

REPUBBLICA ITALIANA



*Regione Siciliana*

**ASSESSORATO REGIONALE RISORSE AGRICOLE E ALIMENTARI  
DIPARTIMENTO REGIONALE INTERVENTI STRUTTURALI PER L'AGRICOLTURA**

**Programma di Sviluppo Rurale  
Regione Sicilia 2007-2013 Reg. CE 1698/2005**

- **DISPOSIZIONI ATTUATIVE \***

**PARTE SPECIFICA**

**MISURA 111 – Azione 1 Formazione**

## INDICE

1. Premessa.....	3
2. Dotazione finanziaria .....	3
3. Obiettivi.....	3
4. Beneficiari ed Organismi che attuano le azioni di formazione .....	3
5. Requisiti di accesso e condizioni di ammissibilità. ....	4
6. Localizzazione.....	4
7. Tipologie corsuali .....	4
8. Corsi ed architettura progettuale .....	5
9. Moduli didattici .....	15
10. Durata dei corsi .....	15
11. Numero dei partecipanti.....	15
12. Tipologia di aiuto.....	15
13. Massimali di spesa.....	16
14. Impegni ed obblighi dell'organismo di formazione .....	16
15. Modalità di attivazione e accesso alla misura.....	16
16. Domanda di aiuto .....	16
17. Procedimento Amministrativo .....	19
18. Investimenti e spese non ammissibili.....	19
19. Spese ammissibili.....	19
20. Spese rendicontabili .....	25
21. Sezione procedure corsuali.....	29
22. Verifica finale .....	31
23. Domande di pagamento .....	32
24. SAL .....	33
25. Controlli e sanzioni .....	33
26. Registri .....	33
27. Ora didattica.....	34
28. Disposizioni finali .....	34
SCHEDE AUTO ATTRIBUZIONE PUNTEGGI .....	35
SCHEDE AUTO ATTRIBUZIONE PUNTEGGI -FAD.....	40
Prospetto Voci di Spesa rimodulate.....	46

## **1. Premessa**

La misura 111 “Interventi di formazione professionale e azioni di informazione” – Azione 1 Formazione - è attuata sulla base del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia - PSR Sicilia 2007/2013 - di cui ai Regolamenti comunitari n. 1698/2005, 1974/2006, 1975/2006 e successive modifiche e integrazioni, approvato dalla Commissione Europea con Decisione CE (2008) 735 del 18/02/2008 e adottato dalla Giunta Regionale di Governo con delibera n. 48 del 19/02/2008. Le presenti disposizioni disciplinano gli aspetti specifici della misura, pertanto, per quanto non previsto si rimanda alle “Disposizioni attuative e procedurali” misure a investimento- Parte generale - PSR Sicilia 2007/2013 emanate dall’Autorità di Gestione e consultabili sui siti: [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it) e <http://www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste/Assessorato>.

## **2. Dotazione finanziaria**

La dotazione finanziaria pubblica della Azione 1 - “Formazione” inerente la Misura 111 “Interventi di formazione professionale e azioni di informazione” per l’intero periodo di programmazione è pari ad euro 20.000.000,00.

## **3. Obiettivi**

La misura promuove il miglioramento della capacità imprenditoriale e tecnico professionale degli addetti al settore agricolo ed agroalimentare attraverso l’Azione 1 – “Formazione”, che prevede la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento.

La misura costituisce lo strumento per migliorare il livello di competenze degli operatori del settore agricolo ed agroalimentare, con particolare riferimento alle tematiche di commercializzazione, tracciabilità, marketing e logistica; contabilità agraria e legislazione fiscale e tributaria; normativa comunitaria e gestione sostenibile delle risorse naturali; innovazione tecnologica ed utilizzo delle TIC; sistemi informativi territoriali - GIS; sicurezza alimentare, relazioni di filiera ed utilizzo di energie alternative.

## **4. Beneficiari ed Organismi che attuano le azioni di formazione**

### **4.1 - Beneficiari**

Le attività formative sono destinate agli imprenditori agricoli ed agroalimentari, inclusi i giovani agricoltori insediati ai sensi della misura 112, ed ai lavoratori agricoli, compresi i coadiuvanti familiari.

### **4.2 – Definizione degli Organismi che attuano le azioni di formazione**

L’attività di formazione sarà svolta da organismi di formazione pubblici e/o privati, accreditati secondo le procedure adottate dalla Regione Siciliana e riportate al paragrafo 5.

I predetti soggetti possono essere raggruppati in ATI (Associazione temporanea di imprese) e ATS (Associazione temporanea di scopo). In ogni caso lo stesso organismo di formazione, sia singolarmente che associato in ATI o ATS, non può presentare più di una domanda per tipologia corsuale di cui al successivo punto 7.

### **4.3 – ATI e ATS**

Le Associazioni Temporanee d’Impresa e le Associazioni Temporanee di Scopo tra organismi di formazione pubblici e/o privati accreditati saranno rappresentate da uno dei componenti, designato come “capofila”, al quale i soggetti componenti devono conferire, con atto unico, mandato collettivo speciale con rappresentanza.

Il soggetto capofila è autorizzato a presentare domanda relativa al progetto in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale e la gestione delle risorse finanziarie su un unico conto corrente dedicato. Il capofila, inoltre, verifica le spese, le ammette a rendiconto e le rimborsa ai componenti dell’Associazione.

Il capofila ha la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti dell’Amministrazione regionale e dell’Organismo Pagatore, per tutte le operazioni e gli atti legati al

progetto, fino alla chiusura di ogni rapporto. Tuttavia l'Amministrazione regionale può far valere direttamente le responsabilità oltre che sul capofila anche sui soggetti dallo stesso coordinati.

## **5. Requisiti di accesso e condizioni di ammissibilità.**

Gli organismi di formazione, accreditati secondo le procedure previste dalla Regione Siciliana - Assessorato Regionale Istruzione e Formazione (decreto n.3/Serv.Gest./FP del 30/4/03 e successive modifiche e integrazioni), devono assicurare disponibilità di locali idonei all'attività formativa. L'idoneità dei locali deve essere dimostrata attraverso certificazione degli Ispettorati Provinciali del Lavoro o tramite perizia giurata. Per i corsi di formazione a distanza (FAD) è necessario specifico accreditamento. Gli organismi devono avere sede legale in Sicilia e dovranno svolgere le attività di formazione nel campo agricolo ed agroalimentare, assicurando e documentando una specifica professionalità dei docenti, in rapporto alla tipologia corsuale da svolgere. E' inoltre necessario che ciascun organismo di formazione, singolo o associato in ATI o ATS, abbia costituito e/o aggiornato il fascicolo aziendale presso un CAA convenzionato con AGEA, o presso un Ente accreditato.

Non possono fruire delle agevolazioni previste dalla misura i soggetti "inaffidabili", così come definiti nelle "Disposizioni attuative e procedurali" – Misure a investimento – Parte Generale - PSR Sicilia 2007/2013 cap. 3 "Domanda di aiuto". Rappresenta condizione di ammissibilità della domanda la presentazione di un progetto completo e corredato di tutta la documentazione obbligatoria di cui al successivo paragrafo 16.2 .

I requisiti e le condizioni sopra indicate devono essere possedute da parte dei soggetti richiedenti all'atto della presentazione della domanda, pena l'inammissibilità della stessa.

## **6. Localizzazione**

Potranno essere ammesse al finanziamento le iniziative riguardanti interventi formativi ubicati nell'intero territorio della Regione Sicilia.

## **7. Tipologie corsuali**

Sono ammesse le seguenti tipologie di corsi di formazione:

- A - Corsi per "Capo Azienda modalità FAD"
- B - Corsi "Pacchetto formativo misto".

### **A – Corsi "Capo Azienda modalità FAD"**

Corsi di formazione della durata di 200 ore, svolti con metodologia FAD, per giovani agricoltori insediati ai sensi della misura 112, imprenditori agricoli ed agro-alimentari, lavoratori agricoli, compresi i coadiuvanti familiari, tutti selezionati dagli organismi di formazione finanziati previa presentazione di apposita documentazione probante (decreto di insediamento, documentazione INPS o equivalente).

Dovrà essere data priorità assoluta ai giovani agricoltori in possesso del decreto di ammissione a finanziamento ai sensi della misura 112, nel rispetto dell'ordine cronologico dell'emissione dei suddetti decreti.

La valutazione verrà effettuata secondo i criteri di selezione approvati dal CdS del 10/12/2008 ed ai sensi dell'art. 4 del Bando della mis. 111 A, e dell'Allegato Tabella A – Scheda Autovalutazione punteggi FAD.

### **B – Corsi "Pacchetto Formativo misto"**

Il Pacchetto formativo misto comprende:

- N.3 corsi di formazione della durata di 200 ore per "Capo Azienda" destinati a giovani agricoltori insediati ai sensi della misura 112, imprenditori agricoli ed agro-alimentari, lavoratori agricoli, compresi i coadiuvanti familiari, tutti selezionati dagli organismi di formazione finanziati

previa presentazione di apposita documentazione probante (decreto di insediamento, documentazione INPS o equivalente).

➤N.5 corsi di formazione differenziati, attinenti ciascuno ad una diversa macroarea scelta in relazione alla rispondenza dell'azione formativa con le caratteristiche/bisogni dei destinatari e del territorio, della durata di 100 ore.

A titolo semplicemente orientativo vengono indicate al successivo punto 8 alcune macroaree di intervento, a cui potrà far riferimento l'Organismo di formazione per la progettazione dei corsi, fermo restando che lo stesso può anche proporre, in base a particolari esigenze del territorio, corsi relativi a specifiche macroaree, che risultino comunque coerenti con gli obiettivi del PSR .

Tali corsi sono destinati a giovani agricoltori insediati ai sensi della misura 112, e già in possesso dell'attestato di capo azienda, a imprenditori agricoli ed agro-alimentari, a lavoratori agricoli compresi i coadiuvanti familiari, tutti selezionati dagli organismi di formazione finanziati previa presentazione di apposita documentazione probante (decreto di insediamento, documentazione INPS o equivalente).

L'organismo di formazione presenterà un'unica domanda d'aiuto comprendente 8 corsi. Sia per i 3 corsi per capo azienda che per i 5 corsi di formazione differenziati dovrà essere garantita obbligatoriamente, riguardo le sedi corsuali, la copertura di almeno tre province, pena l'esclusione.

La valutazione verrà effettuata globalmente sull'intero Pacchetto Formativo Misto presentato dall'organismo formativo, e non sul singolo corso. Sarà pertanto effettuata la sommatoria dei punti dati ad ogni corso inserito nel pacchetto, ai sensi dell'art. 4 del Bando della mis. 111 A e dell' Allegato Tabella A – Scheda Autovalutazione punteggi.

Si precisa che l'organismo di formazione può presentare una sola domanda di aiuto per ogni tipologia di corso (Corsi per “Capo Azienda modalità FAD” – Corsi per “Pacchetto formativo misto”) nell' ambito di ciascuna delle sottofasi ricettive di cui al successivo punto 16.

## **8. Corsi ed architettura progettuale**

I corsi per la qualifica di Capo Azienda (sia in modalità FAD che tradizionale) dovranno prevedere i seguenti argomenti, fermo restando la possibilità di inserire da parte dell'Organismo di formazione altre materie adeguate all'indirizzo formativo :

- a) gestione aziendale, commercializzazione, vendita diretta e filiera corta, marketing e logistica;
- b) contabilità agraria (minimo 20 ore);
- c) legislazione fiscale, tributaria, diritto agrario, normativa rifiuti agricoli, legislazione comunitaria e legislazione della pubblica amministrazione;
- d) informazioni sul PSR e sulle provvidenze regionali, nazionali e comunitarie a favore della agricoltura;
- e) gestione sostenibile delle risorse naturali con particolare riferimento ai requisiti della condizionalità e alla necessità di promuovere l'agricoltura a basso impatto ambientale (minimo 10 ore);
- f) informatica, innovazione tecnica e tecnologica compreso l'uso delle TIC (minimo 20 ore);
- g) qualità dei prodotti e sicurezza alimentare;
- h) sviluppo di relazioni di filiera nei settori agricolo, forestale ed alimentare;
- i) produzione e utilizzo di fonti di energia alternativa;
- l) attività di vigilanza e di prevenzione degli incendi boschivi coerentemente con il Piano regionale per la difesa dagli incendi;
- m) aspetti inerenti la sicurezza sul lavoro (minimo 5 ore);
- n) stage in aziende leader (minimo 10% delle ore totali).

Con riferimento ai 5 corsi di formazione differenziati deve essere previsto lo svolgimento di stage pratici (minimo 10% delle ore totali), durante i quali saranno affrontate le tematiche oggetto delle lezioni teoriche.

A titolo semplicemente orientativo vengono di seguito riportate alcune macroaree di intervento, a cui potrà far riferimento l'Organismo di formazione per la progettazione dei corsi.

## **Elenco orientativo tematiche afferenti alle macroaree**

### **MACROAREA MANAGERIALITA'**

#### **Modulo - NUOVI SCENARI E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

- Concetto di Management.
- L'imprenditore agricolo e la progettazione del prodotto.
- Il fenomeno dell'internazionalizzazione.
- L'importanza della Ricerca.
- Il comportamento del Manager nello sviluppo dell'azienda agricola.
- Organizzazione e Managerialità.
- Il Business Plan.
- L'imprenditore aziendale : il lavoro intellettuale, l'organizzazione flessibile ed il concetto di "autonomia" .
- Il made in Italy ed il confronto tra culture aziendali di altri Paesi.
- La risorsa comunicazione.
- L'importanza dello spirito di gruppo.
- Il processo di delega "dinamica" .
- La matrice del "consenso" .

#### **Modulo - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

- La gestione delle risorse umane in azienda.
- La gestione dei collaboratori.
- La stesura dei programmi di lavoro aziendale.
- La valutazione delle prestazioni.
- La valorizzazione delle performance.
- La definizione delle competenze.
- Individuazione degli obiettivi aziendali.
- I programmi di sviluppo individuale.
- Auto-valutazione dei collaboratori.
- Gli strumenti di analisi.
- Gli ostacoli.

#### **Modulo - SVILUPPO DELLE CAPACITÀ PERSONALI E MANAGERIALI**

- Il coaching: origine, sviluppo e applicazione pratica in azienda.
- Le competenze necessarie.
- Assertività, leadership e motivazione.

- Individuazione delle aree potenziali e processo di consapevolezza.
- Skill e Bilancio delle competenze.

### Modulo - MOTIVAZIONE E COINVOLGIMENTO NEI GRUPPI DI LAVORO

- Tecniche di motivazione dei collaboratori in azienda .
- Dinamiche di gruppo.
- Il superamento dei conflitti in azienda.
- I valori del gruppo.
- L'inconscio collettivo.
- L'assegnazione dei ruoli aziendali.
- La costruzione del gruppo.
- La forza del gruppo-azienda.

## **MACROAREA CONDIZIONALITA'**

### Modulo – DISACCOPPIAMENTO E CONDIZIONALITA'

- Normativa : domanda unica e norme di condizionalità.
- Disaccoppiamento e condizionalità : i capisaldi della riforma della Pac.
- Disaccoppiamento: domanda di pagamento, abbinamento agli ettari ammissibili, il registro nazionale dei titoli, i trasferimenti, la riscossione dei contributi.
- Condizionalità: rispetto di requisiti fondamentali in materia ambientale, di sicurezza alimentare, di benessere e salute degli animali e di buone condizioni agronomiche ed ambientali.
- Aiuti aggiuntivi per la qualità (art. 68 Reg CE 73/09).
- Decreti nazionali e regionali di attuazione.

### Modulo – I REQUISITI DELLA CONDIZIONALITA'

- I requisiti della condizionalità: i Criteri di Gestione Obbligatorie (CGO - Atti) e le Buone Condizioni Agronomiche ed Ambientali (BCAA – Norme).

–ALLEGATO I - CRITERI DI GESTIONE OBBLIGATORI DI CUI AGLI ARTICOLI 4 E 5 A  
NORMA DELL'ALLEGATO II DEL REGOLAMENTO (CE) N.73/09 -

### ELENCO A

#### CAMPO DI CONDIZIONALITA': AMBIENTE

- Atto A1 – Direttiva 79/409/CEE del Consiglio concernente la conservazione degli uccelli selvatici.
- Atto A2 – Direttiva 80/68/CEE del Consiglio concernente la protezione delle acque sotterranee dall'inquinamento provocato da certe sostanze pericolose.
- Atto A3– Direttiva 86/278/CEE del Consiglio concernente la protezione dell'ambiente, in particolare del suolo, nell'utilizzazione dei fanghi di depurazione in agricoltura.

Atto A4 – Direttiva 91/676/CEE del Consiglio relativa alla protezione delle acque dall'inquinamento provocato dai nitrati provenienti da fonti agricole. Articoli 4 e 5.

CAMPO DI CONDIZIONALITA': SANITA' PUBBLICA, SALUTE DEGLI ANIMALI, IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ANIMALI

Atto A5 – Direttiva 92/43/CEE del Consiglio relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche. Articolo 6 e articolo 13 paragrafo 1, lettera a).

Atto A6 – Direttiva 2008/71/CE del Consiglio del 15 luglio 2008, relativa alla identificazione e alla registrazione dei suini. Articoli 3, 4 e 5.

Atto A7 – Regolamento (CE) n.1760/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce un sistema di identificazione e registrazione dei bovini e relativo all'etichettatura delle carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine e che abroga il regolamento (CE) n.820/97. Articoli 4 e 7.

Atto A8 – Regolamento (CE) n.21/2004 del Consiglio del 17 dicembre 2003 che istituisce un sistema di identificazione e registrazione degli ovini e dei caprini e che modifica il regolamento (CE) n.1782/2003 e le direttive 92/102/CEE e 64/432/CEE (GU L 5 del 9 gennaio 2001, pagina 8). Articoli 3, 4 e 5.

*- ALLEGATO 1 -ELENCO "B" - CAMPO DI CONDIZIONALITA': SANITA' PUBBLICA, SALUTE DEGLI ANIMALI E DELLE PIANTE*

Atto B9 – Direttiva 91/414/CEE del Consiglio concernente l'immissione in commercio dei prodotti fitosanitari. Articolo 3.

Atto B10 – Direttiva 96/22/CE del Consiglio, e successive modifiche apportate dalla direttiva 2003/74/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, concernente il divieto d'utilizzazione di talune sostanze ad azione ormonica, tireostatica e delle sostanze beta-agoniste nelle produzioni animali e abrogazione delle direttive 81/602/CEE, 88/1465/CEE e 88/299/CEE. Articolo 3 lettere a), b), d) ed e), e articoli 4, 5 e 7.

Atto B11 – Regolamento (CE) n.178/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, che stabilisce i principi e i requisiti generali della legislazione alimentare, istituisce l'Autorità europea per la sicurezza alimentare e fissa le procedure nel campo della sicurezza alimentare. Articoli 14, 15, 17 (paragrafo 1), 18, 19 e 20.

Atto B12 – Regolamento (CE) n. 999/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni per la prevenzione, il controllo e l'eradicazione di alcune encefalopatie spongiformi trasmissibili. Articoli 7, 11, 12, 13 e 15.

Atto B13 – Direttiva 85/511/CEE del Consiglio concernente misure comunitarie di lotta contro l'afta epizootica, abrogata dalla direttiva 2003/85/CE del Consiglio, del 29 settembre 2003, relativa a misure comunitarie di lotta contro l'afta epizootica. Articolo 3.

Atto B14 – Direttiva 92/119/CEE del Consiglio concernente l'introduzione di misure generali di lotta contro alcune malattie degli animali nonché di misure specifiche per la malattia vescicolare dei suini.

Atto B15 –Direttiva 2000/75/CE del Consiglio che stabilisce disposizioni specifiche relative a misure di lotta ed eradicazione della febbre catarrale degli ovini. Articolo 3.

*ALLEGATO 1 - ELENCO "C" - CAMPO DI CONDIZIONALITA': BENESSERE DEGLI ANIMALI*

Atto C16– Direttiva 2008/119/CE del Consiglio del 18/12/2008 che stabilisce le norme minime per la protezione dei vitelli (Versione codificata). (G.U.U.E. 15 gennaio 2009, n. L10) che abroga la Direttiva 91/629/CEE del Consiglio del 19 novembre 1991, che stabilisce le norme minime per la protezione dei vitelli. Articoli 3 e 4.

Atto C17 – Direttiva 2008/120/CE del Consiglio del 18 dicembre 2008 che stabilisce le norme minime per la protezione dei suini (Versione codificata). (G.U.U.E. 18 febbraio 2009, n.L 47) che abroga la Direttiva 91/630/CEE del Consiglio del 19 novembre 1991, e successive modifiche, che stabilisce le norme minime per la protezione dei suini. Articoli 3 e 4.

Atto C18 – Direttiva 98/58/CE del Consiglio del 20 luglio 1998, riguardante la protezione degli animali negli allevamenti. Articolo 4.

**ALLEGATO 2 - ELENCO DELLE NORME E DEGLI STANDARD PER IL MANTENIMENTO DEI TERRENI IN BUONE CONDIZIONI AGRONOMICHE E AMBIENTALI DI CUI ALL'ARTICOLO 6 E ALLEGATO III DEL REGOLAMENTO (CE) N.73/09.**

**CAMPO DI CONDIZIONALITA': BUONE CONDIZIONI AGRONOMICHE E AMBIENTALI.**

**OBIETTIVO 1: EROSIONE DEL SUOLO:** Proteggere il suolo mediante misure idonee.

**NORMA 1:** Misure per la protezione del suolo.

Standard 1.1: Gestione minima delle terre che rispetti le condizioni locali specifiche.

Standard 1.2: Copertura minima del suolo.

Standard 1.3: Mantenimento dei terrazzamenti.

**OBIETTIVO 2: SOSTANZA ORGANICA DEL SUOLO:** Mantenere i livelli di sostanza organica del suolo mediante opportune pratiche.

**NORMA 2 :** Misure per il mantenimento dei livelli di sostanza organica del suolo.

Standard 2.1: Gestione delle stoppie.

Standard 2.2: Avvicendamento delle colture.

**OBIETTIVO 3: STRUTTURA DEL SUOLO:** mantenere la struttura del suolo mediante misure adeguate.

**NORMA 3:** Misure per la protezione della struttura del suolo.

Standard 3.1: Uso adeguate delle macchine.

**OBIETTIVO 4: LIVELLO MINIMO DI MANTENIMENTO:** Assicurare un livello minimo di mantenimento dei terreni ed evitare il deterioramento degli habitat.

**NORMA 4:** Misure per il mantenimento dei terreni e degli habitat.

Standard 4.1: Protezione del pascolo permanente.

Standard 4.2: Evitare la propagazione di vegetazione indesiderata sui terreni agricoli.

Standard 4.3: Mantenimento degli oliveti e dei vigneti in buone condizioni vegetative.

Standard 4.4: Mantenimento degli elementi caratteristici del paesaggio.

Standard 4.5: Divieto di estirpazione degli olivi.

Standard 4.6: Densità di bestiame minime e/o regimi adeguati.

**OBIETTIVO 5: PROTEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE IDRICHE:** Proteggere le acque dall'inquinamento e dal ruscellamento e gestire l'utilizzo delle risorse idriche.

**NORMA 5:** Misure per la protezione e la gestione delle acque.

Standard 5.1: Rispetto delle procedure di autorizzazione quando l'utilizzo delle acque a fini di irrigazione è soggetto ad autorizzazione.

Standard 5.2: Introduzione di fasce tampone lungo i corsi d'acqua.

## Modulo – RUOLO DI AGEA. CONTROLLI E INFRAZIONI

- AGEA e le norme applicative.

- Circolari su controlli, possibili infrazioni e delle eventualità penalità.

- Criteri ed indici per la verifica del rispetto degli impegni previsti in capo all'agricoltore; acquisizione nel corso dei controlli di informazioni qualitative o quantitative per applicare l'eventuale riduzione od esclusione dai pagamenti diretti.

- Atto e Norma: cosa il controllore deve andare a verificare e le modalità di rilevazione delle infrazioni.

- La “non conformità” : segnalazione ed infrazione.
- L'infrazione: portata, gravità e durata.
- Le decurtazioni e le destinazioni dei tagli.
- Riduzioni ed esclusioni (riduzioni ed esclusioni per violazioni intenzionali, cumulo delle riduzioni, sorveglianza e controlli).

## **MACROAREA CONOSCENZA**

### **Modulo - FORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA – COMPARTI**

#### **- COMPARTO TERRITORIO E AMBIENTE**

Valorizzazione multifunzionale dell'azienda agricola/forestale, Interventi di riqualificazione ambientale (dei corsi idrici, dei manufatti), Gestione delle acque e risparmio idrico, Gestione degli effluenti di allevamento, Gestione della concimazione aziendale, Contenimento dei nitrati nell'allevamento zootecnico, Contenimento di polveri e odori negli allevamenti zootecnici, Produzione di energia da fonti rinnovabili, Agricoltura e tematiche territoriali, Flora autoctona e biodiversità.

#### **- COMPARTO ECONOMICO**

Costi di produzione, Tendenze di mercato, Scenari socioeconomici.

#### **- COMPARTO ZOOTECNICO**

Sanità degli animali, Innovazione tecnologica negli allevamenti, Sistemi di gestione degli effluenti di allevamento, Tracciabilità degli animali e delle produzioni, Gestione foraggera, Benessere degli animali.

#### **- COMPARTO ORTICOLO E COLTURE INDUSTRIALI**

Orientamento varietale, Agrotecniche, Difesa fitosanitaria, Riduzione impatto ambientale, Sistemi di controllo della qualità e di durata della shelf life, Commercializzazione e distribuzione.

#### **- COMPARTO CEREALICOLO**

Orientamento varietale, Agrotecniche, Difesa fitosanitaria, Valutazione della qualità merceologica secondo la destinazione commerciale, Commercializzazione e distribuzione.

#### **- COMPARTO FLOROVIVAISTICO**

Gestione del verde pubblico, Orientamento varietale, Agrotecniche, Difesa fitosanitaria, Riduzione impatto ambientale, Risparmio energetico, Commercializzazione e distribuzione.

#### **- COMPARTO VITICOLO ED ENOLOGICO**

Orientamento varietale, misurazione della qualità delle uve, Difesa fitosanitaria, Problematiche enologiche, Conservazione e valorizzazione della biodiversità, Riduzione impatto ambientale, Risparmio energetico, Commercializzazione e distribuzione.

#### **- COMPARTO OLIVICOLO**

Orientamento varietale, Agrotecniche, Difesa fitosanitaria, Qualità delle produzioni, Problematiche olivicole e olearie, Commercializzazione e distribuzione.

#### **- COMPARTO AGRUMICOLO**

Orientamento varietale, Agrotecniche, Difesa fitosanitaria, Qualità delle produzioni, Problematiche commerciali.

#### **- COMPARTO FRUTTICOLO**

Orientamento varietale, Agrotecniche, Difesa fitosanitaria, Qualità delle produzioni, IV gamma, Post-raccolta, Conservazione e valorizzazione della biodiversità, Commercializzazione e distribuzione.

#### **- COMPARTO ARBORICOLTURA DA LEGNO**

Gestione forestale, Regimazione idraulico forestale, Commercializzazione e distribuzione.

## Modulo - FORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA - L'AZIENDA

- Gestione organizzativa ed economica dell'impresa.
- Trasferimento dei risultati della ricerca e dello sviluppo tecnologico con particolare attenzione all'innovazione di prodotto e di processo.
- Nuove tecnologie di comunicazione e informazione (ICT).
- Informazioni relative all'evoluzione normativa relativa all'azienda agraria.
- Gli aspetti inerenti l'attuazione del P.S.R. 2007-2013.
- Gestione sostenibile delle risorse naturali e relativi aspetti normativi.
- Norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro.
- Energia da fonti rinnovabili.
- Tutela della sicurezza e della salute degli operatori e prevenzione infortuni.

## **MACROAREA TRACCIABILITA' ALIMENTARE, SICUREZZA E SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARE**

### Modulo – TRACCIABILITA' ALIMENTARE

- La tracciabilità (track) e la rintracciabilità (trace).
- La Tracciabilità della filiera alimentare ed il Reg. Ce. 178/2002
- Sistemi di registrazione e raccolta dati nell'azienda alimentare.
- Rintracciabilità di alimenti e prodotti alimentari.
- Coinvolgimento di tutti i componenti della filiera alimentare.
- Individuazione dei lotti di alimenti, registrazioni, azioni di ritiro dal mercato della merce non conforme.
- Procedure informatiche: software che si adattano al processo produttivo per la generazione di etichette logistiche che tracciano la storia di ogni singola confezione di prodotto.

### Modulo - SICUREZZA ALIMENTARE

- Sicurezza alimentare e garanzia
- L'HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) : autocontrollo e prevenzione dell'insorgere di problemi igienici e sanitari.
- Dal D.Lgs 155/97 alla normativa attuale.
- Le tappe basilari di sviluppo del sistema HACCP: 1) Formazione dell'HACCP-team 2) Descrizione del prodotto 3) Identificazione della destinazione d'uso 4) Costruzione del diagramma di flusso 5) Conferma in campo del diagramma di flusso.
- I sette principi del sistema HACCP: Individuazione dei pericoli ed analisi del rischio; Individuazione dei CCP (punti critici di controllo); Definizione dei Limiti Critici; Definizione delle attività di monitoraggio; Definizione delle azioni correttive; Definizione delle attività di verifica; Gestione della documentazione.
- Lo Standard ISO 22000:2005 e l'applicazione volontaria dagli operatori del settore alimentare; armonizzazione degli standard nazionali e internazionali preesistenti in materia di sicurezza alimentare e HACCP; coinvolgimento di tutti gli operatori della filiera alimentare.

## Modulo - QUALITA' ALIMENTARE

- Sistemi di certificazione comunitari, nazionali e regionali per il miglioramento della qualità delle produzioni agroalimentari e l'aumento del valore aggiunto delle produzioni agricole.
- Sistemi di qualità istituiti ai sensi della normativa comunitaria di riferimento in tema di produzioni agroalimentari con metodi biologico, attestazioni di specificità dei prodotti agroalimentari, protezione dei prodotti DOP ed IGP, organizzazione comune del mercato del vino.
- Sistemi di qualità riconosciuti a livello nazionale e regionale nel periodo di programmazione 2007-2013.
- Sistemi di qualità riconosciuti : prodotti ottenuti con metodo biologico ai sensi del reg. CE 2092/91 e destinati al consumo umano, prodotti DOP ed IGP riconosciuti ai sensi del Reg. CE n. 510/2006, vini DOCG, DOC ed IGT riconosciuti ai sensi del Reg. CE n. 1493/99, titolo IV .

## MACROAREA AGROAMBIENTALE

### MODULO - LA SALVAGUARDIA E ED IL CORRETTO UTILIZZO DEL TERRITORIO, LA GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO E LE FORME DI AGRICOLTURA ECOSOSTENIBILI.

- Problematiche legate all'ecologia del paesaggio e del verde urbano.
- Progettazione e impianto di spazi verdi .
- La gestione delle piante ornamentali.
- Smaltimento dei rifiuti di origine zootecnica.
- Gestione dell'inquinamento/disinquinamento dell'acqua, dell'aria, del suolo; elementi di legislazione (decreto Ronchi).
- Gestione dei rifiuti derivanti dalle attività agricole.
- Depurazione biologica delle acque di scarico.
- I principi del compostaggio.
- Contenimento dell'impatto ambientale delle attività agricole ed agroindustriali.
- Difesa guidata, integrata e biologica
- Forme di agricoltura ecocompatibili (agricoltura biologica – agricoltura integrata).

### MODULO - LA LEGISLAZIONE AGROAMBIENTALE

- La disciplina giuridica attinente all'agricoltura, alla gestione e tutela delle risorse ambientali ed alla salvaguardia e valorizzazione del territorio rurale.
- Le fonti della legislazione agraria ed i lineamenti degli aspetti soggettivi degli imprenditori agricoli .
- La normativa sulla tutela degli animali di interesse zootecnico e la disciplina del mercato dei prodotti agricoli, con particolare rilievo per la tutela della salute umana e per l'informazione del consumatore.
- La salvaguardia e la valorizzazione del territorio rurale negli strumenti urbanistici.
- Legislazione ambientale: le fonti del diritto ambientale e l'organizzazione a tutela dell'ambiente.
- Le fonti dell'ambiente nel diritto internazionale. L'ambiente nell'ordinamento dell'Unione Europea e nella Costituzione italiana. Le attribuzioni delle Regioni per la protezione dell'ambiente.
- La legislazione per la tutela dell'ambiente.

- La legislazione sull'esercizio dell'attività agro ambientale ed il regime giuridico dei beni forestali.
- La disciplina delle aree protette e dei parchi naturali e la tutela della biodiversità della fauna e della flora.
- La legislazione per la difesa del suolo, la legislazione sulla risorsa acqua, la normativa di tutela dell'aria, la legislazione sulla gestione dei rifiuti.
- La responsabilità civile, amministrativa e penale per danni all'ambiente.

## MODULO - AGROINGENERIA E GESTIONE DEL TERRITORIO

- La gestione sostenibile dei sistemi agro-vegetali e le innovazioni per il contenimento degli input.
- Il superamento del concept di singola azienda agricola: analisi del territorio agrario e sua gestione, alla luce della compatibilità tra le produzioni agrarie e l'ambiente.
- Il superamento del concept di singolo prodotto aziendale, alla luce delle attuali esigenze di filiera, con una maggiore attenzione al controllo in campo della qualità e alla organizzazione dell'offerta.
- Il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili.
- La gestione di hardware e software in funzione dell'adozione delle ITC applicate all'agroecologia.
- Razionalizzazione della logistica aziendale in funzione del risparmio energetico.
- Valorizzazione di filiere corte e microimprese.
- Gestione dell'energia da fonti rinnovabili e potenziamento degli eco-sevizi.
- Problematiche dei manufatti rurali, anche in funzione dell'assetto territoriale gestito dal punto di vista ecologico e della difesa dell'ambiente.

## MACROAREA AGROFORESTALE

### MODULO - GESTIONE E TUTELA DELL'AMBIENTE AGRO-FORESTALE

- Controllo e gestione dell'ambiente agro-forestale.
- L'importanza delle attività di rilevamento, classificazione, analisi, ripristino e conservazione delle componenti abiotiche e biotiche degli ecosistemi naturali e degli agroecosistemi.
- La gestione del territorio agroforestale ed i criteri di sostenibilità, prevenzione dei rischi di impatto e di etica ambientale.
- Gli interventi per il ripristino e la conservazione della qualità dell'ambiente agro-forestale.
- La formazione forestale (Selvicoltura, Principi di coltivazione, Geobotanica, substrati pedogenetici).
- L'utilizzo del bosco ( analisi del paesaggio agroforestale, uso e riciclo delle biomasse e delle acque reflue, allevamenti animali e gestione delle risorse faunistico-venatorie, sviluppo rurale sostenibile).
- I progetti di biorisanamento e di controllo ambientale.
- L'importanza del coordinamento delle iniziative di politica ambientale.

### MODULO - CONOSCENZA E COMPrensIONE DEL TERRITRIO AGROFORESTALE

- Analisi degli interventi di gestione forestale a scala locale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti cartografici e del telerilevamento aereo e/o satellitare.

- Studio dei piani di meccanizzazione agro-forestale, ed uso delle relative macchine e della loro combinazione in relazione ai vincoli tecnologici, colturali, strutturali, ambientali, economici.
- Esempi di interventi agronomici per l'utilizzazione del suolo, modificare gli ordinamenti colturali (anche in relazione ai fattori ambientali e normativi), correggere la struttura del suolo, programmare interventi di bonifica e sistemazioni idriche agronomiche.
- Conoscenza della pianificazione ecologica del territorio forestale, ivi inclusi i parchi e le aree protette.
- Gestione delle problematiche connesse all'interazione tra le attività zootecniche e il loro impatto ambientale sul territorio, per il mantenimento degli equilibri negli ecosistemi agricoli e forestali.
- Conoscenza delle tecniche relative all'analisi, stima, valutazione e gestione economica dei sistemi produttivi e delle risorse agricole e forestali.
- La problematica delle opere di manutenzione e di salvaguardia forestale ed ambientale e la realizzare delle sistemazioni idrauliche forestali.

## MODULO – UTILIZZO DEL BOSCO

- Investimenti per l'accrescimento del valore aggiunto dei prodotti forestali.
- Corretta adozione del taglio e dell'esbosco - la trasformazione industriale.
- I principi dell'imboschimento permanente con specie autoctone.
- Arboricoltura da legno con latifoglie e conifere.
- Il rispetto del piano forestale, del piano antincendio e dei piani di gestione nelle zone natura 2000.
- Il rimboschimento delle aree danneggiate da disastri naturali o incendi.
- Protezione delle foresta dagli incendi, difesa dal dissesto idrogeologico e da fenomeni erosivi.
- Valorizzazione della presenza umana nelle attività di recupero, difesa e conservazione del territorio e nella gestione dei sistemi idraulici.

## MACROAREA AGROALIMENTARE

### MODULO UNICO – GESTIONE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

- a) marketing , commercializzazione e forme di collegamento delle imprese agricole con il mercato;
- b) la gestione sostenibile delle risorse naturali con particolare riferimento ai requisiti della condizionalità e alla necessità di promuovere l'agricoltura a basso impatto ambientale (minimo 5 ore);
- c) analisi delle situazioni ecologico-territoriali a rischio;
- d) informatica , innovazione tecnica e tecnologica compreso l'uso delle TIC (minimo 10 ore);
- e) utilizzazione dei sistemi informativi territoriali (GIS, e carte tematiche);
- f) qualità dei prodotti e sicurezza alimentare;
- g) sviluppo di relazioni di filiera nei settori agricolo, forestale ed alimentare;
- h) produzione e utilizzo di fonti di energia alternativa;
- i) aspetti inerenti la sicurezza sul lavoro (minimo 5 ore) ;
- l) stage in aziende leader (minimo 10 ore);
- m) tecniche specialistiche

L'organismo di formazione che intende proporre, in base a specifiche esigenze del territorio, corsi comunque coerenti con gli obiettivi del PSR e che non rientrano nelle macroaree sopra citate, avrà

cura di individuare gli opportuni codici di intervento e sottointervento presenti nello schema di domanda da compilare attraverso il portale SIAN, e di seguito riportati:

<b>Codice Intervento : 111.0001.0001 - CORSI – B “PACCHETTO FORMATIVO MISTO”</b>	
<b>Codice sottointervento</b>	<b>Sottointervento</b>
<b>01</b>	EFFICIENZA GESTIONALE
<b>02</b>	ITC
<b>03</b>	PROCESSI TECNOLOGICI
<b>04</b>	QUALITA' DELLE PRODUZIONI
<b>05</b>	TUTELA AMBIENTE
<b>06</b>	NUOVI STANDARD
<b>07</b>	ALTRO

<b>Codice Intervento : 111.0001.0002 - CORSI – A “CAPO AZIENDA MODALITA' FAD”</b>	
<b>Codice sottointervento</b>	<b>Sottointervento</b>
<b>01</b>	EFFICIENZA GESTIONALE

### **9. Moduli didattici**

Gli interventi formativi per i corsi di Capo Azienda con modalità FAD e per Pacchetto formativo misto devono essere strutturati in moduli didattici; alla fine di ogni modulo si dovrà procedere a verifiche tramite la predisposizione di schede, questionari ed appositi colloqui. Gli organismi di formazione dovranno prevedere la distribuzione obbligatoria di materiale didattico adeguato alla fruizione dei moduli formativi.

### **10. Durata dei corsi**

I corsi di formazione per Capo azienda, sia con modalità FAD che all'interno del pacchetto formativo misto, avranno una durata complessiva di 200 ore, preferibilmente articolati in moduli di venti o venticinque ore settimanali.

I corsi afferenti alle macroaree del pacchetto formativo misto avranno una durata complessiva di 100 ore e sono articolati in 20 giornate.

### **11. Numero dei partecipanti**

I corsi relativi al pacchetto formativo misto dovranno essere predisposti per un numero di partecipanti compreso tra 15 e 20.

I corsi per capo azienda in modalità FAD dovranno essere predisposti per un numero di partecipanti compreso tra 100 e 200, assicurando un opportuno equilibrio tra i vari ambiti territoriali prescelti.

Eventuali sostituzioni, per entrambi le tipologie di corso, potranno essere effettuate entro le prime 25 ore dell'intero monte ore, comunicandole all'ufficio periferico territorialmente competente.

Nel caso in cui, dopo le prime 25 ore di svolgimento del corso, il numero di partecipanti scendesse al di sotto della soglia del 50% degli iscritti, si procederà alla sospensione del corso, ma non dell'intero pacchetto. Nel caso di assenza non giustificata del corsista per un periodo continuativo di tre giorni, questi verrà dimesso d'ufficio dal corso.

### **12. Tipologia di aiuto**

Gli aiuti saranno erogati per una somma pari al 100% delle spese ammesse, in conto capitale e con le modalità indicate nelle “Disposizioni attuative e procedurali – misure a investimento - parte generale – PSR Sicilia 2007/2013”.

### **13. Massimali di spesa**

Il contributo coprirà l'intero importo della spesa ammessa a finanziamento secondo i seguenti parametri di base :

- per i corsi del pacchetto formativo misto: €22 per ogni ora/allievo formato;
- per i corsi da 200 ore con modalità FAD: €8 per ogni ora/allievo formato;

### **14. Impegni ed obblighi dell'organismo di formazione**

L'organismo di formazione con la sottoscrizione della domanda si impegna, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'Autorità di Gestione, ovvero a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo, a non apportare modifiche sostanziali che cambino la destinazione d'uso dei beni oggetto di finanziamento e/o comportano l'alienazione dei suddetti beni. L'organismo è obbligato a trasmettere all'Amministrazione i dati necessari a monitorare l'intervento formativo.

### **15. Modalità di attivazione e accesso alla misura**

La misura è attivata tramite procedura valutativa "bando aperto" in conformità alle "Disposizioni attuative e procedurali" – Misure a investimento – Parte Generale - PSR Sicilia 2007/2013 .

Nel "bando aperto" viene applicato il meccanismo procedurale c.d. di "stop and go" che prevede, nell'ambito dell'intero periodo stabilito per la presentazione delle domande, l'individuazione di sottofasi temporali con frequenza periodica per la raccolta delle domande (sottofasi ricettive), intercalate da sottofasi "istruttorie" che prevedono l'avvio del procedimento amministrativo di cui al successivo paragrafo 17.

### **16. Domanda di aiuto**

#### **16.1 Modalità di presentazione**

Per l'adesione al regime di sostegno, per i corsi tipologia A e tipologia B, dovrà essere presentata apposita istanza on-line e cartacea con le modalità indicate nelle "Disposizioni attuative e procedurali" – Misure a investimento – Parte Generale - PSR Sicilia 2007/2013.

Per il pacchetto formativo misto la domanda di aiuto, presentata sul portale SIAN tramite i soggetti abilitati, dovrà essere imputata informaticamente all'IPA nel cui territorio l'organismo di formazione prevede di realizzare il maggior numero di corsi; per i corsi di capo azienda in modalità FAD presso l'IPA nel cui territorio ricade la sede legale dell'organismo di formazione.

La stampa definitiva della domanda, rilasciata informaticamente e debitamente firmata dal soggetto richiedente, completa della documentazione prevista al paragrafo 16.2 delle "Disposizioni attuative parte specifica Misura 111 – Azione 1 Formazione" - PSR Sicilia 2007/2013 approvate con D.D.G. n. .... del ....., dovrà essere presentata presso l'IPA territorialmente competente non oltre 15 giorni dalla data della stampa e rilascio informatico della stessa, ed in ogni caso entro la data di scadenza della relativa sottofase prescelta.

Nella parte esterna della busta o plico, dovrà essere riportata la seguente dicitura: PSR Sicilia 2007/2013 Misura 111 - " Interventi di formazione professionale e azioni di informazione – Azione 1 Formazione"- Corsi tipologia \_\_\_\_ (Capo azienda modalità FAD/Pacchetto formativo misto) - Sottofase n. \_\_\_\_\_. Nel caso in cui l'organismo di formazione prevede di partecipare ad entrambe le tipologie corsuali, dovrà inoltrare una diversa busta per ciascuna delle tipologie.

Nel caso di presentazione on line di domanda di aiuto per le ATI ed ATS, la stessa sarà prodotta e sottoscritta dal soggetto capofila e dovrà essere riempito l'apposito quadro "gestione consistenza", facendo riferimento al CUAA dei diversi soci che abbiano già compilato, aggiornato e validato il fascicolo aziendale.

Se l'organismo di formazione partecipa per la tipologia corsuale A – Corsi per capo azienda modalità FAD dovrà inserire la domanda di aiuto e l'intera documentazione di riferimento in un unico plico.

Se l'organismo di formazione partecipa per la tipologia corsuale B – “Pacchetto Formativo misto” (Capo Azienda e corsi relativi alle macroaree) dovrà inserire domanda di aiuto e l'intera documentazione afferente al Pacchetto in un unico plico.

Nel caso di partecipazione ad entrambe le tipologie corsuali, dovranno essere presentati due distinti plichi, uno per ciascuna tipologia.

Inoltre, devono essere indicati gli estremi del soggetto richiedente (mittente).

Il mancato rispetto delle condizioni sopra riportate comporta la non ricevibilità della domanda di aiuto.

Per quanto non regolamentato nelle presenti Disposizioni, si rinvia al capitolo 3 delle “Disposizioni Attuative e Procedurali approvate con DDG n.880 del 27/5/2009.

Inoltre per l'esatta compilazione della domanda può essere consultato il manuale SIN-compilazione domande misure strutturali - Sviluppo Rurale – Guida Operativa – presente sul Sito [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it).

La stampa definitiva della domanda può essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, corriere autorizzato o a mano. Solo nel caso di domande presentate tramite il servizio Poste Italiane con raccomandata, per il rispetto dei termini di presentazione, fa fede il timbro postale di spedizione. La domanda consegnata a mano o tramite corriere autorizzato potrà essere accettata fino alle ore 13.00 del quindicesimo giorno successivo all'inoltro telematico e della stampa definitiva, ed in ogni caso entro la data di scadenza della relativa sottofase prescelta.

Pertanto, la domanda inviata a mezzo raccomandata o consegnata a mano o tramite corriere autorizzato successivamente al termine di scadenza, sopra previsto, non sarà presa in considerazione e sarà considerata irricevibile. Non sarà altresì presa in considerazione l'istanza trasmessa prima dei termini prescritti e sarà ritenuta irricevibile.

L'inoltro di una nuova domanda è consentito soltanto nel caso in cui sia stata ultimata la realizzazione degli interventi relativi all'istanza già presentata nell'ambito della stessa Misura 111 Azione 1- Formazione, o qualora l'organismo di formazione rinunci alla procedura attivata senza che sia stata emesso l'atto di ammissione a finanziamento.

## 16.2 Documentazione

Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione in duplice copia, con data non successiva a quella della stampa della domanda presentata sul portale SIAN, compresa quella comprovante l'attribuzione del punteggio. In particolare dovrà essere acclusa, pena l'inammissibilità della domanda, tutta la seguente documentazione:

1. Progetto formativo (con indicazione delle materie che verranno trattate durante il periodo formativo e con allegati i programmi didattici; analisi di contesto dell'azione formativa, obiettivi formativi generali e strategie per la verifica degli stessi, strumenti e metodologie formative previste, modalità e criteri di selezione previsti, stages con indicazione di luoghi ed obiettivi, curriculum vitae del Responsabile del corso, con allegata dichiarazione di impegno a non insegnare nel corso proposto).

Per il progetto Capo Azienda svolto con modalità FAD vanno anche inseriti le competenze LMS, LCMS e di sviluppo couresware della struttura formativa, modello formativo con “tempo di contatto”, ripartizione tra comunicazione sincrona ed asincrona, certificazione del sistema, tutoraggio ed illustrazione contenuti coursewareweb, numero allievi previsti (tra 100 e 200) con adeguata copertura regionale.

Per il progetto proposto da ATI o ATS dovranno essere indicati il ruolo e le attività svolte da ciascun componente dell'Associazione.

2. Relazione illustrativa sull'elenco delle attrezzature, degli ausili didattici ed il loro grado di utilizzazione (piano di utilizzo).

3. Articolazione delle ore di insegnamento teorico con indicazione delle relative materie. Individuazione delle caratteristiche tecnico-economiche delle aziende sede dello stage, con indicazione della attività da svolgere.

4. Elenco dei docenti con allegati curricula vitae esclusivamente in formato europeo, ed accluse dichiarazioni di impegno dei docenti all'insegnamento della materia indicata nell'ambito del corso proposto, redatte a termine di legge. Griglia materia – laurea docente proposto, da compilare all'interno della domanda informatica, sezione "personalizzazione".

5. Resoconto attività formativa svolta da parte dell'organismo di Formazione, atto costitutivo e statuto sociale, con estremi di omologazione, per le società e cooperative agricole.

6. Delibera dell'organo competente della coop/società/associazione che approva l'iniziativa proposta e delega il rappresentante legale a presentare domanda di contributo, che per le stesse opere non sono state chieste né saranno richieste altre agevolazioni ad enti pubblici regionali, nazionali e comunitari. Nella delibera dovrà essere esplicitato che esso si assume l'impegno nei cinque anni successivi alla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo, a non cambiare la destinazione d'uso dei beni acquistati oggetto di finanziamento e a non alienare i suddetti beni.

7. Indicazione detrazione IVA.

8. Certificazione rilasciata dall'Assessorato regionale al Lavoro ed alla Formazione professionale di regolare accreditamento dell'Organismo di formazione (nel caso di ATI e ATS certificazione obbligatoria per ogni componente dell'Associazione), secondo le procedure previste dalla Regione Siciliana - (decreto n.3/Serv.Gest./FP del 30/4/03 e successive modifiche e integrazioni), e certificazione dell'idoneità dei locali da adibire a sedi formative.

9. Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'organismo di formazione.

10. Attestato d'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative rilasciato dalla CCIAA competente di cui al DM 23/06/2004 (ove pertinente).

11. Dichiarazione resa a norma di legge dal legale rappresentante della società/cooperativa attestante che l'organismo non si trova in stato fallimentare (nel caso di ATI e ATS, la dichiarazione obbligatoria per ogni componente dell'Associazione).

12. N. 3 preventivi di spesa per gli "investimenti materiali" corredati della documentazione riportata nelle "Disposizioni attuative e procedurali" – Misure a investimento – Parte Generale - PSR Sicilia 2007/2013 cap. 7 "Criteri per l'ammissibilità della spesa".

13. Scheda tecnica di auto-valutazione per l'attribuzione del punteggio, da compilare all'interno della domanda informatica, sezione "personalizzazione".

14. Documentazione comprovante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per la convalida del punteggio auto-attribuito, così come individuato nella relativa tabella.

15. Scheda del fascicolo aziendale aggiornata alla data di presentazione della domanda, opportunamente validata dal responsabile del CAA di riferimento o da Ente accreditato (nel caso di ATI e ATS dichiarazione obbligatoria per ogni componente dell'Associazione).

16. Documentazione prevista dal D.L.vo n.490/94 e successive modifiche e integrazioni per la richiesta della certificazione antimafia (nel caso di ATI e ATS dichiarazione obbligatoria per ogni componente dell'Associazione).

Solo per ATI e ATS dovrà essere inoltre allegato, pena l'inammissibilità della domanda:

- a) atto costitutivo dell'ATS, rogato con atto pubblico, e statuto riportante gli impegni e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto di cooperazione, nonché gli eventuali allegati;
- b) regolamento interno dell'ATS, ove non previsto nello statuto;
- c) copia del documento di identità, in corso di validità, del rappresentante legale dell'ATS.

Si fa inoltre presente che, nel caso di ATI e ATS, la documentazione da accludere alla domanda dovrà essere resa dall'Associazione come organismo unico e non come risultato della sommatoria di più parti, pena l'inammissibilità, ad esclusione dei casi in cui è espressamente richiesta quella per ogni singolo componente.

I documenti dell'organismo formativo presenti nel Pacchetto Formativo misto e comuni ai diversi progetti corsuali presentati, quali atto costitutivo, statuto, delibera, indicazione detrazione IVA, resoconto attività formativa dell'ente, accreditamento Assessorato Lavoro, documento rappresentante legale, iscrizione albo cooperative e dichiarazione non fallimento, vanno allegati in copia unica, cui va fatto esplicito e chiaro riferimento per tutti i corsi del Pacchetto Formativo misto.

Si precisa che per l'attribuzione del punteggio e delle priorità il richiedente dovrà compilare e sottoscrivere la scheda tecnica di auto-valutazione riportante i criteri di valutazione e le priorità. L'assenza della suddetta scheda o l'omessa o non completa compilazione della stessa comporta la non attribuzione del relativo punteggio. Inoltre, in assenza della documentazione comprovante il possesso dei requisiti o la sussistenza delle condizioni richieste per singolo criterio e priorità o in assenza anche di una delle suddette condizioni, il relativo punteggio auto-attribuito non sarà convalidato.

Non saranno, in ogni caso, autorizzate varianti che possano comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato ai fini dell'inserimento in graduatoria o che comportino un'alterazione della stessa.

### **17. Procedimento Amministrativo**

L'Amministrazione procederà alla nomina di apposite Commissioni di che provvederanno alla definizione delle fasi relative alla ricevibilità, ammissibilità e valutazione delle istanze di aiuto.

La graduatoria regionale definitiva sarà formulata in conformità a quanto previsto dalle "Disposizioni attuative e procedurali" – Misure a investimento – Parte Generale – PSR Sicilia 2007/2013.

### **18. Investimenti e spese non ammissibili**

Non sono ammessi gli investimenti e le spese per:

- attività realizzate prima della presentazione dell'istanza di finanziamento;
- costi per le certificazioni;
- collaborazioni e prestazioni occasionali effettuate al di fuori dei parametri previsti dalla normativa vigente.
- costi e/o spese eccedenti i parametri massimi stabiliti per singola voce.

### **19. Spese ammissibili**

Il sostegno è concesso per le seguenti categorie di spesa relative ad investimenti materiali ed immateriali, in ambito alla organizzazione di corsi di formazione: docenze e tutoraggio; acquisto, leasing e/o noleggio di attrezzature e materiale didattico; produzione di supporti didattici e informativi; affitto o noleggio di aule e strutture tecniche e/o didattiche; spese per trasferte partecipanti; spese generali, di progettazione e di coordinamento; spese di pubblicizzazione; IVA nel caso in cui la stessa non sia recuperabile e realmente e definitivamente sostenuta dagli organismi di formazione.

Il sostegno non comprende i corsi o stage che rientrano in programmi o cicli normali dell'insegnamento agricolo, agroalimentare o forestale medio o superiore.

I costi imputabili alle azioni finanziate dal FEASR sono i costi reali, i quali devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata a quanto previsto dal progetto approvato dall'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari e dalla scheda di misura 111 A del Complemento di Programmazione PSR Sicilia 2007/20013;
- essere documentati con giustificativi originali;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità generale e specifica dell'organismo di formazione;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
- essere sostenuti secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria (importo non superiore a quello medio di mercato);
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- non essere riportati in fatture cumulative - ogni singola fattura dovrà essere riferita ad un singolo corso e ad una determinata categoria di spesa;
- non sono ammissibili costi connessi a compensi concessi a dipendenti dell'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari, con esclusione di quelli previsti per il presidente di commissione.

Ogni giustificativo di spesa deve essere accompagnato dalla relativa quietanza ed in ogni caso si rimanda al capitolo 6.1 Modalità di pagamento "Disposizioni Attuative e Procedurali" approvate con DDG n. 880 del 27/5/2009.

L'Ente è obbligato alla tenuta delle scritture contabili e deve dimostrare come sono state spese le somme erogate dall'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari per il singolo progetto finanziato.

Vi è inoltre l'obbligo di redigere un conto consuntivo dell'anno precedente da sottoporre all'approvazione degli organi direttivi.

## **19.1 MACROVOCE SPESE PER ALLIEVI**

19.1.A - Indennità di frequenza: è riconosciuta una indennità pari a 3,00 €/ora/allievo. Per il trattamento fiscale dell'indennità di frequenza si fa riferimento alla lettera c) dell'art. 47 del T.U.I.R. (DPR n° 917 del 22.12.86) che ricomprende tra i redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente "le somme da chiunque percepite corrisposte a titolo di borsa di studio o di assegno premio o sussidio per fini di studio o di addestramento professionale se il beneficiario non è legato da rapporto di lavoro dipendente nei confronti del soggetto erogante". Dette somme sono state inquadrate tra i redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente per effetto della legge n° 835/82.

L'indennità è da corrispondere totalmente se l'allievo presenta una dichiarazione (da allegare alla rendicontazione) attestante che il suo reddito annuo non supera € 4.800,00.

Gli allievi potranno ricevere l'indennizzo a condizione che garantiscano la loro presenza per almeno il 70% delle ore previste nel corso, presenza certificata dal Funzionario addetto alla vigilanza.

Non è prevista la presenza di allievi uditori.

19.1.B - Assicurazione: è riconosciuta la spesa per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni (INAIL) e la spesa per l'assicurazione in itinere per gli stage.

19.1.C - Pasti: nel caso cui vengano svolte 7 o più ore di lezione giornaliera, potrà essere preventivata una spesa di vitto per allievo fino a € 30,00 per pasto. In ogni caso deve essere prevista una pausa pranzo pari ad almeno un'ora e quest'ultima non potrà essere conteggiata come ora di lezione.

19.1.D - Pensione completa: pari ad un massimo di €90,00 al giorno pro-capite per pensione completa, prevista solo se il domicilio o la residenza dell'allievo docenti (in ogni caso la località più vicina) dista almeno 60 chilometri dalla sede del corso.

19.1.E - Viaggi per raggiungere la sede corsuale: il ricorso a mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici deve essere motivato dall'assenza o incompatibilità di orario di questi ultimi, ovvero da precise esigenze organizzative e contingenti. Tenuto conto del numero e della concentrazione residenziale dei partecipanti, l'organismo di formazione può organizzare, se più convenienti, mezzi di trasporto collettivi oppure autorizzare, assumendone ogni responsabilità conseguente, l'uso del mezzo proprio. E' possibile il rimborso di:

1) Costo del biglietto (andata/ritorno o abbonamento) del mezzo pubblico dalla residenza/domicilio (in ogni caso la località più vicina) alla sede del corso.

2) Costo utilizzo mezzo proprio quando non ci sono mezzi pubblici disponibili per raggiungere la sede del corso. Tale costo in ogni caso non può superare il biglietto di andata e ritorno del mezzo pubblico. La relativa spesa è riconoscibile nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni Km percorso, con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze.

## 19.2 MACROVOCE – SPESE DI FUNZIONAMENTO

19.2.A – Progettazione. Verrà riconosciuta una spesa fino ad un massimo di €1.500,00 lorde per la progettazione formativa per corso e €2.500,00 lorde per corso in modalità FAD.

19.2.B - Docenti:

a) Docenti universitari, docenti di scuola media superiore, professionisti, dipendenti della P.A., tutti con diploma di laurea conseguito da almeno cinque anni al momento della presentazione della domanda (indicare chiaramente nel curriculum la data di conseguimento del diploma), ed esperienza nelle materie oggetto dell'insegnamento – max €120,00 lorde/ora;

b) Laureati con diploma conseguito da almeno un anno al momento della presentazione della domanda (indicare chiaramente nel curriculum la data di conseguimento del diploma) ed esperienza nelle materie oggetto dell'insegnamento. L'informatica può essere insegnata anche da esperti diplomati, con esperienza documentata nel settore. I diplomati agro-tecnici e periti agrari con diploma conseguito da almeno un anno al momento della presentazione della domanda ed esperienza nelle materie oggetto dello stage possono svolgere la loro attività didattica esclusivamente nelle ore dedicate allo stage stesso – max €80,00 lorde/ora.

Per tutte le ore corsuali non è ammessa la codocenza (più di un docente per la stessa ora).

Per i funzionari laureati della Pubblica Amministrazione il totale delle ore di docenza non può superare il 10% della stessa ed è necessaria una autorizzazione preventiva dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

Sarà cura dell'organismo di formazione assicurare, nell'ambito dei docenti previsti nel singolo corso, la presenza sia di professionisti che di non professionisti.

19.2.C – Responsabile. Verrà riconosciuto un compenso pari al 25% della spesa prevista per la docenza, e non riscontrata a fine corso. Il Responsabile, su eventuale delega del rappresentante legale, tra le sue funzioni, ricopre quelle di curare le comunicazioni con l'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari, predisporre l'avvio corso, i pagamenti, la rendicontazione iniziale e finale, il rispetto della tempistica, in collaborazione col personale amministrativo.

19.2.D Personale

Per il personale amministrativo il compenso non dovrà superare il 20% della spesa prevista per la docenza (e non riscontrata a fine corso).

Tutor d'aula : il compenso previsto non dovrà superare il 20% della spesa prevista per la

docenza (e non riscontrata a fine corso). Il tutor, tra le sue funzioni, ricopre anche quelle relative alla corretta tenuta del registro d'aula, al monitoraggio ed al raccordo con il Responsabile.

Per tutto il personale incardinato nella voce 19.2.D. non sono riconoscibili le spese per i trasferimenti dalla propria residenza/domicilio alla sede del corso.

Solo per i corsi a tipologia FAD:

**Tutor FAD :** Per tale figura, prevista per ogni aula e che svolgerà, sia nell'ambito delle ore svolte con metodologia FAD che per quelle svolte in aula e presso gli stage, azione di assistenza, supporto ed affiancamento ai corsisti - compenso max €25,00 lorde/ora.

**Esperto informatico FAD :** Per tale figura, che supporterà all'interno delle ore svolte con metodologia FAD le competenze specialistiche dei docenti – compenso max €50,00 lorde/ora.

19.2.E - Viaggi per raggiungere la sede corsuale: utilizzo mezzi di trasporto pubblici o mezzo proprio; per il rimborso spese viaggio la distanza minima dalla sede del corso alla sede di residenza/domicilio deve essere di Km 20. La relativa spesa è riconoscibile nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze. Si rappresenta che non sono ammesse spese di taxi o vetture nolegiate.

19.2.F - Pasti: le spese del vitto sono previste solo se il domicilio o la residenza dei docenti (in ogni caso la località più vicina) disti almeno 60 chilometri dalla sede del corso, secondo criteri di rimborso o di trattamento dei pubblici dipendenti. Con circolare n° 120/97 il Ministero del Tesoro – R.G.S. – I.G.O.P. – Div. 4.11, considerato il Decreto del Ministero delle finanze 21 dicembre 1992 (G.U. 300 del 22.12.92), ha espresso l'avviso che sia possibile ammettere a rimborso per le spese sostenute per i pasti consumati durante gli incarichi di missione, oltre alla fattura o ricevuta fiscale, anche lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro. Tale scontrino, tuttavia, deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati.

19.2.G - Alloggio, pensione completa: previste solo se il domicilio o la residenza dei docenti (in ogni caso la località più vicina) disti almeno 60 chilometri dalla sede del corso (max €90,00 pro-capite e al giorno).

19.2.H - Pubblicità: gli enti attuatori devono prevedere un sistema appropriato di divulgazione delle informazioni dirette ai soggetti destinatari della formazione, curando che la partecipazione della Comunità Europea abbia il dovuto risalto nelle informazioni stesse. In particolare devono essere affissi manifesti presso gli uffici di collocamento, le agenzie del lavoro, i centri di formazione professionale e gli organismi che operano nel settore e/o che beneficiano del sostegno del FEASR, quali uffici dell'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari (IPA, Condotte Agrarie, U.O.T. - ex SOAT), Ordine dei Dottori Agronomi, Ordine dei Periti Agrari, Organizzazioni agricole di categoria, Associazioni di produttori, ecc.

Nei manifesti devono essere indicati: finalità, numero corsisti, requisiti per l'accesso e figure professionali previste dal progetto approvato; loghi del FEASR, del PSR, del Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali, della Regione Siciliana; citazione che il corso è cofinanziato dal FEASR e dalla Regione Siciliana; modalità di selezione; struttura dell'attività corsuale distinta in ore di teoria, pratica, stage; durata, articolazione giornaliera, obbligatorietà della frequenza e sede del corso; importi, specificando se al lordo o al netto di eventuali oneri, di indennità di frequenza o di eventuali altri incentivi, rimborsi di vitto, viaggio e alloggio se previsti nel budget del progetto; tipologia della certificazione e modalità delle prove finali previste nel progetto; eventuali indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Gli Enti sono tenuti a dimostrare in particolare l'avvenuta affissione del bando di selezione presso il comune, presso l'IPA territorialmente competente ove si svolge il corso e sul sito:

<http://www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste/Assessorato/index.htm>.

Gli II.PP.AA., su richiesta dell'organismo di formazione, sono tenuti a fornire gli elenchi degli insediati decretati che devono frequentare il corso per Capo Azienda. L'Organismo di formazione è tenuto ad avvisare tempestivamente i soggetti di cui sopra.

Il soggetto finanziato si assume la responsabilità di quanto pubblicato.

Le modalità di partecipazione al corso e la gestione delle domande di iscrizione dovranno attenersi alla legge n. 675/70 (trattamento dati personali).

E' prevista una spesa massima di € 5.000,00 lorde per le diverse forme di pubblicità dei progetti (bando, spot radio/televisivi, manifesti, brochure).

19.2.I. - Selezione degli allievi: sarà riconosciuto l'importo di € 50,00 a componente come compenso fisso per un massimo di tre componenti per commissione (da nominare all'interno del corpo docente del corso), oltre a un compenso di € 2,00 per ogni allievo selezionato. Tale compenso non può superare in ogni caso €130,00 per componente e per corso. La spesa per la selezione non può essere riconosciuta se il numero degli allievi iscritti è uguale o inferiore al numero di allievi previsti per il corso. Per il corso Capo azienda modalità FAD i predetti parametri vanno riferiti ad ogni singola aula virtuale composta da 15-20 allievi.

19.2.L - Verifica finale: Per la verifica finale, della durata massima di due giorni, è previsto un gettone individuale di presenza per i componenti della commissione non superiore a €200,00 lorde giornaliere. Per i progetti "Capo Azienda" modalità FAD la verifica finale, per aula virtuale composta da 15-20 allievi, dovrà essere necessariamente svolta in presenza e non sarà possibile effettuarla on line. Anche in questo caso la durata massima della verifica sarà di due giorni e sarà riconosciuto un gettone di presenza per i componenti della Commissione non superiore a €200,00 lorde. Sono riconosciute le spese sostenute per gli spostamenti, per il vitto e l'alloggio dei componenti. Le spese sostenute dal presidente della commissione saranno calcolate adottando gli importi previsti dalla normativa regionale. Per il corso Capo azienda modalità FAD i predetti parametri vanno riferiti ad ogni singola aula virtuale composta da 15-20 allievi.

### **19.3 MACROVOCE – SPESE GENERALI**

19.3.A – Spese in contanti: per la registrazione dei contratti, telefono, energia elettrica, acqua, condominio ed altre spese di utilità, il pagamento in contanti, riferito alla sede corsuale, è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa, ed il rimborso sarà garantito fino ad una spesa massima di €500,00, I.V.A. compresa, per singolo bene/servizio. Per pagamenti effettuati in contanti relativi a fatture di importo superiore a 500,00 euro non può essere ritenuta ammissibile alcuna spesa.

19.3.B - Locazione: sarà riconosciuta una spesa massima del 5% dell'intero progetto formativo, in presenza di un contratto regolarmente registrato.

I locali dell'aula formativa dovranno essere dotati di sedie e tavoli per l'attività didattica, una postazione individuale per il tutor d'aula, servizi igienici, riscaldamento, luce, ecc... Non è ammesso l'affitto della sede dell'organismo di formazione, ad eccezione dell'aula formativa.

19.3.C - Attrezzature: spesa massima complessiva 10% dell'intero progetto formativo. Nel caso di acquisto è necessario una dichiarazione dell'organismo di formazione da cui si riscontri che l'acquisto del bene non è già stato effettuato con fondi erogati in precedenza da Enti Pubblici. Obbligo di usare tali attrezzature e non alienarle per almeno 5 anni.

Nel caso di affitto, il canone totale non può superare 1/3 del valore di acquisto dell'attrezzatura e deve essere rapportato al periodo di utilizzo dell'attrezzatura stessa per l'azione finanziata.

E' ammesso l'affitto di attrezzature con corredo informatico solo per la durata del modulo di informatica. Per i restanti moduli è ammesso: per i docenti, un p.c. da tavolo o portatile con stampante, lavagna luminosa e videoproiettore; per il tutor d'aula, un p.c. da tavolo o portatile con stampante; per il personale amministrativo, un p.c. da tavolo o portatile con stampante; ogni due allievi, un p.c. da tavolo o portatile con stampante.

Se l'organismo di formazione è già dotato delle attrezzature idonee verrà riconosciuta una spesa commisurata al costo di ammortamento e della manutenzione delle stesse, purché non acquistate

con finanziamento pubblico; in caso di attrezzature acquistate con finanziamento pubblico è ammesso il solo costo della manutenzione. In tutti i casi, per aver diritto a tali rimborsi il rappresentante legale dell'organismo di formazione dovrà allegare copia dei registri dei beni, in cui siano evidenziati i riferimenti legislativi di finanziamento.

19.3.D - Spese materiale didattico: è previsto il rimborso per l'acquisizione di testi da adottare e materiale di cancelleria da distribuire ai partecipanti; testi da destinare ad uso collettivo e per la consultazione in aula. Spese per specifici programmi informatici da utilizzare nel corso dello svolgimento dell'attività didattica.

19.3.E - Elaborazione dispense: Sono ammessi costi per la fotocopiatura. Ogni dispensa deve essere elaborata da personale esperto in materia allegando regolare curriculum. Nella dispensa devono essere citati tutti i testi da cui sono tratti i vari argomenti (bibliografia). Gli elaborati descritti sono di proprietà della P.A. referente e, pertanto, non potranno essere ceduti a terzi, in qualsiasi forma, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Per avere liquidata la dispensa l'organismo di formazione deve dichiarare che la stessa non è stata già finanziata con altri corsi.

19.3.F - Materiale vario di cancelleria: le spese ammissibili sono quelle relative a forniture di materiali di consumo per ufficio utilizzati per la gestione dell'azione formativa, l'editing di rapporti, i costi tipografici per la pubblicazione di materiali didattici ed informativi, ecc.

19.3.G - Spese materiale didattico da distribuire ai partecipanti (testi da adottare, materiale di cancelleria): il materiale didattico di uso individuale è quello consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minuta, attrezzatura per esercitazioni, ecc.) che devono rilasciarne ricevuta.

19.3.H - Spese telefoniche e collegamento internet: linea dedicata in via esclusiva alle esigenze dell'azione finanziata. In caso contrario l'organismo di formazione potrà usufruire del pagamento del 20% di tre bollette per i corsi di capo azienda, con allegata una dichiarazione del responsabile dell'organismo di formazione che attesta di aver sostenuto le suddette spese per la gestione del corso. Le bollette telefoniche possono essere liquidate a partire dalla data di notifica del decreto di approvazione ed impegno fino alla chiusura del corso. Nelle bollette telefoniche presentate non devono esserci conguagli o servizi diversi dalle telefonate. Non sono riconosciute spese di ricariche ai cellulari. Importo per spese telefoniche e collegamento internet max €750,00.

19.3.I - Energia elettrica: per le spese di energia elettrica possono essere presentate le bollette della sede del corso che verranno pagate al 100% per il periodo di riferimento in caso di sede esclusiva o in proporzione alle superfici interessate al corso.

19.3.L - Spese di riscaldamento e condizionamento: riconosciute spese riscaldamento e condizionamento, mentre i costi di allacciamento di luce, gas, telefono, in quanto costi di manutenzione straordinaria, non sono riconoscibili.

19.3.M - Spese postali: le spese postali connesse con l'azione finanziata sono ammissibili.

19.3.N - Acqua e rifiuti urbani: spese per consumi di acqua e tassa per i rifiuti relative al periodo di riferimento e in proporzione alle superfici utilizzate.

19.3.O - Spese per l'apertura ed il mantenimento di conti bancari, per i versamenti ed altri oneri amministrativi: il finanziamento richiede l'obbligo dell'apertura di un conto bancario distinto per ciascun progetto; le spese di apertura e di mantenimento del conto stesso rientrano fra le spese amministrative relative al progetto e sono ammissibili, tranne gli interessi debitori.

19.3.P - Imposte, tasse e oneri vari: come l'IVA, così anche le altre categorie di imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e gli oneri sociali sui salari) che possono derivare da finanziamenti comunitari sono sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali.

IRAP:

L'IRAP, nella misura in cui per la formazione professionale costituisce un costo non recuperabile, potrà essere riconosciuta per la parte percentuale riconducibile agli oneri derivanti da retribuzioni o compensi relativi ad attività formative cofinanziate dal Fondo Strutturale.

Non potrà, invece, essere riconosciuta l'IRAP derivante da spese per eventuali interessi passivi

maturati a seguito di finanziamenti bancari, anche se dovuti per lo svolgimento di attività formative cofinanziate (lettera circolare del Ministero del lavoro n° 63715/7 del 29.09.98).

L'IRAP per quanto sopra va inserita nelle spese generali e non sui pagamenti delle persone fisiche; pertanto i compensi corrisposti alle diverse figure (docenti, allievi, coordinatori, ecc.) non devono essere gravati dalla voce IRAP.

19.3.Q - Manutenzione e pulizia locali: per i locali presi in affitto è ammissibile il costo di manutenzione ordinaria solo se non incluso nel canone di locazione. Si considera costo di manutenzione anche quello relativo a quote condominiali e/o alla pulizia dei locali.

Se il servizio di pulizia è espletato da personale interno è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto registrato (allegando modello F23).

Il calcolo dei costi di manutenzione deve essere effettuato, ovviamente, in relazione alla superficie utilizzata ed al tempo di asservimento dei locali all'azione finanziata.

Nelle spese generali forfettarie possono inoltre essere inserite tutte le spese riguardanti le attività strettamente connesse al corso (registrazione contratti; piano sicurezza; responsabile sicurezza; spese per commercialista) con relativa documentazione.

Le voci 19.3.A – Spese contanti, 19.3.H – Spese telefoniche, 19.3.I – Energia elettrica, 19.3.L – Riscaldamento e condizionamento, 19.3.M – Spese postali, 19.3.N – Acqua e Rifiuti Urbani, 19.3.O - Spese per l'apertura ed il mantenimento di conti bancari, per i versamenti ed altri oneri amministrativi – 19.3.P - Imposte, tasse e oneri vari – 19.3.Q - Manutenzione e pulizia locali non devono superare nell'insieme il 12% dell'importo complessivo del progetto.

## **19.4 - MACROVOCE STAGES**

In riferimento agli stages è ammesso un rimborso spese fino ad un massimo di € 115,00 pro-capite al giorno, per coprire le eventuali spese di vitto, alloggio ed i relativi spostamenti.

19.4.A - Viaggi per raggiungere le aziende sedi di stage: E' previsto il rimborso spese viaggio per raggiungere la sede dello stage con il mezzo della ditta di trasporto scelto dall'Organismo di formazione.

19.4.B - Pasti: nel caso cui vengano svolte 7 o più ore di stage giornaliere, potrà essere preventivata una spesa di vitto per allievo fino a €30,00 per pasto. In ogni caso deve essere prevista una pausa pranzo pari ad almeno un'ora e questa ultima non potrà essere conteggiata come ora di lezione.

19.4.C - Pensione completa: pari ad un massimo di €90,00 al giorno pro-capite per pensione completa se la sede dello stage è distante almeno 60 Km dalla residenza/domicilio (in ogni caso la località più vicina) del partecipante.

19.4.D – Compenso aziende sedi di stage: spesa finalizzata a remunerare la struttura ospitante (es.: aziende leader, campi dimostrativi, etc..) per un max di €155,00 per struttura visitata, con un massimo di due strutture visitabili durante lo svolgimento del corso. Per il corso Capo azienda modalità FAD i predetti parametri vanno riferiti ad ogni singola aula virtuale composta da 15-20 allievi.

## **20. Spese rendicontabili**

### **20.1 MACROVOCE SPESE PER ALLIEVI**

#### 20.1.A - Indennità di frequenza

Documenti da allegare al rendiconto: prospetto riepilogativo delle ore di presenza per ciascun partecipante e costo orario, ricevute di pagamento delle ritenute di acconto o dichiarazione da parte di ogni allievo attestante che il proprio reddito non superi €4.800,00, ricevute quietanzate firmate dagli allievi, fotocopia dell'assegno intestato all'allievo o del bonifico e copia

documento di riconoscimento.

#### 20.1.B – Assicurazione

Documenti da allegare al rendiconto: copia denuncia INAIL, copia contratto per rischi in itinere, ricevute di pagamento quietanzate e fotocopie dell'assegno o del bonifico e copia documento di riconoscimento.

#### 20.1.C - Pasti

Documenti da allegare al rendiconto: ricevute quietanzate e fotocopia dell'assegno o del bonifico e copia documento di riconoscimento.

#### 20.1.D - Pensione completa

Documenti da allegare al rendiconto: fatture di pagamento quietanzate e fotocopie dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

#### 20.1.E - Viaggi per raggiungere la sede corsuale

Documenti da allegare al rendiconto: abbonamento; biglietto di andata e ritorno o una dichiarazione di costo del biglietto della società che gestisce il mezzo pubblico o, in mancanza, un tariffario ufficiale reperibile su internet; dichiarazione del numero di viaggi effettuati; autorizzazione del legale rappresentante all'uso del mezzo proprio; prospetto di liquidazione del rimborso; dichiarazione di incompatibilità di orario dei mezzi pubblici con quello delle lezioni; ricevute quietanzate firmate dagli allievi; fotocopia dell'assegno intestato all'allievo o del bonifico e documento di riconoscimento

## **20.2 MACROVOCE – SPESE DI FUNZIONAMENTO**

#### 20.2.A – Progettazione

Documenti da allegare al rendiconto: copia progetto esecutivo, titolo di studio e/o esperienza del progettista, contratto di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, fatture o ricevute di pagamento quietanzate (nel caso di prestazioni occasionali, allegare assieme alle ricevute di pagamento quietanzate, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati), fotocopia dell'assegno intestato o del bonifico e copia documento di riconoscimento.

#### 20.2.B - Docenti

Documenti da allegare al rendiconto. Per docenti dipendenti: curriculum vitae, copia delle buste paga, fotocopia dell'assegno intestato o del bonifico e documento di riconoscimento. Per docenti esterni: curriculum vitae, contratto di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, fatture o ricevute di pagamento quietanzate (nel caso di prestazioni occasionali, allegare assieme alle ricevute di pagamento quietanzate, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati), fotocopia dell'assegno intestato o del bonifico e copia documento di riconoscimento.

#### 20.2.C – Responsabile

Responsabile esterno: curriculum vitae, contratto di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, fatture o ricevute di pagamento quietanzate (nel caso di prestazioni occasionali, allegare assieme alle ricevute di pagamento quietanzate, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati), fotocopia dell'assegno intestato o del bonifico e copia documento di riconoscimento.

Responsabile dipendente: curriculum vitae, copia delle buste paga, fotocopia dell'assegno intestato o del bonifico e copia documento di riconoscimento.

#### 20.2.D Personale

(Personale amministrativo, tutor d'aula, tutor FAD ed esperto informatico FAD).

Documenti da allegare al rendiconto per personale esterno: curriculum vitae, contratto di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, fatture o ricevute di

pagamento quietanzate (nel caso di prestazioni occasionali, allegare assieme alle ricevute di pagamento quietanzate, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati), ricevuta di pagamento quietanzata, fotocopia dell'assegno o del bonifico e documento di riconoscimento. Documenti da allegare al rendiconto per personale dipendente: curriculum vitae, copia delle buste paga, fotocopia dell'assegno intestato o del bonifico e copia documento di riconoscimento.

#### 20.2.E - Viaggi per raggiungere la sede corsuale

Documenti da allegare al rendiconto: abbonamento; biglietto di andata e ritorno o una dichiarazione di costo del biglietto della società che gestisce il mezzo pubblico, autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio da parte dell'organismo di formazione, dichiarazione di esonero responsabilità per l'utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione con il numero dei viaggi effettuati, ricevute quietanzate, fotocopia dell'assegno intestato o del bonifico e copia documento di riconoscimento.

#### 20.2.F – Pasti

Documenti da allegare al rendiconto: fattura/ricevuta/scontrino quietanzata della struttura fornitrice del servizio, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

#### 20.2.G - Alloggio, pensione completa

Documenti da allegare al rendiconto: fattura quietanzata della struttura fornitrice del servizio, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

#### 20.2.H – Pubblicità

Documenti da allegare al rendiconto: copia del giornale o del manifesto murale, copia del contratto per la pubblicità su mass media, bolla accompagnamento e fattura quietanzata, ricevuta o fattura concernente le spese di affissione-distribuzione quietanzata, fotocopia dell'assegno intestato alla ditta o del bonifico, copia documento di riconoscimento, lettera di richiesta affissione bando presso il Comune e l'IPA di competenza.

#### 20.2.I. - Selezione degli allievi

Documenti da allegare al rendiconto: contratto di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, fatture o ricevute di pagamento quietanzate (nel caso di prestazioni occasionali, allegare assieme alle ricevute di pagamento quietanzate, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati), fotocopia dell'assegno o del bonifico e documento di riconoscimento.

#### 20.2.L - Verifica finale

Documenti da allegare al rendiconto: contratto di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate, fatture o ricevute di pagamento quietanzate (nel caso di prestazioni occasionali, allegare assieme alle ricevute di pagamento quietanzate, ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati), prospetto liquidazione trasferite componenti commissione, fotocopia dell'assegno intestato o del bonifico e documento di riconoscimento.

### **20.3 MACROVOCE – SPESE GENERALI**

#### 20.3.A - Spese contanti

Documenti da allegare al rendiconto: documentazione che garantisca la tracciabilità della spesa.

#### 20.3.B – Locazione

Documenti da allegare al rendiconto: contratto di affitto registrato con relativo modello F23, ricevute/fatture quietanzate, fotocopia dell'assegno o del bonifico e copia del documento di riconoscimento .

### 20.3.C – Attrezzature

Documenti da allegare al rendiconto: tre preventivi, scheda delle attrezzature indicante la tipologia e il numero di matricola per ogni attrezzatura, dichiarazione che l'organismo di formazione non è in possesso di analoga attrezzatura o dichiarazione di completa utilizzazione; dichiarazione che le attrezzature non sono state acquistate con contributi erogati da enti pubblici (nel caso di acquisto e contestuale dichiarazione dell'organismo di formazione dalla quale si possano evincere l'utilizzo per 5 anni), contratto di noleggio registrato con relativo modello F23, fatture quietanzate, fotocopia dell'assegno o del bonifico.

### 20.3.D - Spese materiale didattico

Documenti da allegare al rendiconto: elenco dei materiali o dei servizi acquistati; dichiarazione che l'organismo di formazione non è già in possesso di tali beni o dichiarazione di completa utilizzazione; bolle di accompagnamento, fatture quietanzate, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

### 20.3.E - Elaborazione dispense

Documenti da allegare al rendiconto: testi e dispense predisposte e dichiarazione di originalità a firma degli autori; dichiarazione del soggetto beneficiario del finanziamento che attesti, sotto la propria responsabilità, l'originalità dell'elaborato in funzione della specifica attività formativa; documentazione a supporto dell'elaborazione delle dispense.

### 20.3.F - Materiale vario di cancelleria

Documenti da allegare al rendiconto: elenco dei materiali o dei servizi acquistati; dichiarazione che l'organismo di formazione non è già in possesso di tali beni o dichiarazione di completa utilizzazione; bolle di accompagnamento, fatture quietanzate, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

### 20.3.G - Spese materiale didattico da distribuire ai partecipanti

Documenti da allegare al rendiconto: elenco dei materiali o dei servizi acquistati; dichiarazione che l'organismo di formazione non è già in possesso di tali beni o dichiarazione di completa utilizzazione; schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico e degli indumenti protettivi distribuiti ai destinatari delle azioni firmate dai riceventi e controfirmate dal soggetto beneficiario del finanziamento e controfirmate dai riceventi; bolle di accompagnamento, fatture quietanzate, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

### 20.3.H - Spese telefoniche e collegamento internet

Documenti da allegare al rendiconto: fatture rilasciate dall'azienda fornitrice del servizio; copia documento di riconoscimento, fax trasmessi con relativa nota di trasmissione; ecc.

### 20.3.I - Energia elettrica

Documenti da allegare al rendiconto: bollette energia elettrica

### 20.3.L – Spese di riscaldamento e condizionamento

Documenti da allegare al rendiconto: fattura (bolletta dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica); ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati; prospetto di calcolo della quota parte imputabile con riferimento al tempo ed alla superficie, copia documento di riconoscimento.

### 20.3.M - Spese postali:

Documenti da allegare al rendiconto: registro protocollo, distinte di spedizione, ricevute dei telegrammi, velinario della corrispondenza, fatture di acquisto di valori bollati, copia documento di riconoscimento. La documentazione di trasmissione dei fax deve essere conservata nella documentazione relativa alle spese telefoniche.

### 20.3.N - Acqua e rifiuti urbani

Documenti da allegare al rendiconto: attestato di pagamento in uso localmente (fattura, ricevuta, versamento in conto corrente postale); prospetto di calcolo dell'eventuale quota-parte, copia documento di riconoscimento.

### 20.3.O - Spese per l'apertura ed il mantenimento di conti bancari, per i versamenti ed altri oneri amministrativi

Documenti da allegare al rendiconto: estratto conto o qualunque documento bancario da dove si evince il costo, ricevute di versamento, contratti registrati, copia documento di riconoscimento.

### 20.3.P - Imposte, tasse e oneri vari

Documenti da allegare al rendiconto: atti comprovanti l'effettivo pagamento di imposte, tasse e oneri.

### 20.3.Q - Manutenzione e pulizia locali

Documenti da allegare al rendiconto: fatture/ricevute quietanzate, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

Per le Spese generali di tipo forfettario (registrazione contratti; piano sicurezza; responsabile sicurezza; spese per commercialista) i documenti da allegare al rendiconto sono: fatture/ricevute quietanzate, fotocopia dell'assegno o del bonifico, lettere di incarico, contratto di lavoro, ricevuta di pagamento, modello F23, copia documento di riconoscimento.

## **20.4 - MACROVOCE STAGES**

### 20.4.A - Viaggi per raggiungere le aziende sedi di stage

Documenti da allegare al rendiconto: tre preventivi di ditte di trasporto, contratto con la ditta di trasporto scelta, fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio compreso quello reso da agenzie di viaggio, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

### 20.4.B - Pasti

Documenti da allegare al rendiconto: fattura quietanzata della struttura fornitrice del servizio, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

### 20.4.C - Pensione completa

Documenti da allegare al rendiconto: fattura quietanzata della struttura fornitrice del servizio, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

### 20.4.D - Compenso aziende sedi di stage

Documenti da allegare al rendiconto: convenzione tra l'organismo di formazione e l'azienda, scheda tecnica dell'azienda da visitare (con indicazione del nome dell'azienda con l'eventuale legale responsabile, l'indirizzo culturale, il centro aziendale con la relativa distanza dalla sede del corso), relazione sullo stage svolta dal docente, fattura quietanzata dell'azienda dove si è svolto lo stage, fotocopia dell'assegno o del bonifico, copia documento di riconoscimento.

## **21. Sezione procedure corsuali**

### 21.1 - INIZIO ATTIVITÀ CORSUALE

Gli organismi di formazione dovranno comunicare all'IPA competente, al massimo entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento (o in base alla tempistica riportata in un cronoprogramma concordato ed approvato dell'Amministrazione e comunque prima dell'avvio della sottofase successiva) l'inizio dell'attività propedeutica, ed entro i successivi 30 giorni dovranno richiedere l'autorizzazione all'apertura del corso, allegando la documentazione di seguito riportata. Qualora la domanda di autorizzazione risultasse incompleta o deficitaria di parte della documentazione prevista a corredo l'IPA competente potrà richiedere agli organismi di formazione una integrazione documentale, fermo restando che gli organismi di formazione dovranno comunque procedere all'avvio delle attività d'aula entro 60 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento.

L'organismo di formazione organizzatore, nella richiesta di apertura corso, è tenuto a presentare all'IPA competente copia del bando di pubblicità, gli elenchi dei partecipanti completi di dati anagrafici e domiciliari e l'elenco dei docenti autorizzati con relative lettere di incarico e i registri per la relativa vidimazione.

La domanda di autorizzazione, a firma del legale rappresentante, dovrà contenere la specifica dell'organismo di formazione, del corso e la data presumibile di inizio attività formativa.

Successivamente l'IPA competente provvederà ad emettere l'autorizzazione all'avvio dell'attività corsuale. La domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione:

### 21.2 – LOCALI

Autodichiarazione del legale rappresentante, attestante il possesso dei seguenti requisiti, che verranno poi verificati in sede di controllo dal funzionario. Sono esonerati i locali della pubblica amministrazione, le scuole, i locali adibiti ad attività ricettive come alberghi, agriturismi, ristoranti con sale per riunioni e meeting e similari. In alternativa alla documentazione di cui sotto l'organismo formativo può dimostrare il possesso di locali idonei all'attività formativa attraverso la presentazione di certificazione degli Ispettorati Provinciali del Lavoro, o apposita perizia giurata.

Parere igienico sanitario dei locali, rilasciato dal servizio di igiene pubblica della A.U.S.L. competente, corredato della relazione tecnica prodotta al suddetto servizio da un tecnico abilitato o relazione tecnica di un tecnico abilitato con allegato certificato di abitabilità del locale.

Dichiarazione del legale rappresentante che attesti la presenza o meno di barriere architettoniche nel luogo dove ha sede l'attività corsuale.

Titolo di disponibilità dei locali (atto di acquisto in caso di proprietà, atto di locazione o di comodato registrato).

Copia della denuncia all'A.U.S.L. competente del proprio impianto di messa a terra unitamente a copia di eventuale verbale di verifica. Per i nuovi impianti o per quelli rinnovati, deve essere esibita anche la dichiarazione di conformità ai sensi della legge n. 46/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Certificato di prevenzione incendi rilasciato dal comando dei vigili del fuoco ove sussista alcuna delle condizioni previste dal D.M. 16 febbraio 1982 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 38 del D.P.R. 27 aprile 1955, n. 547. Tale obbligo in particolare, sussiste laddove le effettive presenze superino le 100 unità. Nel caso in cui le presenze siano inferiori a 100 unità l'organismo di formazione deve produrre certificato rilasciato da un tecnico abilitato, attestante che sono state verificate le norme di sicurezza di cui al punto 11 dell'allegato al decreto del 26 agosto del Ministero dell'interno.

Denuncia all'ISPEL competente, ove sussista l'obbligo, dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche unitamente all'esito delle verifiche con apposite schede. La denuncia va omessa se i locali sono autoprotetti ai sensi delle norme CEI e viene presentata apposita relazione tecnica.

Dichiarazione di conformità ai sensi della legge n. 46/90 per i nuovi impianti elettrici e per quelli adeguati.

La documentazione di cui sopra, nel caso in cui il corso si svolga in locali che non siano di proprietà o affitto dell'organismo di formazione, ma semplicemente in uso oneroso o gratuito, può essere sostituita da una dichiarazione del titolare in cui vengano attestati gli stessi requisiti

Piano di rotazione delle aule ove negli stessi locali vengano eseguiti più corsi contestualmente, ovvero dichiarazione di non interferenza delle attività.

Planimetria quotata in scala non inferiore 1:200 delle aule e dei reparti con indicazione della destinazione di ogni singolo vano.

Piano di sicurezza con l'indicazione del responsabile di sicurezza.

### 21.3 - ATTREZZATURE, INFORTUNI E STAGE

Estremi di vidimazione del registro infortuni.

Stage : occorre indicare estensione, coltivazione, cognome e nome del proprietario o del conduttore, distanza dal comune, itinerario da percorrere e titolo che consente l'uso dell'azienda agricola presso la quale svolgeranno lo stage.

Elenco in tre copie dei macchinari, delle attrezzature e degli arredi, distinto per sede formativa, all'interno della sede, per reparto con indicazione del relativo numero di matricola o di inventario ove esistente e del titolo che ne giustifica la disponibilità.

□ Ove vengano utilizzati apparecchi soggetti ad omologazione a cura dell'ISPESESL e/o verifica dell'A.U.S.L. competente, occorre produrre la relativa certificazione e in copia.

L'organismo di formazione dovrà comunicare obbligatoriamente all' Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari, entro tre giorni, l'avvenuto inizio attività allegando copia della denuncia INAIL. La comunicazione di effettivo inizio attività da inviare all'Assessorato (ufficio periferico e sede centrale) è un adempimento propedeutico allo svolgimento di qualsiasi attività formativa a carattere corsuale, la cui inadempienza è oggetto di rilievo. Tale inadempienza, di fatto, rende impossibile lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo in itinere da parte della competente P.A.

Nel caso in cui dovessero verificarsi cambiamenti nel calendario delle lezioni, sospensioni temporanee delle lezioni od altro, l'organismo di formazione è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'IPA competente.

Le richieste di autorizzazione ad eventuale sostituzione dei docenti vanno indirizzate, tempestivamente, all'IPA competente, che le prenderà in considerazione qualora i docenti subentranti proposti, in base all'esame del curriculum vitae europeo, possiedano caratteristiche equipollenti a quelli rinunciatari; l'organismo di formazione dovrà presentare contestuale rinuncia scritta dei docenti da sostituire o in alternativa l'organismo deve presentare dichiarazione equivalente a firma del legale rappresentante.

#### 21.4 – Rimodulazione

L'eventuale richiesta di rimodulazione in doppia copia presentata da parte dell'organismo di formazione, con prospetto Voci di Spesa Rimodulate allegato alle presenti disposizioni, deve essere debitamente motivata con allegata dettagliata relazione giustificativa degli spostamenti delle singole voci di spesa, indirizzata all'IPA competente entro i primi 20 giorni del corso per i Capo Azienda ed entro i primi 10 giorni per i corsi relativi alle macroaree (farà fede il timbro con la data di arrivo posto dall'Amministrazione).

Per essere accolta deve comunque necessariamente pervenire all'Ufficio Accettazione dell'IPA competente entro i termini suddetti. Altri spostamenti di somme all'interno della singola macrovoce possono essere effettuati anche dopo la rimodulazione, fino alla chiusura del corso, purché non venga modificato il totale della stessa e purché questi spostamenti non siano superiori al 20% del totale della macrovoce stessa.

La richiesta di rimodulazione, composta dallo schema analitico delle voci e dalla relazione giustificativa, dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da un apposito applicativo informatico predisposto per l'automazione del calcolo delle voci di rimodulazione e disponibile sul sito <http://www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste/Assessorato/index.htm>.

## 22. **Verifica finale**

La richiesta di autorizzazione agli esami va presentata all'IPA territorialmente competente, e deve essere inoltrata immediatamente dopo la chiusura del corso (al massimo entro cinque giorni) per permettere agli allievi di acquisire tempestivamente l'attestato propedeutico per l'erogazione dei contributi comunitari. Alla richiesta dovranno essere allegati, firmati dal legale rappresentante, l'elenco dei partecipanti al corso candidati a sostenere la verifica finale, con indicate le giornate di presenza, il numero di ore totale di presenza e l'elenco delle ore di docenza teorica e pratica con indicati i docenti, tutti visti dal Funzionario addetto alla vigilanza, il quale rilascerà la dovuta autorizzazione.

Subito dopo, e comunque entro 10 giorni, gli organismi di formazione sono tenuti a richiedere all'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari l'effettuazione degli esami, trasmettendo la richiesta con l'indicazione della data presunta per lo svolgimento della verifica finale e dei nominativi di due docenti principali e di due sostituti designati quali componenti della commissione esaminatrice, presieduta da un Funzionario Direttivo dello stesso Assessorato. Dovrà essere obbligatoriamente allegata l'autorizzazione rilasciata dal Funzionario addetto alla vigilanza.

La data degli esami verrà fissata dall'Amministrazione, al massimo entro 30 giorni dalla richiesta, e comunicata tempestivamente all'organismo di formazione.

La commissione dovrà riunirsi in fase preliminare per prendere visione dei programmi svolti durante il corso, sottoscritti per ogni materia dal docente e da un allievo, della relazione sintetica sull'andamento dell'attività formativa con allegato il profilo di ogni partecipante. Tali profili dovranno essere firmati da almeno due docenti.

Si fa presente che l'allievo non potrà sostenere la verifica finale, qualora risultasse assente per un numero di ore superiore al 30% del monte ore totale.

La verifica finale potrà svolgersi attraverso una prova scritta con test a risposte multiple o a domande aperte ed una orale; la scelta dei test da adottare è di competenza della commissione esaminatrice.

La commissione dovrà redigere apposito verbale illustrante tutte le fasi finora elencate. Una volta espletati gli esami e formulati i giudizi finali da idoneità o non idoneità dell'allievo, verrà redatto apposito verbale evidenziando i risultati finali conseguiti da ciascun allievo.

Le spese relative alla verifica finale saranno a totale carico dell'organismo di formazione attuatore, secondo le modalità previste al punto 19.2.L delle presenti Disposizioni.

Sarà cura dell'organismo di formazione provvedere, entro 30 giorni dagli esami, alla predisposizione degli attestati di qualifica da trasmettere all'Assessorato Agricoltura e Foreste per la firma di certificazione da parte dell'Assessore, allegando copia del verbale finale di esame.

### **23. Domande di pagamento**

Per la domanda di pagamento si rimanda a quanto stabilito nelle "Disposizioni attuative e procedurali" – Misure a investimento – Parte Generale - PSR Sicilia 2007/2013", ed a quanto stabilito nell'atto di concessione dell'aiuto.

La domanda, presentata sul portale SIAN tramite i soggetti abilitati, dovrà essere imputata informaticamente all'IPA di competenza.

Il rilascio informatico della domanda, attraverso il sistema SIAN, e la stampa definitiva deve avvenire entro 15 giorni dallo svolgimento degli esami, e comunque entro la data indicata negli atti di concessione e/o nelle relative notifiche redatte dall'Amministrazione riportanti i termini per la presentazione della domanda di pagamento.

Nel caso di presentazione on line di domanda di pagamento per le ATI ed ATS, la stessa sarà presentata e sottoscritta dal soggetto capofila e dovrà fare riferimento al CUAA dei diversi soci.

La stampa definitiva della domanda, rilasciata informaticamente e debitamente firmata dal soggetto richiedente, completa della documentazione di seguito riportata, dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla data di stampa definitiva della domanda stessa, presso l'IPA di competenza.

Nella parte esterna della busta o plico, dovrà essere riportata la seguente dicitura: PSR Sicilia 2007/2013 Misura 111 - Azione 1 - "Interventi di formazione professionale e azioni di informazione – Azione 1 Formazione" – Corsi Tipologia \_\_\_\_\_ (Capo azienda modalità FAD/Pacchetto formativo misto) - Sottofase n. \_ \_ \_ \_ .

Inoltre, devono essere indicati gli estremi del soggetto richiedente (mittente).

Il mancato rispetto delle condizioni sopra riportate comporta la non ricevibilità della domanda di pagamento.

Per quanto non regolamentato nelle presenti Disposizioni, si rinvia al capitolo 4 delle "Disposizioni Attuative e Procedurali approvate con DDG n. 880 del 27/5/2009.

Inoltre per l'esatta compilazione della domanda può essere consultato il manuale SIN-compilazione domande misure strutturali - Sviluppo Rurale – Guida Operativa – presente sul Sito [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it).

#### **23 A – Documentazione domanda di pagamento corsi.**

Per i corsi i documenti da allegare alla domanda di pagamento sono i seguenti:

1. Prospetto generale delle spese sostenute (secondo quanto previsto nella personalizzazione regionale del portale SIAN) con la relativa documentazione giustificativa ai sensi del punto 7;
2. Estratto conto del conto corrente dedicato;

3. Registro presenze;
  4. Registro protocollo;
  5. Conto consuntivo dell'anno precedente;
  6. Certificazione camerale con indicazione "nulla osta" ai sensi dell'art.10 della legge 31 maggio 1965, n.575 e successive modificazioni.
- Eventuale ulteriore documentazione potrà essere richiesta successivamente dall'Amministrazione.

#### **24. SAL**

Ai sensi delle "Disposizioni attuative e procedurali misure ed investimento" pubblicate sulla GURS n.28 del 19 giugno 2009, è possibile richiedere per entrambe le tipologie corsuali uno stato avanzamento lavori (SAL); l'organismo di formazione può richiedere l'erogazione dell'acconto secondo le modalità previste al punto 23 delle sopracitate disposizioni.

Nel caso dei corsi per capo azienda modalità FAD tale acconto può essere richiesto solo dopo l'avvenuta apertura di tutte le aule previste.

Nel caso dei corsi del pacchetto formativo misto, l'acconto di cui sopra va riferito al pacchetto nel suo insieme, in ogni caso tale acconto è relativo ai corsi già conclusi e comunque sempre nella misura massima dell'80 % di ogni singolo corso e dovrà essere corredato della documentazione di cui alla sopracitate disposizioni.

#### **25. Controlli e sanzioni**

L'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari vigilerà sull'attività formativa attraverso visite di controllo che verranno regolamentate con successivi atti dell'Amministrazione

Qualora sussistano gravi inadempienze, si procederà alla sospensione del corso o alla chiusura dello stesso.

Va verificata a campione la veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal Rappresentante Legale dell'organismo di formazione, nonché l'idoneità della sede al fine di verificare la corrispondenza con quanto dichiarato.

Per quanto attiene il mancato rispetto degli impegni previsti per la Misura 111, con riferimento alle procedure per la quantificazione delle riduzioni e delle esclusioni, nonché le modalità di calcolo per l'applicazione delle sanzioni, si applicano le norme comunitarie e nazionali nonché le disposizioni contenute nel DDG n.2763 del 16/12/08 pubblicato sulla GURS n.13 del 27/03/09 e successive modificazioni.

L'Amministrazione provvederà a predisporre la griglia delle sanzioni relativa alla misura 111. Nella predetta griglia saranno contemplate tra le altre le sanzioni da applicare qualora nella fase di auto-attribuzione dei punteggi l'Organismo di formazione avesse utilizzato documentazione risultata non conforme.

#### **26. Registri**

L'organismo di formazione è sempre obbligato a tenere un registro protocollo.

Le registrazioni costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile dell'azione formativa.

Il registro più importante è il registro didattico e di presenza.

L'organismo di formazione deve provvedere a numerare le pagine del registro didattico e di presenza ed a farlo vidimare prima dell'inizio attività dalla P.A. preposta, uniformandosi a modelli i cui contenuti corrispondano alle esigenze degli organi di controllo.

Il registro didattico e di presenza è il documento fondamentale dell'azione formativa; infatti, consente di verificare:

- le presenze dei partecipanti;

- l'orario, i docenti, le materie trattate in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.

E' obbligatorio che il registro contenga tutti i seguenti elementi:

- 1) sede di svolgimento dell'attività, denominazione dell'organismo di formazione attuatore;
- 2) elenco dei destinatari dell'azione formativa;
- 3) giorno, mese ed anno di svolgimento della attività;
- 4) firma degli allievi in entrata ed in uscita;
- 5) descrizione degli argomenti trattati durante le ore di formazione con la firma del docente.

In calce ad ogni foglio dovrà essere indicato il numero di allievi presenti con sottoscrizione del tutor o responsabile del corso coordinatore del corso. Inoltre detti registri devono essere conservati nella sede corsuale, in modo da poter essere esibiti qualora ne venga fatta richiesta da parte del funzionario addetto al controllo.

I registri dovranno essere compilati in modo corretto, aggiornati quotidianamente e risultare privi di abrasioni o cancellature.

Nel periodo di tempo dedicato ad attività pratica, i registri dovranno essere tenuti in modo corretto e dovrà essere fatta apposita comunicazione all'Assessorato Regionale Risorse Agricole e Alimentari, indicando la sede dello stage.

### **27. Ora didattica**

Ai fini del calcolo del costo di docenza e di indennità allievi, deve essere imputata l'ora di 60 (sessanta) minuti. Ciò sta a significare che eventuali unità di misura di tempo inferiori all'ora vanno retribuite in proporzione all'effettivo tempo impiegato.

Pertanto, ai fini della contabilizzazione effettiva, le varie unità di ora didattica andranno sommate e ricomposte in unità di 60 minuti. Eventuali frazioni di ora che ne dovessero risultare dovranno essere retribuite pro-quota.

Il responsabile del corso o il tutor deve apporre la propria firma sul registro come visto di controllo e per certificarne la veridicità del contenuto.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita. Le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale.

### **28. Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nelle presenti disposizioni si farà riferimento al PSR Sicilia 2007/2013, alle "Disposizioni attuative e procedurali delle misura a investimento" parte generale emanate dall'Autorità di Gestione, nonché alle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

L'Amministrazione si riserva successivamente, ove necessario, di impartire ulteriori disposizioni ed istruzioni.

IL DIRIGENTE GENERALE  
Rosaria Barresi

**SCHEMA AUTO ATTRIBUZIONE PUNTEGGI**

<b>Competenza tecnica della struttura nelle materie oggetto di attività formative (Max punti 30)</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MODALITA' ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTI</b>
	<p>Capacità di realizzazione dell'Ente dell'attività formativa, nell'ultimo quinquennio, specificatamente nel settore agricolo/ agroalimentare (max 12 punti) (* )</p>			
		<p>Un punto ogni 200 ore di corso realizzato – (max 12 punti ).</p>	<p>Documentazione attestante l'avvenuta realizzazione di corsi (es. decreto di saldo o documentazione equipollente, certificazione/dichiarazione ore formazione erogate o documentazione equipollente)</p>	
	<p>Competenza tecnica del gruppo di lavoro (docenti, progettista, responsabile, personale amministrativo, tutor d'aula) (max 12 punti)  (***)</p>			
		<p>Per ogni figura del gruppo di lavoro in base agli anni di esperienza nella materia/attività in cui verrà impiegata: 0,3 punti fino a 3 anni di esperienza  0,5 punti oltre 3 e fino a 5 anni di esperienza  0,8 punti oltre 5 e fino a 8 anni di esperienza  1,0 punti oltre gli 8 anni di esperienza</p>	<p>Curricula in formato europeo delle figure del gruppo di lavoro</p>	
	<p>Correlazione tra le caratteristiche dell'Ente e obiettivi strategici del progetto (6 punti)  (**)</p>	<p>Attinenza tra l'attività formativa realizzata e gli obiettivi del progetto</p>	<p>Verranno valutati Statuto, attività realizzata dall' Ente ed ogni altra documentazione utile per l'attribuzione del punteggio</p>	

**Capacità organizzativa ed economica dell'Ente (Max punti 10)**

	<b>Struttura formativa (max 7 punti)</b> (* )			
		<p>Da 7 a 9 sedi legali ed operative non occasionali a disposizione dell' Ente tramite proprietà o possesso con titolo registrato in data antecedente alla emanazione del bando – punti 7.</p> <p>Da 4 a 6 sedi legali ed operative non occasionali a disposizione dell' Ente tramite proprietà o possesso con titolo in data antecedente alla emanazione del bando – punti 5.</p> <p>Da 1 a 3 sedi legali ed operative non occasionali a disposizione dell' Ente tramite proprietà o possesso con titolo registrato in data antecedente alla emanazione del bando – punti 3.</p>	Documentazione attestante l'effettiva disponibilità delle sedi di che trattasi	
	<b>Bilancio (max 3 punti)</b> (* )			
		<p>1 punto agli enti che hanno realizzato nell'ultimo triennio un fatturato globale medio annuo inferiore ad € 150.000;</p> <p>2 punti agli enti che hanno realizzato nell'ultimo triennio un fatturato globale medio annuo tra € 150.000 ed € 500.000;</p> <p>3 punti agli enti che hanno realizzato nell'ultimo triennio un fatturato globale medio annuo superiore ad € 500.000</p>	Bilancio certificato e documentazione utile per l'attribuzione del punteggio o autocertificazione.	

<b><u>Possesso di certificazione del sistema di qualità ISO 9001 relativo all'attività di formazione (Max punti 10)</u></b>	<b>Possesso di certificazione del sistema di qualità ISO 9001 relativo all'attività di formazione (Max punti 10)</b> <b>(**)</b>			
		<b>Possesso di certificazione del sistema di qualità ISO 9001 relativo all'attività di formazione – Punti 10</b>  <b>Richiesta in corso di certificazione di sistemi di qualità diversi da ISO 9001 relativi all'attività di formazione - Punti 5</b>	<b>Produzione di certificazione del sistema di qualità ISO 9001 o documentazione richiesta certificazione in corso</b>	
<b><u>Grado di coerenza con le priorità degli Assi 1 e 2 del PSR (Max punti 20)</u></b>	<b>Grado di coerenza con le priorità degli Assi 1 e 2 del PSR (Max punti 20)</b> <b>(***)</b>			
		<b>Presentazione di Progetto coerente con le quattro principali priorità strategiche regionali dell'Asse 1 e 2 – punti 20</b>	<b>Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto</b>	
		<b>Presentazione di Progetto coerente con le quattro principali priorità strategiche regionali di uno dei due Assi (1 o 2) – punti 10</b>	<b>Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto</b>	

<u>Grado di rispondenza dell'azione formativa con le caratteristiche/bisogni dei destinatari (Max punti 8)</u>	<p>Grado di rispondenza dell'azione formativa con le caratteristiche/bisogni dei destinatari (Punti 8)</p> <p>(***)</p>			
		<p>Rispondenza dell'azione formativa con le caratteristiche/bisogni dei destinatari -</p> <p>Punti 8</p>	<p>Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto (es. risultati analisi di contesto, esigenze territoriali, indagine dei bisogni)</p>	
<u>Progetti che prevedono il coinvolgimento delle P.A. Competenti per le materie oggetto dell'attività formativa (Max punti 5)</u>	<p>Progetti che prevedono il coinvolgimento delle P.A. Competenti per le materie oggetto dell'attività formativa (Punti 5)</p> <p>(***)</p>			
		<p>Progetti che prevedono il pieno e documentato coinvolgimento delle P.A. Competenti per le materie oggetto dell'attività formativa (ad es. ASL, INAIL per la sicurezza sul lavoro, IZS per l'igiene e il benessere degli animali, ecc.)</p> <p>- punti 5</p>	<p>Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto (ad es. protocolli d'intesa, convenzioni, manifestazioni d'intenti, ecc.)</p>	
<u>Sostenibilità economica (max punti 15)</u>	<p>Sostenibilità economica dell'intervento (max punti 15)</p> <p>(***)</p>			
		<p>Verrà attribuito al progetto con costo ora/allievo più basso il punteggio più alto (15 punti) e al progetto con costo ora/allievo più alto il punteggio 0; i valori intermedi si calcoleranno per interpolazione.</p>	<p>Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto (es. chiara indicazione costo/ora allievo)</p>	<p>Il punteggio verrà attribuito direttamente dalla Amministrazione in fase di Istruttoria</p>

<u>Grado di partecipazione del genere femminile ai corsi (Max 2 punti)</u>	Grado di partecipazione del genere femminile ai corsi (Punti 2) (***)			
		Progetti con prevista e documentabile partecipazione del genere femminile ai corsi – Punti 2	Documentazione da cui è possibile evincere l'impegno dell'Ente a garantire la partecipazione ai corsi del genere femminile. Relazione da mettere in atto per assicurare l'applicazione del principio delle pari opportunità.	
			<b>TOTALE</b>	

(\*) Nel caso di ATI e ATS si effettuerà la sommatoria dei parametri di valutazione dei singoli enti che ne fanno parte.

(\*\*) Nel caso di ATI e ATS verrà considerato il punteggio del capofila.

(\*\*\*) Nel caso di ATI e ATS verrà valutato il progetto presentato

SCHEDA AUTO ATTRIBUZIONE PUNTEGGI -FAD

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MODALITA' ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTI</b>
Capacità di realizzazione dell' Ente dell'attività formativa, nell'ultimo quinquennio, specificatamente nel settore agricolo/agroalimentare (max 10 punti) (* )			
	<b>Un punto ogni 200 ore di corso realizzato – (max 10 punti ).</b>	Documentazione attestante l'avvenuta realizzazione di corsi (es. decreto di saldo o documentazione equipollente, certificazione/ dichiarazione ore formazione erogate o documentazione equipollente)	
Competenza tecnica del gruppo di lavoro (docenti, progettista, responsabile, personale amministrativo, Tutor FAD e esperto informatico FAD) (max 10 punti) (***)			
	Per ogni figura del gruppo di lavoro in base agli anni di esperienza nella materia/attività in cui verrà impiegata: 0,3 punti fino a 3 anni di esperienza 0,5 punti oltre 3 e fino a 5 anni di esperienza 0,8 punti oltre 5 e fino a 8 anni di esperienza 1,0 punti oltre gli 8 anni di esperienza	Curricula in formato europeo delle figure del gruppo di lavoro	
Capacità dell' Ente di realizzare corsi FAD con piattaforme collaudate, facendo ricorso a sistemi LMS efficienti, scelte di comunicazione sincrone ed asincrone efficaci, sistemi di tracciamento completi (max 5 punti) (**)			
	<b>Piattaforma FAD</b> - Adeguata -punti 6 - Sufficiente - punti 3 - Insufficiente – punti 0	Documentazione utile per l'attribuzione del punteggio	
Correlazione tra le caratteristiche Ente e obiettivi strategici del progetto (Punti 5)  (**)	<b>Attinenza tra l'attività formativa realizzata e gli obiettivi del progetto – Punti 3</b>	Statuto, attività dell'organismo di formazione ed ogni altra documentazione utile per l'attribuzione del punteggio	

Competenza tecnica della struttura nelle materie oggetto di attività formative (Max punti 30)

**Capacità organizzativa ed economica dell'Ente (Max punti 10)**

<p>Capacità organizzativa di gestione corsi FAD, misurabile attraverso effettiva disponibilità di sistemi LMS/LCMS, competenza di sviluppo courseware, adeguatezza modello tutoraggio on-line (max 4 punti) (*)</p>			
	<p>Capacità organizzativa di gestione corsi FAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguata -punti 4</li> <li>• Sufficiente - punti 2</li> <li>• Insufficiente – punti</li> </ul>	<p>Documentazione utile per l'attribuzione del punteggio</p>	
<p>Capacità dell' Ente di realizzare corsi FAD con strategie formative adeguate e misurabili attraverso completezza strategia formativa, interazione allievi sistema/formativo, frequenza ed efficacia del sistema formativo (max 3 punti) (*)</p>			
	<p>Strategie formative per corso FAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata -punti 3</li> <li>- Sufficiente - punti 1</li> <li>- Insufficiente – punti 0</li> </ul>	<p>Documentazione utile per l'attribuzione del punteggio</p>	
<p>Bilancio (max 3 punti) (*)</p>			
	<p>1 punto agli enti che hanno realizzato nell'ultimo triennio un fatturato globale medio annuo inferiore ad € 150.000;</p> <p>2 punti agli enti che hanno realizzato nell'ultimo triennio un fatturato globale medio annuo tra € 150.000 ed € 500.000;</p> <p>3 punti agli enti che hanno realizzato nell'ultimo triennio un fatturato globale medio annuo superiore ad € 500.000</p>	<p>Bilancio e Documentazione utile per l'attribuzione del punteggio o autocertificazione.</p>	

<b>Possesso di certificazione del sistema di qualità ISO 9001 relativo all'attività di formazione</b>	<b>Possesso di certificazione del sistema di qualità ISO 9001 relativo all'attività di formazione (Max punti 10)</b>  (*)			
		<b>Possesso di certificazione del sistema di qualità ISO 9001 relativo all'attività di formazione – Punti 10</b>  <b>Richiesta in corso di certificazione di sistemi di qualità diversi da ISO 9001 relativi all'attività di formazione - Punti 5</b>	<b>Produzione di certificazione del sistema di qualità ISO 9001 o documentazione richiesta certificazione in corso</b>	
<b>Grado di coerenza con le priorità degli Assi 1 e 2 del PSR (Max punti 20)</b>	<b>Grado di coerenza con le priorità degli Assi 1 e 2 del PSR (Max punti 20)</b>  (***)			
		<b>Presentazione di Progetto coerente con le quattro principali priorità strategiche regionali dell'Asse 1 e 2 – punti 20</b>	<b>Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto</b>	
		<b>Presentazione di Progetto coerente con le quattro principali priorità strategiche regionali di uno dei due Assi (1 o 2) punti 10</b>	<b>Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto</b>	

<b>Grado di rispondenza dell'azione formativa con le caratteristiche/bisogni dei destinatari (Max punti 8)</b>	Grado di rispondenza dell'azione formativa con le caratteristiche/bisogni dei destinatari (Punti 8)  (***)			
		Rispondenza dell'azione formativa con le caratteristiche/bisogni dei destinatari - Punti 8	Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto (es. risultati analisi di contesto, indagine dei bisogni)	
<b>Progetti che prevedono il coinvolgimento delle P.A. Competenti per le materie oggetto dell'attività formativa (Max punti 5)</b>	Progetti che prevedono il coinvolgimento delle P.A. Competenti per le materie oggetto dell'attività formativa (Punti 5)  (***)			
		Progetti che prevedono il pieno e documentato coinvolgimento delle P.A. Competenti per le materie oggetto dell'attività formativa (ad es. ASL, INAIL per la sicurezza sul lavoro, IZS per l'igiene e il benessere degli animali, ecc.)  punti 5	Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto (ad es. protocolli d'intesa, convenzioni, manifestazioni d'intenti, ecc.)	
<b>Sostenibilità economica dell'intervento (max punti 15)</b>	Sostenibilità economica dell'intervento (max punti 15)  (***)			
		Verrà attribuito al progetto con costo ora/allievo più basso il punteggio più alto (15 punti) e al progetto con costo ora/allievo più alto il punteggio 0; i valori intermedi si calcoleranno per interpolazione.	Documentazione da cui è possibile attribuire il punteggio richiesto (es. chiara indicazione costo/ora allievo)	Il punteggio verrà attribuito direttamente dalla Amministrazione in fase di Istruttoria

<b>Grado di partecipazione del genere femminile ai corsi (Max 2 punti)</b>	<b>Grado di partecipazione del genere femminile ai corsi (Punti 2) (***)</b>			
		Progetti con prevista e documentabile partecipazione del genere femminile ai corsi – <b>Punti 2</b>	Documentazione da cui è possibile evincere l'impegno dell'Ente a garantire la partecipazione ai corsi del genere femminile. Relazione da mettere in atto per assicurare l'applicazione del principio delle pari opportunità.	
			<b>TOTALE</b>	

(\*) Nel caso di ATI e ATS si effettuerà la sommatoria dei parametri di valutazione dei singoli enti che ne fanno parte.

(\*\*) Nel caso di ATI e ATS verrà considerato il punteggio del capofila.

(\*\*\*) Nel caso di ATI e ATS verrà valutato il progetto presentato

AUTOVALUTAZIONE "PACCHETTO FORMATIVO" organismo di formazione .....

<b>Tipo Progetto</b>	<b>Sede corsuale proposta</b>	<b>Totale Scheda autoattribuzione punteggi</b> .....
Capo Azienda	.....	.....
Capo azienda	.....	.....
Capo azienda	.....	.....
Macroarea Managerialita'	.....	.....
Macroarea Condizionalità	.....	.....
Macroarea Conoscenza	.....	.....
Macroarea Tracciabilità alimentare, sicurezza e sistemi di qualità alimentare	.....	.....
Macroarea Agroambientale	.....	.....
Macroarea Agroforestale	.....	.....
Macroarea Agroalimentare	.....	.....
Macroarea .....	.....	.....

**TOTALE AUTOVALUTAZIONE "PACCHETTO FORMATIVO MISTO"**

Organismo di formazione ..... Totale PUNTI .....

**Prospetto Voci di Spesa rimodulate**

<b>Cat.</b>	<b>Descrizione della spesa</b>	<b>Approvato</b>	<b>Rimodulato</b>
19.01	<b>SPESE PER ALLIEVI</b>		
A	Indennità o retribuzione n. allievi x n. ore x €/ore		
B	Assicurazione		
C	Vitto €_____cad.		
D	Pens. Compl. €_____cad.		
E	Trasferimenti €_____cad.		
	TOTALE €		
19.02	<b>SPESE DI FUNZIONAMENTO</b>		
A	Progettazione		
B	Docenza		
C	Responsabile		
D	Personale amministrativo		
	Tutor d'aula		
	Tutor FAD (solo per metodologia FAD)		
	Esperto informatico FAD (solo per metodologia FAD)		
E	Trasferimenti		
F	Vitto		
G	Alloggio/pensione compl./trasferta		
H	Pubblicità corsi		
I	Selezione allievi		
L	Commissione esami finali		
	TOTALE €		
19.03	<b>SPESE GENERALI</b>		
A	Spese contanti		
B	Affitto locali		
C	Attrezzature		
D	Spese materiale didattico		
E	Elaborazione dispense		
F	Materiale vario di cancelleria		
G	Spese materiale didattico per i partecipanti		
H	Spese telefoniche		
I	Energia elettrica		
L	Riscaldamento e condizionamento		
M	Spese postali		
N	Acqua e rifiuti urbani		
O	Apertura e mantenimento conti bancari		
P	Imposte, tasse e oneri vari		
Q	Manutenzione e pulizia locali		
	TOTALE €		

19.04	STAGES		
	n. giorni _____/n. partecipanti _____		
A	Viaggi n. € _____		
B	Vitto a € _____		
C	Pensione completa a € _____		
D	Compenso per azienda ospitante		
	TOTALE €		
	TOTALE COMPLESSIVO €		

19.1.C	Max € 30,00 per pasto e per allievo (per lezioni superiori alle 6 ore)
19.1.D	Max € 90,00 al giorno e per allievo (per distanze superiori a 60 Km)
19.2.A	Spesa max € 1.500,00 lorde – Spesa max € 2.500,00 lorde per modalità FAD
19.2.B	Docenti con laurea superiore ai 5 anni - max € 120,00 lorde Docenti con laurea superiore a 1 anno - max € 80,00 lorde
19.2.C	Pari al 25% della docenza prevista
19.2.D	Personale amministrativo - Max 20% della docenza prevista Tutor d'aula - Max 20% della docenza prevista Tutor d'aula FAD - Max € 25,00 lorde/ora Esperto informatico FAD - Max € 50,00 lorde/ora
19.2.H	Spesa massima € 5.000,00 lorde
19.2.I	Compenso € 50,00 per componente + € 2,00 per allievo selezionato - max 130,00 per componente (per il corso Capo azienda modalità FAD i predetti parametri vanno riferiti ad ogni singola aula virtuale composta da 15-20 allievi)
19.2.L	Per gli esami :gettone di presenza giornaliero = € 200,00 - massimo due giorni (per il corso Capo azienda modalità FAD i predetti parametri vanno riferiti ad ogni singola aula virtuale composta da 15-20 allievi)
19.3	Le voci 19.3.A, 19.3.H , 19.3.I, 19.3.L, 19.3.M, 19.3.N, 19.3.O, 19.3.P, 19.3.Q non devono superare nell'insieme il 12% dell'importo complessivo del progetto.
19.3.A	Max € 500,00 IVA compresa per singolo bene/servizio
19.3.B	Spesa massima 5% dell'intero progetto formativo
19.3.C	Spesa massima complessiva = 10% del progetto formativo
19.3.H	Importo massimo € 750,00
19.4.B	Max € 30,00 per pasto e per allievo (per lezioni superiori alle 6 ore)
19.4.C	Max € 90,00 al giorno e per allievo (per distanze superiori a 60 Km)
19.4.D	Max € 155,00 per struttura visitata - Max 2 strutture (per il corso Capo azienda modalità FAD i predetti parametri vanno riferiti ad ogni singola aula virtuale composta da 15-20 allievi) In ogni caso per lo stage è prevista un spesa massima pro-capite giornaliera di € 115,00.