialmente positivo.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo, il beneficiario è informato ai sensi dell'articolo 10 bis della l.r. 241/1990. Delle eventuali controdeduzioni è dato conto nel verbale di istruttoria.

Il procedimento si conclude con l'inserimento della domanda in un elenco di liquidazione tramite la procedura SIAP la successiva trasmissione dello stesso ad ARPEA, che procederà alla verifica e al pagamento. Il procedimento istruttorio della domanda di pagamento si conclude in 180 giorni dalla sua presentazione.

### **34. CONTROLLI IN LOCO**

Se la domanda di pagamento rientra nel campione del 5% della spesa pagata annualmente, l'Operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco per la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili; ossia che sia stata realizzata nel rispetto, in particolare di:
  - normativa civilistica e fiscale, in tema di corretta tenuta dei documenti contabili (registrazione delle fatture, inserimento in libro dei cespiti, registro IVA, ecc.),
  - eventuali altre norme pertinenti o prescrizioni da Bando
- b) del rispetto di tutti i criteri di ammissibilità che hanno portato alla concessione del sostegno;
- c) del rispetto degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- d) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, ed eventualmente dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- e) della destinazione (o prevista destinazione) dell'Operazione, che deve coincidere con quanto ammesso.

---

<sup>9</sup> Scheda Operativa Misura 1 (Trasferimento di conoscenze e azioni d'informazione (Op. 1.1-1.2-1.3) del MANUALE DELLE PROCEDURE CONTROLLI E SANZIONI Misure non SIGC (D.D. ARPEA n. 222 del 6.10.2017 e successive revisioni).

Il controllo in loco deve essere effettuato da funzionario diverso da quelli che hanno valutato la domanda di sostegno e la domanda di pagamento svolgendo il controllo amministrativo. Il preavviso da fornire al beneficiario per preannunciare il sopralluogo non può essere superiore a 14 giorni consecutivi.

Ai fini del controllo in loco, il beneficiario dovrà mettere a disposizione dei controllori la documentazione contabile, con relativa tracciabilità, inerente alle spese effettuate per lo svolgimento delle attività formative rendicontate.

Il dettaglio delle verifiche è indicato sul Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni Misure non SIGC vigente<sup>10</sup> e nella Scheda Operativa dell'Operazione prima citata.

In caso di riscontri di condizioni di irregolarità amministrative, si provvederà:

1. alla segnalazione alle Autorità competenti unitamente alla sospensione del contributo concesso fino alla definizione, da parte delle Autorità competenti, della segnalazione;
2. all'applicazione delle riduzioni e/o sanzioni come previste dal provvedimento di cui al Paragrafo 36 e dal Manuale delle procedure controlli e sanzioni, Misure non SIGC elaborato ed approvato da ARPEA Piemonte prima citato.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato il controllore redige apposito verbale, utilizzando il modello predisposto da ARPEA.

### **35. CONTROLLI E VIGILANZA**

Oltre alle verifiche e ai controlli di cui ai Paragrafi 33 e 34, il Settore Attuazione programmi regionali relativi ai servizi di sviluppo della Direzione regionale Agricoltura e Cibo effettua i seguenti controlli, secondo le disposizioni dei Manuali ARPEA:

- a) verifica di un campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000;
- b) controlli in itinere e "visite sul luogo", svolti a campione, presso gli Enti gestori, anche durante lo svolgimento delle attività formative.

Le visite "sul luogo" sono finalizzate a verificare il regolare svolgimento dell'attività formativa. Il controllo è effettuato su un campione del 10% dei corsi realizzati da ciascun Ente beneficiario per ciascuna Provincia interessata dal Progetto Formativo. Deve essere sottoposto a controllo almeno un corso per ogni Ente e per ogni Provincia.

Nel corso della visita "sul luogo", che si conclude con un verbale, sono verificati:

- a) il regolare svolgimento del corso presso la sede dell'iniziativa formativa
- b) la presenza degli allievi (mediante controllo identità);
- c) la presenza di registri completi delle pagine relative a tutte le lezioni già svolte, la presenza su questi delle firme degli allievi o della dicitura "assente"
- d) la corrispondenza tra argomenti trattati e docenti utilizzati con quelli indicati nel Progetto Formativo.

I verbali devono essere inseriti all'interno della procedura SIAP.

In caso di accertamento di irregolarità in sede di controllo in itinere, si procede all'applicazione di riduzioni e sanzioni secondo quanto previsto dal provvedimento di cui al Paragrafo 36.

### **36. SANZIONI E RIDUZIONI**

Gli importi accertati in istruttoria, e quindi da erogare, vengono definiti mediante i controlli amministrativi ed in loco di cui ai Paragrafi precedenti.

Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, nel caso in cui quanto indicato dal beneficiario in domanda di pagamento superi l'importo accertato in istruttoria di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo accertato. L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare, in modo certo ed esaustivo, di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile. Nel caso in cui il beneficiario abbia rendicontato spese superiori all'ammesso a finanziamento, la sanzione sarà calcolata solo per la quota di spese inferiori a tale importo; ciò significa che l'eccedenza rispetto all'ammesso non viene considerata sanzionabile, salvo i casi in cui si accerti la totale malafede, la recidiva nell'errata imputazione o casi analoghi.

Ai sensi dell'art. 35 del regolamento UE n. 640/2014, la Regione Piemonte individua le disposizioni in materia di sanzioni e riduzioni degli aiuti dovute a inadempienze del beneficiario.

---

<sup>10</sup> Approvato con D.D. ARPEA n. 155 del 3.8.2016, e successive revisioni.

Si applicano, in particolare, le riduzioni ed esclusioni per inadempienze previste dal Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo n. 497 del 17 gennaio 2019 (Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale) e dalla DGR n. 66 – 8975 del 16/05/2019 (PSR 2014-2020 - Misure di sostegno non connesse alla superficie e agli animali: disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione dei regg. (UE) n. 1306/2013 e n. 640/2014 e s.m.i. e del Decreto MIPAAF n. 497 del 17 gennaio 2019).

A norma dell'articolo 20 del DM 497/2019 "1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del regolamento (UE) n. 809/2014, per le misure non connesse alla superficie e agli animali, ai fini e per gli effetti dell'art. 35, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 640/2014, in caso di mancato rispetto:

- a) degli impegni previsti dal programma di sviluppo rurale oppure
- b) se pertinenti, degli altri obblighi dell'operazione, stabiliti dalla normativa dell'Unione o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato ed altri requisiti e norme obbligatori, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo ammesso, erogato o da erogare, delle domande di pagamento, per la tipologia di operazione o di intervento a cui si riferiscono gli impegni violati.

La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità, durata e ripetizione di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni.

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori, si applica per ogni infrazione una riduzione parziale o totale dei pagamenti ammessi, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati. I parametri di valutazione della gravità, entità e durata sono stabiliti con provvedimento del Responsabile del procedimento.

In caso di violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno con conseguente revoca del contributo concesso e recupero degli importi indebitamente erogati.

Le modalità di applicazione delle riduzioni in relazione alla gravità, entità e durata della violazione degli impegni sono definite con provvedimento del Responsabile del Settore competente ed è applicata secondo quanto previsto dal Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni Misure non SIGC vigente.

### **37. PENALITÀ**

Qualora il Progetto Formativo venga realizzato parzialmente rispetto a quello approvato, in termini di ore di formazione effettivamente erogate, all'Ente beneficiario vengono applicate le seguenti penalità:

- Progetto Formativo realizzato, in termini di ore di formazione erogate e rendicontate, a partire dal 100% delle ore previste al 90% delle ore previste: nessuna penalità;
- Progetto Formativo realizzato, in termini di ore di formazione erogate e rendicontate, per meno del 90% delle ore previste fino all'80% delle ore previste: riduzione del 10% della spesa ammessa a finanziamento;
- Progetto Formativo realizzato, in termini di ore di formazione erogate e rendicontate, per meno dell'80% delle ore previste fino al 70% delle ore previste: riduzione del 30% della spesa ammessa a finanziamento;
- Progetto Formativo realizzato, in termini di ore di formazione erogate e rendicontate, per meno del 70% delle ore previste fino al 50% delle ore previste: riduzione del 50% della spesa ammessa a finanziamento;
- Progetto Formativo realizzato, in termini di ore di formazione erogate e rendicontate, per meno del 50% delle ore previste: nessun finanziamento.

Le modalità di applicazione di tali penalità sono definite nel provvedimento di cui al Paragrafo 36. A consuntivo delle attività formative svolte, qualora si accerti che uno o più parametri che, in base ai criteri di selezione, hanno dato luogo all'attribuzione di punteggio in sede di valutazione del Progetto Formativo non siano stati rispettati, con conseguente diminuzione del punteggio al di sotto dei 40 punti, il beneficiario decade dalla domanda di sostegno.

### **38. PROROGHE**

Trattandosi di Operazione gestita nel periodo transitorio di cui al Regolamento (UE) n. 2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020, la data di termine attività, individuata al

30.6.2023, è da ritenersi tassativa. Eventuali proroghe a tale termine potranno essere eventualmente concesse, per tutti i beneficiari, con provvedimento del Responsabile del Procedimento competente.

## **39. VARIANTI**

### **39.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE**

Sono considerate varianti e sono sottoposte ad autorizzazione secondo quanto disposto dal Paragrafo 39.2:

- la sostituzione di un corso con un diverso corso (diverso per titolo e/o materie di trattazione rispetto a quello indicato nella Scheda Unità Formativa presentata) imputato alla medesima FA e per il medesimo o inferiore importo di contributo;
- la variazione della sede di un corso, quando la nuova sede sia collocata in una Provincia diversa da quella indicata nella Scheda Unità Formativa presentata.

Non sono ammesse varianti che implicino l'imputazione di un corso ad una FA diversa da quella di riferimento del corso sostituito. Non sono considerate varianti le variazioni di cui al Paragrafo 25, gli accorpamenti di singoli corsi in un corso unico o la suddivisione di un corso in più corsi, né l'eliminazione di un corso senza la sua sostituzione.

Tutte le spese sostenute in relazione ad attività previste in una domanda di variante non ancora approvata non sono riconosciute.

Non sono comunque autorizzate varianti che determinino una variazione in aumento del contributo concesso per singola FA o una riduzione del punteggio al di sotto della soglia minima utile al finanziamento.

Eventuali maggiori spese derivanti da una variante approvata restano a totale carico del richiedente.

### **39.2 PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

La domanda di autorizzazione alla variante può essere presentata solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno. L'istruttoria della domanda è di competenza di un Gruppo tecnico, individuato dal Responsabile del Procedimento di cui al Paragrafo 18, formato da tre componenti di cui almeno uno dei componenti la Commissione di cui al Paragrafo 21.

Alla domanda di variante devono essere allegati le nuove Schede Unità Formativa, complete di curricula dei docenti e della restante documentazione prevista.

La variante è autorizzata a condizione che il titolo del corso ed il relativo programma siano coerenti con la FA di riferimento.

Il procedimento istruttorio si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Il Responsabile del Procedimento comunica al richiedente l'esito della valutazione anche ai sensi dell'articolo 10 bis della l. 241/1990. Eventuali osservazioni sono valutate dal Gruppo tecnico.

Il beneficiario può presentare fino a tre richieste di variante nel corso dell'attività formativa, entro il limite massimo complessivo del 20% del numero di ore di formazione previste dal Progetto Formativo.

Non è ammessa la presentazione di domande di variante oltre la data del 31 marzo 2023.

## **40. DECADENZA E REVOCA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

Il beneficiario decade totalmente dal beneficio ed è conseguentemente revocato il provvedimento di ammissione a finanziamento a seguito di:

- perdita delle condizioni di ammissibilità;
- presentazione della domanda di saldo del contributo oltre il 30.9.2023;
- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo dei finanziamenti;
- accertamento della non veridicità di una o più dichiarazioni presentate, salve le ulteriori conseguenze di cui al Paragrafo 7.

## **41. PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA**

### **41.1 RITIRO DELLA DOMANDA**

Le domande di sostegno o di pagamento possono essere ritirate in qualsiasi momento con le modalità indicate dal Paragrafo 6.3 e seguenti per la presentazione della domanda di sostegno. Il ritiro della domanda non è consentito se il Settore competente all'istruttoria ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di sostegno o di pagamento o in altre dichiarazioni fornite o se l'ufficio stesso gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze.

#### **41.2. DOMANDA DI CORREZIONE E ADEGUAMENTO DI ERRORI PALESI**

Come indicato nell'art. 4 del Reg. (UE) 809/2014, le domande di sostegno, nonché gli eventuali documenti allegati forniti dal beneficiario, possono essere corretti e adeguati su richiesta del beneficiario in qualsiasi momento dopo essere stati presentati, in casi di errori palesi riconosciuti dal Settore competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

Per questo motivo, questa tipologia di comunicazione, per essere accolta favorevolmente, non può essere presentata dopo l'avvio dell'istruttoria della domanda per la quale viene presentata.

Il beneficiario deve dimostrare la buona fede nel commettere l'errore e soprattutto l'evidenza che di mero errore materiale si tratti. La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi può essere presentata solo relativamente alle domande di sostegno e deve essere effettuata con le modalità di cui al Paragrafo 6.3 e seguenti.

Per le domande di pagamento, in caso di errori palesi, esse potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione della domanda di pagamento corretta.

#### **42. RIESAMI E RICORSI**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal Settore competente è possibile esperire:

- ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

E' altresì possibile agire innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

#### **43. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In armonia con quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, si precisa che i dati forniti alla Regione Piemonte o all'ARPEA sono trattati nel rispetto della vigente normativa:

- i dati personali comunicati a Regione Piemonte e ARPEA vengono raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza;
- il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel regolamento (UE) n.1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 vigente per la Regione Piemonte e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura;
- il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.
- l'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli può determinare l'impossibilità del titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- contitolari del trattamento dei dati personali sono la Giunta regionale e l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA); il delegato al trattamento dei dati della Giunta regionale è il

Responsabile pro tempore del Settore competente della Regione Piemonte; i dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale sono [dpo@regione.piemonte.it](mailto:dpo@regione.piemonte.it), Piazza Castello 165, 10121 Torino, del Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA sono [dpo@cert.arpea.piemonte.it](mailto:dpo@cert.arpea.piemonte.it), Via Bogino 23, 10121 Torino;

- i Responsabili (esterni) del trattamento sono i Centri autorizzati dell'assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte; i dati sono trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dai Contitolari, o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge agli interessati;

- i dati dei titolari di domanda possono essere comunicati al Ministero delle Politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo (MiPAAF), al Ministero dello Sviluppo economico (MiSE), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, alle istituzioni competenti dell'Unione Europea, all'Autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente;

- i dati personali di cui trattasi non sono in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

- i dati personali sono conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

- dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;

- dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei, nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del fascicolo aziendale.

I titolari di domande possono esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento (UE) 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (reg. UE 679/2016 e s.m.i.), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio on-line.

#### **44. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti (CE) n. 352/78, n. 165/94, n. 2799/98, n. 814/2000, 1290/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 N. 2220 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del citato regolamento (UE) n. 1305/2013 e che introduce disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del citato regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2018/1077 della Commissione del 30 luglio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)



- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del citato regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Regione Piemonte approvato con Decisione della Commissione europea C(2021)7355 del 6 ottobre 2021, recepita dalla Giunta regionale con atto deliberativo n. 30-4264 del 03/12/2021



**PSR 2014-2022 - Misura 1 – Operazione 1.1.1 Formazione in campo agricolo e forestale –  
Azione 1 Formazione professionale in campo agricolo**

**Bando n. 3/2021**

**SCHEDA ENTE**

Ragione Sociale	
P.I.	
CUAA	

- costituito in ATI o ATS
- capofila ATI o ATS
- componente ATI o ATS

**ESPERIENZA NELL'EROGAZIONE DI SERVIZI DI FORMAZIONE SVILUPPATA DALL'ENTE  
DAL 1.1.2017 AL 31.12.2021**

--

Allegati:

- certificazione ISO 9001
- copia conforme all'originale dell'atto pubblico di costituzione in ATI o ATS

Data	Il Rappresentante legale dell'Ente <hr/>
------	---



**PSR 2014-2020 - Misura 1 – Operazione 1.1.1 Formazione in campo agricolo e forestale –  
Azione 1 Formazione professionale in campo agricolo**

**Bando n. 3/2021**

**PROGETTO FORMATIVO**

Ragione Sociale	
P.I./CUAA	

**SEZIONE I**

***RILEVAZIONE ED ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI (Par. 11.1 del Bando)***

--

**SEZIONE II**

***DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO (Par. 11.2 del Bando)***

--



--

***Unità formative in modalità e-learning/a distanza***

--

**SEZIONE III - MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO (Par. 11.3 del Bando)**

--

**SEZIONE IV - METODOLOGIE DI VALUTAZIONE FINALE DEL PERCORSO FORMATIVO  
(Par. 11.4 del Bando)**

--

Data	
------	--



	<p>Il Rappresentante legale dell'Ente</p> <hr/>
--	---



**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte - Misura 1 - Operazione 1.1.1 Formazione in campo agricolo e forestale – Azione 1 Formazione professionale in campo agricolo  
Bando n. 3/2021**

Ente di Formazione \_\_\_\_\_ CUA \_\_\_\_\_

**SCHEDA UNITA' FORMATIVA (CORSO) N. \***

<b>TITOLO CORSO:</b>						
<b>TOTALE ORE:</b>	<b>di cui</b>	<b>ORE TEORIA AULA:</b>		<b>ORE FAD/E-LEARNING:</b>	<b>ORE ESERCITAZIONI IN CAMPO o VISITE GUIDATE:</b>	<b>ORE ASSENZE AMMESSE:</b>
<b>SEDE PREVISTA:</b>		<b>Comune</b>		<b>Indirizzo</b>		
SEDE ACCREDITATA		SI	NO	<b>SEDE ACCREDITATA DI RIFERIMENTO:</b>	Comune	Indirizzo
<b>FOCUS AREA DI RIFERIMENTO:</b>						
<b>RISPONDEZZA FABBISOGNO:</b>						
<b>Finalità della proposta formativa (Par. 12, lett. b del Bando)</b>						



**TITOLO CORSO:**

**Obiettivi formativi (Par. 12, lett. d del Bando)**

**Destinatari a cui è rivolta la proposta formativa (Par. 12, lett. c del Bando):** Numero complessivo \_\_\_\_\_

**Requisiti di istruzione:**  privi di diploma licenza di scuola secondaria  diploma licenza di scuola secondaria  qualificati  
 DPL (Laurea breve)  Laurea magistrale  altro (specificare)

**Condizione professionale:**  titolari di aziende agricole  coadiuvanti  addetti agricoli  PMI operanti in zone rurali  altri gestori del territorio  
 altro (specificare)

**Condizione occupazionale:**  part-time  full time

**Filiera/Settore produttivo (specificare):**



**TITOLO CORSO:**

**RISORSE PROFESSIONALI E STRUMENTALI**

MODULO (ARGOMENTO 1)	CONTENUTI	N° ORE	DOCENTE (1)	ESPERIENZA (2)	MODALITÀ FORMATIVA	STRUMENTI
			Nome			
			Cognome			
			C.F.			
			Dottorato di ricerca:			
			Laurea magistrale:			
			Laurea di primo livello (triennale):			
			Diploma di scuola media superiore:			
MODULO (ARGOMENTO 2)	CONTENUTI	N° ORE	DOCENTE (1)	ESPERIENZA (2)	MODALITÀ FORMATIVA	STRUMENTI
			Nome			
			Cognome			





			C.F.			
			Dottorato di ricerca:			
			Laurea magistrale:			
			Laurea di primo livello (triennale):			
			Diploma di scuola media superiore:			
<input type="checkbox"/> Allegato 1: prova di valutazione degli apprendimenti (OBBLIGATORIO) <input type="checkbox"/> Allegati: n. curricula docenti corso (OBBLIGATORI) <input type="checkbox"/> Allegati: n. dichiarazioni sostitutive docenti						

(1) Indicare il titolo di studio posseduto nella riga corrispondente

(2) Nella riga corrispondente al titolo di studio posseduto dal docente, specificare gli anni di esperienza didattica del docente **nel settore o materia oggetto del corso** a partire dall'1.1.2017 e fino al 31.12.2021, documentati attraverso il curriculum vitae. Nel caso in cui dal curriculum non si evincano chiaramente i periodi e/o i settori/materie di esperienza posseduti, allegare una specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal docente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., allegando copia digitale del suo documento di identità in corso di validità.

\* Si prega di utilizzare la stessa numerazione progressiva dei corsi di cui al quadro "Interventi" della domanda di sostegno.

SOGGETTO RICHIEDENTE :

CRITERIO 2.1 : Qualificazione del Personale docente - RIEPILOGO DOCENTI

N° prog.	N° ORE COMPL.		COGNOME DOCENTE	N° ORE DOCENTE dott.ricerca + esper. biennale	COGNOME DOCENTE	N° ORE DOCENTE laurea magistrale + esper. biennale	COGNOME DOCENTE	N° ORE DOCENTE laurea 1° livello + esper. biennale	COGNOME DOCENTE	N° ORE DOCENTE diploma superiore + esper. triennale	COGNOME DOCENTE	N° ORE DOCENTE ALTRO
1		di cui										
2		di cui										
3		di cui										
4		di cui										
5		di cui										
6		di cui										
7		di cui										
8		di cui										
9		di cui										
10		di cui										
11		di cui										
12		di cui										
13		di cui										
14		di cui										
15		di cui										
16		di cui										
17		di cui										
18		di cui										
19		di cui										
20		di cui										
21		di cui										
22		di cui										
23		di cui										
24		di cui										
25		di cui										
<b>TOTALI</b>	<b>0</b>	di cui		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>
<b>%</b>	<b>#DIV/0!</b>	di cui		<b>#DIV/0!</b>		<b>#DIV/0!</b>		<b>#DIV/0!</b>		<b>#DIV/0!</b>		<b>#DIV/0!</b>
		<b>PUNTI</b>		<b>15</b>		<b>10</b>		<b>5</b>		<b>2</b>		<b>0</b>

NOTE:



**mipaaf**

Ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestali



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(art. 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000)

(Bando 1/2020 - D.D. 28.01.2020, n. 15) Sottomisura 2.1.1 PSR 2014 -2020 Servizi di consulenza)

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_, residente nel Comune di \_\_\_\_\_

(Prov. \_\_\_\_\_), (indirizzo) \_\_\_\_\_

Docente presso l'Ente denominato:

\_\_\_\_\_

CUAA/PI \_\_\_\_\_

consapevole, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, delle sanzioni penali previste (art.76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (art.75 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000),

**DICHIARA**

Di aver maturato, nel periodo dal 1.1.2017 al 31.12.2021, le seguenti esperienze nello svolgimento di attività formative (specificando settore e materia di riferimento dell'attività formativa):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma del dichiarante<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Allegare copia non autenticata del documento di identità in corso di validità.