



GAL TERRE PONTINE

PROGRAMMA DI SVILUPPO LOCALE TERRE PONTINE

BANDO PUBBLICO

Misura 111 Az. 1.a

Azioni nel campo della formazione professionale e dell'informazione

Febbraio 2013

INDICE

- Articolo 1 - Obiettivi e finalità
- Articolo 2 - Ambito di intervento
- Articolo 3 - Soggetti beneficiari
- Articolo 4 - Modalità di presentazione delle domande
- Articolo 5 - Termini di presentazione delle domande
- Articolo 6 - Requisiti e condizioni di ammissibilità
- Articolo 7 - Tipologia degli interventi e spese ammissibili
- Articolo 8 - Documentazione
- Articolo 9 - Limitazioni e vincoli
- Articolo 10 – Obblighi del Soggetto Beneficiario
- Articolo 11 - Agevolazioni previste
- Articolo 12 - Criteri per la selezione delle domande e modalità di formazione delle graduatorie
- Articolo 13 - Programmazione finanziaria
- Articolo 14 - Modalità di erogazione del contributo
- Articolo 15 - Controlli, riduzione e sanzioni
- Articolo 16 - Modalità per lo svolgimento dei procedimenti istruttori
- Articolo 17 - Disposizioni generali
- Appendice 1
- Appendice 2

ARTICOLO 1

Obiettivi e Finalità

Il Gal Terre Pontine intende promuovere azioni di formazione finalizzate alla maturazione di conoscenze e competenze da mettere a frutto nella progettazione di iniziative, anche di natura imprenditoriale, in grado di promuovere una nuova ruralità.

Gli obiettivi specifici che la misura intende perseguire sono i seguenti:

- favorire la diffusione di nuove conoscenze e competenze tecniche e di processi innovativi per migliorare la competitività e l'efficienza aziendale, garantire la gestione sostenibile delle risorse agricole e forestali, favorire il miglioramento qualitativo dei prodotti;
- attivare iniziative di formazione per agricoltori e operatori forestali, per promuovere la crescita di una cultura di impresa, anche attraverso la formazione a distanza e l'impiego delle ITC;
- aggiornare gli addetti ai settori agricoli e forestali sulle disposizioni, anche praticooperative, per adempiere alle normative comunitarie ed alla nuova programmazione sullo sviluppo rurale.

Con il presente bando vengono attivate le procedure per l'accesso ad una delle tre azioni previste dalla misura, quella relativa alla "Formazione": Azione 1.a "Formazione".

ARTICOLO 2

Ambito d'intervento

La misura si applica su tutto il territorio provinciale di Latina all'interno del quale dovranno svolgersi le attività previste dal presente bando, fermo restando che l'azione prevede il finanziamento di iniziative per la formazione di addetti del settore agricolo e forestale, che operano nel territorio del Gal Terre Pontine, ivi compresi i giovani agricoltori che si insediano per la prima volta in azienda.

ARTICOLO 3

Soggetti Beneficiari

Possono presentare domanda per accedere ai benefici della misura 1.1.1 i seguenti soggetti:

Azione 1.a:

Enti ed Organismi pubblici e/o privati accreditati dalla Regione Lazio per la somministrazione di servizi di formazione in agricoltura e/o nel settore forestale. L'accreditamento viene rilasciato con le modalità prescritte con la Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento", DGR 968 del 29 novembre 2007 pubblicata sul supplemento ordinario n. 3 al BURL del 19.01.2008 e sue ss.mm.ii.. L'accreditamento dovrà essere in possesso del soggetto interessato, al massimo, al momento del rilascio del Provvedimento di Concessione degli aiuti. Qualora durante l'esecuzione del progetto si verifichi la revoca dell'accreditamento, l'Ente di formazione decadrà dal contributo concesso e sarà tenuto alla restituzione delle somme eventualmente percepite in forza del relativo atto di concessione degli aiuti.

Sono esclusi dai beneficiari i soggetti esentati dall'accreditamento ai sensi della citata DGR 968/2007 e ss.mm.ii..

ARTICOLO 4:

Modalità di presentazione delle domande:

Per l'adesione ai benefici attivati con il presente bando dovrà essere presentata per via telematica una domanda di aiuto, utilizzando il **Modello Unico di Domanda (MUD)**, integrato dal fascicolo di misura/azione con indicazione della documentazione a corredo dell'istanza.

Il **fascicolo di misura**, che il richiedente dovrà compilare e sottoscrivere utilizzando il modello predisposto dal Gal disponibile sul portale www.galterrepontine.it, si compone di diverse sezioni, nelle quali saranno riepilogate le dichiarazioni rese dal richiedente e gli impegni sottoscritti dallo stesso, un set di informazioni sulla documentazione presentata a corredo del modello unico di domanda, nonché la scheda di valutazione nella quale sono indicati i criteri di priorità e dichiarati i punteggi per la formulazione delle graduatorie di ammissibilità.

Le copie cartacee delle domande di aiuto e del relativo fascicolo di misura, debitamente sottoscritte e con allegata copia fotostatica del documento d'identità, corredate della documentazione richiesta all'art. 8 in numero di due, dovranno essere recapitate, a mano o per plico raccomandato con ricevuta A/R .

L'inoltro cartaceo, dovrà essere contestuale al rilascio informatico ed, in ogni caso, effettuato entro i due giorni successivi alla presentazione telematica della domanda . La consegna delle copie cartacee dovrà essere effettuata al seguente indirizzo:

Gal Terre Pontine – Via Zara n. 5 – 04016 Sabaudia (LT).

Qualora le copie cartacee, delle domande di aiuto, vengano inviate a mezzo posta farà fede la data del timbro postale o del timbro di accettazione apposto dagli uffici preposti alla raccolta delle stesse in caso di recapito a mano.

Rimane fermo che la data di sottoscrizione della domanda di aiuto (MUD) e di tutta la documentazione tecnica presentata a corredo della stessa dovrà essere non successiva alla data del rilascio informatico.

Per quanto concerne le ulteriori condizioni per la presentazione delle domande si rimanda all'art. 5 delle "Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento del PSR 2007-2013 del Lazio".

ARTICOLO 5

Termini di presentazione delle domande

La raccolta delle domande avverrà tenendo conto della tempistica di seguito specificata:

- **inizio raccolta domande:** dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito del Gal Terre Pontine;
- **fine raccolta domande:** entro e non oltre il **60° giorno dalla pubblicazione** del presente bando sul sito del Gal Terre Pontine.

ARTICOLO 6

Requisiti e condizioni di ammissibilità

Azione 1a:

Per essere ammissibili i progetti formativi dovranno offrire opportunità di formazione articolata su tutti o parte dei seguenti temi:

1. acquisizione di conoscenze e competenze per la gestione delle risorse umane e strutturali dell'impresa agricola e forestale nelle condizioni di rispetto ambientale;
2. acquisizione di conoscenze e competenze dell'impresa nell' individuare progetti integrati di filiera e territoriali;
3. acquisizione delle conoscenze e competenze per la valutazione e gestione delle informazioni da e per l'impresa agricola e forestale nell'ottica dello sviluppo innovativo dei processi produttivi;
4. acquisizione delle conoscenze e competenze funzionali all'individuazione di strategie di sviluppo d'impresa cogliendo le opportunità offerte dal mercato e dalle politiche agricole e forestali;
5. acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie per riconoscere i processi produttivi più idonei alle esigenze del mercato e dell'ambiente;
6. acquisizione delle conoscenze e competenze relative agli obblighi normativi previsti dalle attuali normative soprattutto in materia di sicurezza, ambientale e fiscale, per l'impresa agricola e forestale.

Per la redazione dei progetti dovranno essere utilizzati gli schemi di cui ai modelli indicati negli allegati A, B e C al presente bando.

E' obbligatorio per ogni intervento formativo, indipendentemente dalla sua tipologia, prevedere:

- un modulo di 12 ore relativo all'applicazione del D.lgs. 81/2008, di informazione/formazione sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, attingendo allo schema di programma didattico di cui all' allegato D;
- un modulo di 16 ore, per i giovani imprenditori agricoli, relativo all'applicazione del D.lgs. 81/2008, informazione/formazione sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, attingendo allo schema di programma didattico di cui al modello allegato D.

Nella fase attuativa i programmi formativi dovranno prevedere procedure di selezione dei partecipanti tali da garantire che almeno il 10% degli stessi siano addetti nel settore forestale. Tale percentuale può essere ridotta solo nel caso in cui sia dimostrato che le richieste di adesione, esperite le regolari procedure per la selezione dei partecipanti, sia inferiore a tale percentuale.

Gli Enti e gli Organismi che richiedono l'attivazione degli aiuti previsti dal presente bando dovranno garantire l'applicazione dei contratti nazionali, sottoscritti dalle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative a livello nazionale, e dei contratti di secondo livello da questi derivanti, a favore del proprio personale dipendente.

ARTICOLO 7

Tipologia degli interventi e spese ammissibili

Azione 1a:

L'azione prevede il finanziamento di iniziative per la formazione di addetti del settore agricolo e forestale, che operano nel territorio del Gal Terre Pontine, ivi compresi i giovani agricoltori che si insediano per la prima volta in azienda. Le azioni formative dovranno garantire ai destinatari dell'intervento adeguate conoscenze e competenze tecniche e professionali per migliorare la competitività e l'efficienza dell'impresa, affrontando sia i temi relativi alla gestione sostenibile delle risorse naturali ivi compresa l'applicazione del regime di condizionalità in materia di ambiente, igiene e benessere degli animali ed alla sicurezza sul lavoro, sia quelli per razionalizzare ed ottimizzare i processi produttivi aziendali ponendo particolare attenzione agli aspetti connessi allo sviluppo delle agroenergie, al miglioramento qualitativo dei prodotti ed all'agricoltura biologica.

I progetti formativi potranno recepire fabbisogni di formazione formalmente espressi da soggetti pubblici e privati portatori di interessi collettivi, relativi a specifiche esigenze di filiera o territoriali.

Le voci di spesa relative alle azioni finanziate sono quelle descritte nella D.G.R. n° 1509 del 2002 "Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario" e ss.mm.ii. integrate da quanto disposto dalla circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali e sue ss.mm.ii., nonché dalle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo rurale ed a interventi analoghi del Ministero per le Politiche Agricole e Alimentari e Forestali del 2010.

Le azioni formative potranno essere svolte in aula, in campo e a distanza (e-learning).

Sono ammissibili i costi sostenuti per:

- la progettazione l'ideazione e coordinamento organizzativo (massimo 5% del costo complessivo di approvazione del progetto come definito nelle Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi – MIPAAF 2010);

- per l'organizzazione e la realizzazione dei corsi;
- il costo del personale docente e di quello non docente impegnato nelle attività formative;
- il noleggio di attrezzature;
- l'acquisto di materiale didattico;
- le spese di produzione e pubblicazione di materiale didattico funzionale ai corsi;
- il noleggio di aule e strutture didattiche;

Per quanto riguarda il personale dipendente, si fa riferimento a quanto disposto dalla citata circolare *n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali* e sue ss.mm.ii.

Per il dettaglio delle voci di costo ammissibili relativamente al personale docente, ai tutor, ai consulenti e alle figure di coordinamento e per la loro quantificazione si dovrà fare riferimento all'Allegato E.

In ogni caso il parametro massimo onnicomprensivo da utilizzare per l'elaborazione delle richieste finanziarie non potrà essere superiore a € 23,00 ora/allievo.

IVA e altre imposte e tasse: l'art 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che non è ammissibile a contributo FEASR "l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'Art. 4, paragrafo 5, primo comma della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati Membri relative alle imposte sulla cifra di affari – Sistema Comune di Imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme". In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile, anche laddove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Al pari dell'IVA, anche altre categorie di imposte, tasse e oneri possono essere sovvenzionabili dai soggetti che ne hanno diritto, solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale.

L'IVA che può essere in qualche modo recuperata, anche con sistemi forfettari, non può essere considerata spesa ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario o dal singolo destinatario.

ARTICOLO 8

Documentazione

Al modello unico di domanda ed al relativo fascicolo di misura/azione dovrà essere allegata la seguente documentazione distinta per azione:

Azione 1a:

1. Presentazione Generale d'intervento, utilizzando il modello dell'allegato F;
2. Presentazione del progetto utilizzando i modelli indicati negli allegati A, B e C al presente bando;
3. Autocertificazione rilasciata ai sensi di legge che attesti l'accreditamento per l'erogazione di servizi inerenti la formazione e l'orientamento di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 968 del 29 novembre 2007 pubblicata sul supplemento ordinario n. 3 al BURL del 19.01.2008 e sue ss.mm.ii., in possesso dell'Ente di Formazione o, in alternativa autocertificazione dell'avvenuto inoltro della domanda di accreditamento alle strutture competenti. L'Accreditamento dovrà in ogni caso essere autorizzato, al massimo, al momento del rilascio del Provvedimento di Concessione degli aiuti; il mancato possesso della suddetta autorizzazione di accreditamento nei tempi previsti, comporterà la decadenza totale dall'aiuto;
4. Dichiarazione d'accettazione secondo lo schema di atto d'impegno di all'allegato G, redatto con firma autenticata o, in caso di autocertificazione, con allegato la fotocopia del documento di riconoscimento valido;

5. Curriculum dell'ente proponente;
6. Curricula dei componenti del gruppo di lavoro proposto per la realizzazione degli interventi;
7. Scheda Finanziaria, utilizzando il modello indicato nell'allegato H.
8. In caso di soggetti per i quali l'IVA possa essere considerata un costo eleggibile a contributo poiché ricadenti nelle fattispecie richiamate all'Art. 40 dell'Allegato 1 alla DGR 412/2008 e ss.mm.ii "Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento del PSR 2007-2013 del Lazio", dovrà essere presentata una autodichiarazione formulata in termini di legge e corredata della copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità a firma del legale rappresentante dell'Ente Formativo, nella quale sia specificata la posizione dell'Ente nei confronti dell'imposta in oggetto.

In tutti i casi di produzione di autocertificazione la stessa dovrà essere corredata di fotocopia di valido documento di riconoscimento.

ARTICOLO 9

Limitazioni e vincoli

Azione 1a:

I programmi formativi non potranno intervenire nella formazione degli addetti al settore agroindustriale ed alimentare e dei tecnici agricoli. Al fine di garantire la demarcazione con le attività previste nel programma operativo attuativo del FSE non potranno essere realizzate con il presente bando le attività di formazione continua degli occupati rivolta anche agli addetti dei settori agricolo, forestale, agroindustriale e alimentare ed ai tecnici agricoli al fine di sostenere l'adattabilità dei lavoratori, migliorare l'organizzazione e la qualità del lavoro, gestire i cambiamenti (migrazione, invecchiamento) e aumentare le opportunità formative lungo tutto l'arco della vita.

La durata delle iniziative formative potrà essere compresa tra 50 e 150 ore per singola iniziativa e ciascun progetto può prevedere più iniziative corsuali.

Non sono ammissibili corsi o tirocini che rientrano in programmi o cicli normali dell'insegnamento agrosilvicolo medio o superiore.

Sono esclusi gli interventi di formazione rivolti a tecnici pubblici e privati.

Sono escluse le attività formative per rilascio ed il rinnovo dei patentini di autorizzazione all'acquisto e all'uso dei fitofarmaci e per il rilascio e rinnovo dell'abilitazione di operatore pratico di fecondazione artificiale.

ART.10

Obblighi del Soggetto Beneficiario

Il soggetto beneficiario è tenuto all'osservazione dei seguenti obblighi:

- a. Inviare una copia del Provvedimento di Concessione, siglata in ogni pagina e firmata per accettazione nella pagina finale, entro e non oltre 30 giorni dalla notifica del Provvedimento stesso, al Gal Terre Pontine;
- b. Iniziare l'attività formativa entro 30 giorni dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione dandone formale comunicazione all'Area Servizi di Sviluppo Agricolo e Comunicazione; per attività formativa si intende il complesso delle operazioni relative al progetto formativo;
- c. Concludere l'attività formativa entro 10 mesi dalla data di notifica del Provvedimento di concessione;
- d. Inviare al Gal Terre Pontine, per l'iter istruttorio, il bando per la selezione degli allievi in numero di due copie entro 10 giorni dalla scadenza indicata al punto b relativa all'inizio dell'attività formativa;

e. Pubblicizzare il bando, reclutare e selezionare i candidati, inviare i documenti di “avvio corso” e dare avvio al corso entro 60 giorni dalla notifica della nota con cui viene autorizzata l’emissione dei bandi. Relativamente a questo punto, ai sensi della 1509/02 e con le modalità in essa previste, il soggetto beneficiario può richiedere proroga ordinaria o straordinaria;

f. Inoltrare, insieme alla documentazione di avvio corso, il calendario su base settimanale e il calendario didattico completo dove vengano puntualmente indicati:

- Data;
- Orario;
- Modulo e Titolo della lezione prevista;
- Docente;
- Tutor.

contestualmente devono essere inoltrati anche i contratti e/o le lettere di incarico che definiscono il rapporto di collaborazione con il personale docente e non docente (tutor e amministrativi), sottoscritte dalle parti interessate;

g. Comunicare a mezzo fax o per posta elettronica ai funzionari incaricati dell’istruttoria amministrativa ogni variazione relativa a:

- giorno di svolgimento del corso,
- orario di svolgimento del corso,
- docente e materia trattata,
- sede del corso

fornendone adeguata motivazione, in modo da permettere lo svolgimento dei controlli in itinere. Le comunicazioni devono essere inoltrate con le modalità e la tempistica di seguito individuate:

- variazioni che intervengono prima della 48 ore precedenti lo svolgimento della lezione: comunicazione a mezzo fax o posta elettronica o posta raccomandata;
- variazioni che intervengono tra le 24 e le 48 ore precedenti lo svolgimento della lezione: comunicazione a mezzo fax o posta elettronica.
- variazioni che intervengono entro le 24 ore precedenti lo svolgimento della lezione: non possono essere realizzate. Sono fatte salve le variazioni dovute a Cause di forza maggiore così come individuate ai punti a, d, e, dell’Art. 25 delle “Disposizioni per l’attuazione delle misure a investimento”, che dovranno essere comunque notificate (Art. 25 comma 2, 3 e 4) a mezzo fax all’Area competente dell’istruttoria;

h. Richiedere le varianti ex ante e in corso d’opera ai sensi di quanto previsto nelle “Disposizioni per l’attuazione delle misure a investimento”. Realizzazioni parziali di attività formative e/o di singoli corsi devono essere intesi come varianti in corso d’opera e come tali comunicati prima della loro esecuzione e autorizzati;

i. Comunicare la data di fine attività che corrisponde alla data di fine corso o, qualora l’attività sia costituita da più corsi, alla data in cui termina l’ultimo corso. Il corso ha termine con l’esame/colloquio, la cui data di svolgimento viene comunicata con almeno 30 giorni di anticipo, contestualmente l’Ente di Formazione ha l’obbligo di comunicare al Gal Terre Pontine:

- per i corsi di durata inferiore a 150 ore, la composizione della Commissione di valutazione, nominata in tutti i suoi componenti ad opera dell’Ente di formazione medesimo;
- per i corsi di durata pari a 150 ore, oltre alla composizione della Commissione di valutazione, la richiesta di un Presidente di nomina regionale;

j. Predisporre gli attestati di frequenza conformemente a quanto disposto dalla Direzione Regionale Agricoltura con proprio atto, inoltrarli alla struttura regionale competente per l’apposizione del timbro regionale e consegnarli agli allievi;

k. Inoltare entro 15 giorni dalla data di fine attività, copia dei seguenti registri:

- Registro presenza allievi;
- Registro ore di presenza amministrativi;
- Registro materiale consegnato agli allievi;
- Registro materiale consegnato ai docenti.

l. Dichiarare la/le sede/i in cui vengono conservati i registri e la modalità di custodia degli stessi.

Oltre al rispetto degli obblighi sopra descritti, il soggetto beneficiario è tenuto ad ottemperare a tutto quanto previsto nel Provvedimento di Concessione e nelle “Disposizioni per l’attuazione delle misure ad investimento”(DGR n. 412/2008 e ss.mm.ii.).

ARTICOLO 11

Agevolazioni previste

Azione 1a:

Sono concessi aiuti in conto capitale sino al 100% delle spese sostenute.

ARTICOLO 12

Criteri per la selezione delle domande e modalità per la formazione delle graduatorie

Per la predisposizione della graduatoria relativa ***all’azione 1.a “formazione”*** le domande di aiuto presentate dagli organismi accreditati saranno selezionate, sino alla concorrenza delle risorse stanziare, sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PSR 2007/2013 Lazio.

E’ stabilita una **priorità assoluta** per le operazioni (progetti formativi) che prevedono iniziative di formazione rivolte a giovani agricoltori al primo insediamento con domanda di aiuto ammissibile al relativo regime di aiuto o che abbiano presentato istanza per l’accesso ai benefici della misura 112.

Ciò comporta che in testa alle graduatorie saranno collocate le operazioni che rispondono ai requisiti previsti per l’attribuzione della suddetta priorità assoluta. Tali progetti formativi nella fase attuativa dovranno prevedere procedure di selezione dei partecipanti, tali da garantire che almeno il 70% degli stessi siano giovani agricoltori al primo insediamento con domanda di aiuto ammissibile al relativo regime di aiuto o che abbiano presentato istanza per l’accesso ai benefici della misura 112.

In relazione a quanto disposto dall’art. 12, comma 11, delle “Disposizioni per l’attuazione delle misure ad investimento” (Allegato I alla DGR n. 412/2008 e ss.mm.ii.), le condizioni dichiarate nella domanda di aiuto iniziale, che abbiano comportato l’attribuzione di punteggi utili ai fini della collocazione in graduatoria di ammissibilità per la concessione degli aiuti, devono essere mantenute sino alla completa realizzazione dell’intervento. La perdita dei suddetti requisiti, se comporta il venir meno del presupposto per l’utile collocazione in graduatoria, determina la decadenza della domanda con la conseguente restituzione delle somme percepite maggiorate degli interessi legali. Nel caso di specie, la suddetta percentuale può eventualmente essere ridotta, senza che si incorra nella decadenza dall’aiuto, solo nel caso in cui sia dimostrato che le richieste di adesione, esperite e documentate le regolari procedure per la selezione dei partecipanti, sia inferiore alla percentuale sopra richiamata. Sarà cura dell’istruttore del Gal Terre Pontine, valutare le motivazioni addotte in caso di perdita del requisito e, se del caso, proporre l’adozione/ non adozione del provvedimento di decadenza.

Nell’ambito di tale raggruppamento le domande sono ordinate secondo i punteggi attribuiti in funzione delle priorità relative riportate nella tabella che segue.

CRITERI DI SELEZIONE				
PRIORITA' RELATIVE DEL SOGGETTO ATTUATORE	CODICE	CRITERIO DI SELEZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO
	2 Fo	Progetti formativi che recepiscono esigenze locali formalmente espresse da soggetti pubblici e privati portatori di interessi collettivi	Enti pubblici punti 15 Enti Privati punti 10	fino a 15 punti
	3 Fo	Diffusione sul territorio regionale: priorità attribuita in funzione della presenza di sedi locali permanenti	Fino a 3 sedi punti 10 Da 3 a 5 sedi punti 15 Oltre 5 sedi punti 20	da 10 a 20 punti
	4 Fo	Capacità organizzativa, logistica e strutturale	la priorità è attribuita in funzione del personale qualificato in materia agricola e forestale assunto a tempo indeterminato che opera presso la struttura richiedente, con riferimento alla data della decisione UE di approvazione del PSR Lazio (15 febbraio 2008)	fino a due unità punti 11 da tre a sei unità punti 20 oltre sei unità 30
			La priorità è attribuita in funzione del personale qualificato in materia agricola e forestale a tempo determinato mediamente utilizzato per attività formative dalla struttura richiedente nel biennio precedente la presentazione della domanda	Massimo 10 punti: un punto per ogni unità
PRIORITA' RELATIVE PROGETTU ALI	5 Fo	Piano formativo che prevede iniziative di tutoraggio aziendale	1 punto per ogni punto percentuale di spesa maggiore del 15%	fino a 15 punti
	6 Fo	Iniziative e attività inserite in progetti integrati di filiera	Fino a due iniziative punti 5 Oltre due iniziative punti 10	Fino a 10 punti
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PER PRIORITA' RELATIVE DELLA MISURA				100

Sono esclusi i criteri di attribuzione del punteggio riferiti ai punti:

- ☐ **5Fo** - L'azione 1b non è stata attivata dal presente Bando di misura .
- ☐ **6Fo** - La raccolta delle istanze relative alla Progettazione Integrata di Filiera sono terminate.

Per quanto attiene la valutazione del punteggio del criterio **4Fo**, nel caso in cui il personale assunto a tempo indeterminato utilizzato fosse pari a zero, non sarà attribuito alcun punteggio.

Per i casi di ex-aequo la priorità viene attribuita in funzione del costo complessivo dell'iniziativa con preferenza attribuita alle operazioni di importo minore.

Non sono previsti finanziamenti parziali di progetti.

Non possono essere ammessi a finanziamento progetti con punteggio inferiore o uguale a 15/75.

ARTICOLO 13

Programmazione finanziaria

Per il presente bando è prevista una dotazione finanziaria complessiva di **€ 236.350,61**.

Il Gal si riserva di apportare variazioni alla dotazione finanziaria prevista per le ragioni e con le modalità di cui all'art. 11 comma 4 delle disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento.

ARTICOLO 14

Modalità di erogazione del contributo

L'aiuto viene erogato in base ai costi realmente sostenuti e il pagamento avviene in base ai giustificativi di spesa che attestano sia l'ammontare sia la natura di tali costi.

L'importo ammesso a finanziamento è al massimo uguale all'importo richiesto deducibile dal MUD.

L'importo ammesso a finanziamento sarà considerato al lordo di IVA per i soli casi previsti dall'articolo 40 delle "Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento" (Allegato I alla DGR n. 412/2008 e ss.mm.ii.) solo a seguito della presentazione di autodichiarazione, formulata in termini di legge, a firma del legale rappresentante di cui all'articolo 8 del presente bando.

Non è prevista l'erogazione di pagamenti a titolo di anticipo.

L'Ente di Formazione può richiedere la corresponsione di un acconto così come previsto dall'Art. 16 delle "Disposizioni per l'Attuazione delle misure a investimento", al quale si rimanda. La richiesta deve essere inoltrata al Gal Terre Pontine non oltre 60 giorni prima della scadenza del termine assegnato per l'ultimazione della attività formativa.

Non si tratta in nessun caso di un aiuto concesso in forma forfettaria. Per le voci di spesa che possono essere retribuite in percentuale, secondo quanto previsto dalla D.G.R. 1509/2002, dalla circolare *n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali* e sue ss.mm.ii. e dalle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" del Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 2010, devono comunque essere prodotte le fatture quietanzate che attestino la spesa sostenuta.

La richiesta del pagamento del saldo dovrà essere effettuata entro 60 (sessanta) giorni dalla data di fine attività. Il mancato rispetto del termine suddetto, qualora non adeguatamente motivato, comporta l'avvio di verifica e l'eventuale revoca totale o parziale del contributo.

La data di fine attività deve essere comunicata al Gal Terre Pontine con nota scritta, nel caso in cui il progetto si compone di più corsi, la fine delle attività coincide con il termine dell'ultimo corso di cui si compone l'attività formativa. Il corso terminerà con il colloquio/prova previsto per il rilascio dell'attestato di frequenza.

Sia la richiesta di erogazione di acconto, sia quella relativa al saldo devono essere eseguite mediante la presentazione di "domanda di pagamento" utilizzando l'apposita funzionalità on-line della procedura informatizzata operante sul portale regionale.

Le copie cartacee delle domande di pagamento (acconto/saldo), corredate della documentazione elencata in **Allegato 1**, in numero di due, dovranno essere sottoscritte dal richiedente e consegnate, a mano o per plico raccomandato con ricevuta A/R, al seguente indirizzo:

Gal Terre Pontine – Via Zara n. 5 – 04016 Sabaudia (LT).

Qualora le copie vengano inviate a mezzo posta farà fede la data riportata sul timbro postale.

Il contributo sarà erogato al netto dell'IVA fermo restando il caso in cui il beneficiario, qualora in possesso dei requisiti indicati all'art. 7 del presente bando, al punto IVA e altre imposte e tasse, ne faccia espressa richiesta nella domanda di pagamento di acconto e/o di saldo rendicontando le spese sostenute al lordo dell'IVA. La richiesta dovrà essere accompagnata da autodichiarazione formulata in termini di legge, che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 7, e a seguito della verifica degli stessi e dei documenti contabili, l'ammontare del contributo potrà essere erogato al lordo dell'IVA.

ARTICOLO 15

Controlli, riduzione e sanzioni

Agli aiuti erogabili ai sensi del presente bando si applicano, per quanto compatibili, i controlli, le riduzioni e le sanzioni previste:

- dalla D.G.R. 412/2008 e ss.mm.ii – Allegato 1 “Disposizioni per l’attuazione delle misure ad investimento”;
- dalla determinazione A8959 del 14 settembre 2011 concernente riduzioni e sanzioni relative alla Misura 111.

In particolare il Gal Terre Pontine si riserva la possibilità di effettuare controlli in itinere secondo quanto stabilito dai provvedimenti di concessione agli aiuti.

ARTICOLO 16

Modalità per lo svolgimento dei procedimenti istruttori

La valutazione delle domande di cui all'azione 1.a, specificatamente per quanto attiene alla congruità e corrispondenza dei progetti formativi con le azioni e le iniziative previste dalle linee di programmazione per la formazione in agricoltura stabilite dalla Regione, sarà effettuata da un istruttore appositamente incaricato.

Per quanto attiene al sistema procedurale per la gestione delle domande di aiuto si rinvia allo specifico documento “Disposizioni per l’attuazione delle misure ad investimento del PSR 2007/2013 del Lazio” (DGR n. 412/2008 e ss.mm.ii.), predisposto dalla Regione Lazio, con il quale sono state definite le disposizioni attuative per il trattamento delle istanze e l'erogazione degli aiuti, per la definizione dei procedimenti istruttori (compreso le modalità attuative sulle varianti e proroghe), dei tempi previsti per lo svolgimento delle varie fasi procedurali ed altri aspetti connessi al trattamento ed alla gestione delle domande di aiuto.

ARTICOLO 17

Disposizioni generali

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso pubblico si rinvia al documento “Disposizioni per l’attuazione delle misure ad investimento del PSR 2007/2013 del Lazio”, nonché alle norme vigenti a livello comunitario, nazionale e regionale.

Responsabile del procedimento: Direttore Tecnico Dott.ssa Maria Dolores Fernandez-Mayoralas Perez, e-mail : dt@galterrepontine.it

Sabaudia, 07 febbraio 2013

**Il Presidente
Felice Palumbo**

Appendice 1

Documenti da inviare in allegato alla domanda di pagamento di acconto e alla domanda di pagamento di saldo

Norme generali per la rendicontazione

Ai sensi del Reg. (CE) 1974/06, art. 48, “gli Stati membri si accertano che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili”.

I concetti di verificabilità e controllabilità costituiscono la chiave di approccio all'ammissibilità di ogni spesa.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a “pagamenti effettuati”, comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente (Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi – anno 2010. Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali).

Per le modalità di pagamento che devono essere adottate dal beneficiario si rimanda a quanto previsto dall'Art. 20 delle Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento nel quale viene anche definito l'obbligo da parte del beneficiario di “esibire al funzionario incaricato dell'accertamento che ne acquisisce fotocopia, gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi alle spese sostenute. Sull'originale di tali documenti, ai fini del loro annullamento, deve essere apposto specifico timbro o la dicitura “PSR 2007/2012 Lazio –Misura...”. Nel caso di riconoscimento di quota parte dell'importo totale del giustificativo, va specificato l'ammontare della spesa finanziata.” I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono risultare validamente emessi e conformi alla normativa vigente. In particolare la documentazione giustificativa dovrà evidenziare la natura, la quantità e la qualità dei beni e/o dei servizi oggetto della prestazione medesima. In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse forfettariamente.

Nel caso di spese relative a costi rientranti in più categorie, si dovrà ripartire l'importo complessivo nelle sue diverse articolazioni.

In ogni caso, non potranno essere ammesse spese superiori ai limiti percentuali, relativamente a ciascuna categoria di spesa, previsti nel provvedimento di autorizzazione e finanziamento.

Non sono ammissibili storni di somme tra le macro categorie di articolazione del finanziamento ai sensi e per effetto dell'Art. 23 dell'Allegato I alla DGR 412/2008 e successive mm. e ii. (*“Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento”*), essendo le macrocategorie previste dalla scheda finanziaria H allegata al progetto assimilate alle categorie di spesa citate nell'Art. 23 il quale al punto 6. recita: *“Non sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario”*.

Appendice 2

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento di acconto e alla domanda di pagamento di saldo:

1. Relazione sullo stato di avanzamento dei lavori (solo nel caso di domanda di acconto);
2. Relazione finale (nel caso di domanda di saldo);
3. Allegato C2 alla DGR 1509/02
4. Allegato C3 alla DGR 1509/02;
5. Allegato C4 alla DGR 1509/02;
6. Allegato C5 alla DGR 1509/02;
7. Allegato D2 alla DGR 1509/02;
8. Dichiarazione a norma di legge nella quale si attesti l'avvenuta apertura di un C/C dedicato al progetto, nel qual caso verranno riconosciute ammissibili le spese di apertura e gestione del conto medesimo;
9. Attestazioni (estratti conti bancari ecc.) della movimentazione finanziaria effettivamente avvenuta per il pagamento della apertura e gestione del C/C dedicato;
10. Costi relativi a imposte e tasse - Relativamente a questo argomento si rimanda a quanto specificato all'art. 40 delle "Disposizioni per l'attuazione delle misure a investimento". Il soggetto che sostiene effettivamente e definitivamente il costo dell'IVA così come eventualmente delle altre Imposte e tasse, è tenuto a produrre attestazione dell'avvenuto pagamento;
11. Spese formatori – Questa categoria comprende i costi relativi al personale docente, codocente, tutor, responsabili dell'attività formativa, coformatori e tutor di formazione a distanza. Per quanto attiene alla rendicontazione dei costi sostenuti per le risorse umane interne, che devono essere indicate nel progetto originario, si fa riferimento alla busta paga e al costo orario che ne scaturisce moltiplicato per le ore impiegate nel progetto e in esso dichiarate. Dovrà essere allegato un prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario, nonché dell'impegno giornaliero di ciascun formatore, una dichiarazione a firma del legale rappresentante in merito agli emolumenti corrisposti a tali dipendenti e ai versamenti effettuati a Istituti assicurativi e previdenziali con riferimento al periodo di svolgimento delle docenze.

Relativamente alle risorse umane esterne, fatti salvi gli importi massimi previsti per ciascuna figura così come riassunto nell'Allegato E al presente bando, dovranno essere prodotte in sede di rendiconto le fatture o altro documento fiscale idoneo a giustificare la spesa con indicato il progetto cui si riferisce, l'insegnamento effettuato e il numero di ore. Dovrà inoltre essere allegato alle fatture l'attestazione di avvenuto pagamento (bonifico o altro documento).
- Laddove previsto il pagamento della Ritenuta d'Acconto, questo dovrà essere attestato mediante presentazione della quietanza di pagamento del modello F24 e qualora questo riporti voci diverse è necessario produrre uno specchietto descrittivo dei docenti e delle rispettive fatture cui il modello F24 si riferisce.
12. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno – Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non dipendente non sono ammissibili a pagamento. Sono riconosciute le spese

per trasporti, vitto e alloggio del personale dipendente purché preventivamente ammesse e autorizzate dall'Ente di appartenenza nonché previste nel progetto cui sono attribuite, sempreché le ore di lezione vengano svolte durante l'orario di servizio. In fase di rendicontazione dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- a. Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- b. Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- c. Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni;
- d. Prospetto relativo ai versamenti Irpef, ove presenti;
- e. Fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- f. Documenti attestanti l'utilizzo dei vari mezzi di trasporto (mezzo proprio, treno, bus, aereo ecc.).

13. Spese di viaggio, vitto e alloggio degli allievi – Sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio se l'attività formativa supera le sei ore giornaliere o se tali spese sono collegate a stage formativi e/o a visite guidate in azienda, solo se preventivamente approvate. Le spese di viaggio rimborsabili sono quelle relative all'uso di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività. Per la rendicontazione di dette spese dovranno essere prodotte le relative fatture e i bonifici attestanti l'avvenuto pagamento. Per quanto attiene la quantificazione delle spese si fa riferimento a quanto disposto dalla circolare *n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali* e sue ss.mm.ii.

14. Affitto di immobili – La documentazione che deve essere presentata in fase di rendicontazione è la seguente:

- a. Contratto di affitto, qualora già non inoltrato, debitamente registrato, nel quale siano riportati il canone concordato, la durata del fitto, la superficie dei locali utilizzati, la titolarità del locatore alla locazione, con allegata planimetria dei locali su cui dovrà essere indicata l'area utilizzata e il relativo utilizzo;
- b. Ricevute di pagamento dell'affitto;
- c. Documentazione attestante l'idoneità dei locali ad uso didattico, se non inoltrata precedentemente.

Per tutte le spese non previste nel presente allegato, e per la documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile laddove non riportata, è necessario attenersi a quanto previsto:

- Nella DGR 1509/02 e ss.mm.ii.;
- Nelle circolari ministeriali emanate in materia;
- Nel Vademecum per l'ammissibilità della Spesa al FSE PO 2007-2013;
- Nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi – anno 2010;
- Nell'Allegato 1 alla DGR 412/2008 e ss.mm.ii “Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento”.

In caso di indicazioni contraddittorie tra le diverse fonti normative soprarichiamate, prevale quanto sancito dal PSR 2007/2013 con le “Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento” di cui alla DGR 412/2008 e ss.mm.ii.