REGIONE MARCHE
SERVIZIO POLITICHE AGROALIMENTARI

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 – BANDO MISURA 1 - Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese

Sottomisura 1.1. – Trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione Operazione A "Azioni formative rivolte agli addetti del settore agricolo, alimentare e forestale".

Obiettivi Migliorare il potenziale umano delle persone impegnate nei settori agricolo, alimentare e forestale.

Destinatari del bando Enti di formazione accreditati ai sensi della DGR n. 2164/2001 e smi.

Annualità 2017

Dotazione finanziaria assegnata
€ 1.200.000,00

Scadenza per la presentazione delle domande
13/07/2017.

Responsabile del procedimento
Responsabile regionale: Ilaria Mantovani – Funzionario del Servizio *Politiche Aroalimentari.*

Telefono 071-806.3757 **– Indirizzo mail:** ilaria.mantovani@regione.marche.it

Sommario

1. Definizioni 1

2. Obiettivi e finalità 2

3. Ambito territoriale 2

4. Dotazione finanziaria 2

5. Descrizione del tipo di intervento 2

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto 2

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente 2

5.1.2 Requisiti dell'impresa 2

5.1.3 Requisiti del progetto 2

5.2 Tipologia dell'intervento 4

5.2.1 Aiuto alla realizzazione di azioni formative 4

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili 5

5.3.1 Spese ammissibili 5

5.3.2 Spese non ammissibili 5

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto 5

5.4.1 Entità dell'aiuto 5

5.5 Selezione delle domande di aiuto 6

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande 6

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria 8

6. Fase di ammissibilità 8

6.1 Presentazione della domanda di aiuto 8

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande 8

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande 9

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda 9

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa 10

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto 12

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria 12

La verifica ha ad oggetto i parametri indicati al paragrafo 5.1.2. "Requisiti dell'impresa" e 5.1.3. "Requisiti del progetto" del presente bando; 12

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente 13

6.2.3 Richiesta di riesame 13

6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria 14

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità 14

7. Fase di realizzazione e pagamento 14

7.1 Variazioni progettuali 14

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale 15

7.1.2 Documentazione da allegare 15
7.1.3 Istruttoria delle domande 16
7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali 16
7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo 16
7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) 16
7.4.1 Presentazione delle domande 16
7.4.2 Istruttoria delle domande 17
7.5 Domanda di pagamento di saldo 18
7.5.1 Presentazione delle domande 18
7.5.2 Istruttoria delle domande 18
7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori. 19
7.6 Impegni dei beneficiari 19
7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 20
7.7 Controlli e sanzioni 20
7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi 21
7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità. 21

1. Definizioni

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Marche.

Autorità di Gestione: l'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è individuata nel Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari della Regione Marche

Attività formativa: acquisizione, attraverso corsi, workshop/laboratori formativi, seminari e coaching individuale di competenze specifiche

Beneficiario: soggetto la cui domanda di aiuto risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.

Comitato di Coordinamento di Misura (CCM): comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura.

Destinatario del bando: soggetto che può presentare domanda di sostegno.

Destinatario delle attività di formazione: soggetto cui sono dirette le attività di formazione.

Domanda di sostegno: domanda di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo Rurale.

Domanda di pagamento: domanda che il beneficiario presenta per ottenere il pagamento.

Fascicolo aziendale: Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione e in particolare del SIAN ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale[1].

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

Richiedente: soggetto che presenta domanda di sostegno.

Struttura Decentrata Agricoltura della Regione Marche (SDA) La Struttura decentrata territorialmente competente per la presa in carico delle domande che assicura le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

SIAR: Sistema Informativo Agricoltura Regionale.

[1]Il fascicolo contiene quindi le informazioni certificate indicate sopra, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, in particolare: a) Composizione strutturale; b) Piano di coltivazione; c) Composizione zootecnica; d) Composizione dei beni immateriali; e) Adesioni ad organismi associativi; f) Iscrizione ad altri registri ed elenchi compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni. (Cfr DM Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n.162 del 12/01/2015 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020).

2. Obiettivi e finalità

La sottomisura 1.1. A contribuisce in modo diretto all'accrescimento della competitività delle aziende agricole e forestali con azioni formative relative al loro miglioramento economico, contribuisce all'incremento dell'attività di innovazione delle imprese, attraverso il sostegno all'inserimento nel sistema produttivo di capitale umano altamente qualificato, alla diffusione di servizi ad alta intensità di conoscenza, al sostegno e valorizzazione economica dei risultati della ricerca e al rafforzamento dei sistemi innovativi regionali.

3. Ambito territoriale

La Misura si applica su tutto il territorio regionale.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva assegnata è pari a € 1.200.000,00.

5. Descrizione del tipo di intervento

5.1 Condizioni di ammissibilità all'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità o la decadenza della domanda.

5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

I soggetti richiedenti possono essere esclusivamente gli **Enti di formazione accreditati**.

5.1.2 Requisiti dell'impresa

I soggetti di cui al punto 5.1.1. debbono:

a) essere accreditati dalla Regione Marche ai sensi della DGR n. 2164/2001 (DM n. 166/2001 - DGR n. 62/2001 - approvazione delle procedure operative in materia di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche) [2] e ss.mm.ii.
b) essere iscritti all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata (Fascicolo Aziendale).

In ogni caso, il soggetto richiedente deve risultare accreditato al momento dell'approvazione della graduatoria e per tutto il periodo di svolgimento dell'attività di cui al presente bando.

5.1.3 Requisiti del progetto

Il progetto formativo deve:

a) essere costituito da attività formative realizzate nei seguenti ambiti:

1. ottimizzazione dell'uso delle risorse quali acqua ed energia;
2. gestione del territorio;

[2] Al fine dell'accreditamento vengono valutati anche i seguenti aspetti:
– l'ufficio amministrativo esclusivamente dedicato all'attività formativa (capacità organizzativa)
– il personale con competenze nella progettazione, rendicontrazione, docenza e segreteria.
Inoltre viene richiesta una customer satisfaction e predisposto un sistema di valutazione degli allievi.

3. tecniche a basso ambientale e biologico;
4. uso sostenibile dei prodotti fitosanitari;
5. problematiche connesse ai cambiamenti climatici ed adattamento ad essi;
6. gestione aziendale, sicurezza nei luoghi di lavoro;
7. trasformazione dei prodotti indicati nell'Allegato I del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;
8. introduzione di tecnologie produttive innovative;
9. diversificazione delle attività aziendali;
10. benessere animale;
11. sicurezza alimentare.

Le azioni di formazione per l'acquisizione di conoscenze e competenze professionali finalizzate all'insediamento dei giovani agricoltori, beneficiari della misura 6.1 dovranno avere una durata minima di 100 ore e trattare le seguenti tematiche: la gestione aziendale, l'utilizzo di strumenti di analisi di gestione aziendale, la qualità delle produzioni, gli strumenti innovati in agricoltura, la sicurezza alimentare, sicurezza sui luoghi di lavoro, la commercializzazione dei prodotti, le tecniche agricole a basso impatto ambientale, il benessere animale e l'applicazione delle norme obbligatorie in agricoltura.

Le azioni di formazione per il benessere degli animali negli allevamenti zootecnici per i beneficiari della misura 14.1 dovranno avere una durata minima di 20 ore e trattare le motivazioni alla base del contributo concesso per il benessere degli animali e il rispetto degli impegni presi, la normativa sul benessere animale ed i controlli, il comportamento degli animali negli allevamenti confinati e all'aperto, il monitoraggio del benessere negli allevamenti marchigiani: elementi critici ed errori di gestione, l'ambiente, il microclima e le strutture nel benessere; dalle condizioni zootecnico-sanitarie in stalla alla gestione dei pascoli, il benessere e salute animale: un binomio indispensabile per il miglioramento delle produzioni, la produzione e corretto utilizzo degli alimenti zootecnici, la razione alimentare e le principali problematiche metaboliche in caso di una dieta scorretta, il corretto utilizzo del farmaco all'interno degli allevamenti; il fenomeno dell'antibioticoresistenza, i vaccini e vaccinazioni nella prevenzione delle malattie infettive del bestiame allevato, l'approccio diagnostico nei confronti delle principali patologie degli animali da reddito compresi nella misura benessere i principali aspetti manageriali per una corretta gestione degli allevamenti, il ruolo della consulenza nel miglioramento delle performance e del benessere animale all'interno degli allevamenti e gli indicatori di benessere animale, approfondimento ed analisi per una corretta valutazione.

NON possono essere finanziati:
- corsi di formazione inerenti i settori produttivi dell'ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele rivolte rispettivamente a soci di Organizzazioni di Prodotto del settore ortofrutta, dell'olio di oliva e del miele;
- corsi di istruzione o formazione che rientrano nei programmi o sistemi dell'insegnamento secondario o superiore, così come previsto dall'art. 14, paragrafo 3 del Reg. (UE) 1305/13.

b) essere costituito da attività formative rivolte agli addetti del settore agricolo, alimentare e forestale. Sono ricompresi i coadiuvanti ed i membri della famiglia agricola.
Sono COADIUVANTI il coniuge, i parenti entro il terzo grado, gli affini entro il secondo (art. 230 bis c.c. comma 3).

Per FAMIGLIA AGRICOLA si intende un nucleo familiare così come risultante dall'anagrafe civile del Comune di residenza della famiglia stessa.

Gli addetti delle imprese di trasformazione agroalimentari possono partecipare ai corsi solo nel caso in cui l'impresa sia stata dichiarata ammissibile ai sensi del bando della sottomisura 4.2 del PSR 2014-2020 e solo per tematiche inerenti le produzioni di qualità (DOP, IGP, QM, Bio ,STG).
Per addetti del settore agricolo, alimentare e forestale si intende: legale rappresentante di un impresa agricola o forestale, legale rappresentante di una cooperativa agricola o forestale, dipendente di un'impresa agricola o forestale, dipendente di una cooperativa agricola o forestale, socio di un'impresa agricola o forestale, socio di una

cooperativa agricola o forestale, legale rappresentante impresa di trasformazione, dipendente impresa di trasformazione, socio dell'impresa di trasformazione

c) raggiungere un punteggio minimo calcolato sulla base di specifici criteri di selezione (cfr paragrafo 5.5.2.).

5.2 Tipologia dell'intervento

5.2.1 Aiuto alla realizzazione di azioni formative

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti azioni formative:

1. corsi di formazione

Formazione in aula. Può essere prevista anche una parte svolta in azienda con l'attivazione del coaching (tutoraggio). I corsi debbono avere una durata di almeno 15 ore e avere un numero minimo di 8 allievi e massimo di 20 allievi.

Se prevista, la FAD dovrà garantire i seguenti requisiti minimi:

- sistema con firma certificata
- tracciabilità dei tempi di collegamento
- propedeuticità della FAD ai moduli d'aula
- avanzamento per step chiusi
- possibilità di conferire l'attestato solo con FAD completata.

2. workshop/laboratori

Percorsi formativi in cui i discenti sono protagonisti attivi, animano la discussione, condividono idee ed elaborano soluzioni, raggiungono risultati tangibili frutto della partecipazione di tutti. il docente risulta facilitatore della discussione. Debbono avere una durata di almeno 15 ore ed avere un numero minimo di 8 allievi e massimo di 20 allievi.

3. seminari

Percorsi formativi di aggiornamento di minimo 8 ore e massimo 14 ore con un minimo di 8 allievi e massimo di 20 allievi.

4. coaching individuale.

L'attività di coaching (tutoraggio) è una particolare tipologia formativa che inserisce l'agricoltore in un percorso formativo personalizzato che, attraverso l'affiancamento di un tecnico (tutor), promuove l'acquisizione di conoscenze e capacità idonee a rispondere alle esigenze aziendali in una logica di sviluppo competitivo e sostenibile. L'attività di coaching favorisce, pertanto, acquisizione di nuove competenze in capo all'imprenditore (a titolo esemplificativo organizzare la cucina di un agriturismo, come cucinare piatti tradizionale, come tagliare e preparare la carne……), differenziandosi dall'attività di consulenza che è invece rivolta a fornire soluzioni tecniche puntuali per il superamento di specifiche problematiche dell'azienda.
In concreto si attuerà con un unico docente (tutor), per un tempo limitato e non ripetibile per la stessa tematica. Il coaching non potrà avere una durata superiore a 100 ore.

5.3 Spese ammissibili e non ammissibili

L'eleggibilità della spesa decorre dal giorno successivo la data di protocollazione della domanda di aiuto.

5.3.1 Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione, di seguito elencate:

A. ideazione e progettazione dell'intervento formativo;
B. coordinamento organizzativo dei corsi;
C. elaborazione e produzione dei supporti didattici;
D. compensi del personale docente e non docente;
E. spese di viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti;
F. spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente compresa la commissione di esame;
G. acquisto materiali di consumo;
H. affitto immobili e locali utilizzati per la formazione;
I. noleggio attrezzature necessarie alle attività formative;
J. spese di pubblicizzazione delle iniziative di formazione;
K. spese generali.

Il costo massimo previsto è di 11 €/ora/allievo. Per le attività di coaching (trasferimento individuale) il costo massimo è di 55,00 €/ora individuale/allievo.
I costi per le **docenze** sono ammissibili nel limiti stabiliti dalla circolare del Ministero del lavoro della Salute e delle politiche Sociali n. 2 del 02/02/2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività di rendicontazione e costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 200772013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (PON)".

Per **le spese generali** è riconosciuta una percentuale massima del 5% delle azioni formative. Tra le spese generali sono ricomprese le spese di ideazione e progettazione dell'intervento formativo.
Per **le spese di coordinamento organizzativo** è riconosciuta una percentuale massima del 5% delle azioni formative.

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto (**IVA**) non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.
L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

5.3.2 Spese non ammissibili

Se durante i controlli in itinere non sarà verificata la presenza del materiale didattico o delle attrezzature previste dal progetto le stesse non saranno considerate ammissibili.

5.4 Importi ammissibili e percentuali di aiuto

5.4.1 Entità dell'aiuto

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con una intensità del 100% delle spese ammissibili.

Per gli interventi che costituiscono aiuto di stato e che riguardano prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato e che non sono a beneficio del settore agricolo il sostegno nell'ambito della presente misura è concesso conformemente al regolamento 702/2014 nel modo sotto riportato:

- formazione rivolta al settore forestale ai sensi dell'articolo 38 del REG 702/2014. Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con una intensità del 100% delle spese ammissibili;
- formazione rivolta alle micro e piccole imprese ai sensi dell'articolo 47 del Reg 702/2014 (ad esempio agriturismo, agricoltura sociale, le agroenergie compresa la vendita dei prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato). Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con una intensità del 70% delle spese ammissibili.
- formazione rivolta alle medie imprese ai sensi dell'articolo 47 del Reg 702/2014 (ad esempio agriturismo, agricoltura sociale, le agroenergie compresa la vendita dei prodotti non rientranti nell'Allegato 1 del Trattato). Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con una intensità del 60% delle spese ammissibili.

  La quota di co-finanzaziamento privata, potrà essere costituita dal costo orario degli addetti del settore agricolo nel caso dell'imprenditore per un importo di € 40 ora, nel caso dei lavoratori partecipanti al progetto formativo dal loro costo complessivo.

5.5 Selezione delle domande di aiuto

5.5.1 Criteri utilizzati per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria regionale, avviene sulla base dei seguenti criteri.

TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'	PESO
A. Rispondenza della tipologia del corso agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali, alle FA ed ai relativi fabbisogni del Programma	30%
B. Capacità organizzativa del soggetto proponente	20%
C. Competenza tecnica del personale docente inserito nel progetto formativo in relazione ai temi formativi	20%
D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività formative che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma	30%
TOTALE	100%

La posizione in graduatoria sarà stabilita in base ai seguenti parametri:

A. Rispondenza della tipologia del corso agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali, alle FA ed ai relativi fabbisogni del Programma	**Punti**
- Progetto formativo che persegue almeno un obbiettivo tra tutela ambientale, mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici e innovazione, in aggiunta ad un altro tra: gestione aziendale; conoscenza normativa connessa al PSR; diversificazione e produzioni di qualità.	1

- Progetto formativo che persegue almeno un obbiettivo tra: gestione aziendale; conoscenza normativa connessa al PSR; diversificazione e produzioni di qualità.	0,5
- Altri progetti	0

B. Capacità organizzativa del soggetto proponente	**Punti**
- Monte crediti superiore a 30 (ai sensi della DGR n. 974/2008).	1
- Monte crediti minore o uguale 30 a maggiore di 20 (ai sensi della DGR n. 974/2008).	0,5
- Monte crediti minore o uguale a 20 (ai sensi della DGR n. 974/2008).	0

C. Competenza tecnica del personale docente inserito nel progetto formativo in relazione ai temi formativi	**Punti**
- Elevata competenza del docente nella materia insegnata attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza formativa svolta.	1
- Buona competenza del docente nella materia insegnata attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza formativa svolta	0,5
- Sufficiente competenza del docente nella materia insegnata attestata dal titolo di studio, dall'esperienza lavorativa o dall'esperienza formativa svolta, comunque superiore alla condizione minima di accesso	0

<u>Competenza tecnica ed esperienza ELEVATA</u>
- Progetti formativi che otterranno il punteggio di 1 calcolato in base alla formula sotto riportata.

<u>Competenza tecnica ed esperienza BUONA</u>
- Progetti formativi che otterranno un punteggio minore di 1 e maggiore uguale a 0,8 calcolato in base alla formula sotto riportata.

<u>Competenza tecnica ed esperienza SUFFICIENTE</u>
- Progetti formativi che otterranno il punteggio minore di 0,8 calcolato in base alla formula sotto riportata.

{[(ore in fascia A x 1)/ore totali corso] + [(ore in fascia B x 0,6)/ore totali corso] + [(ore in fascia C x 0,4)/ore totali corso]} =

La fascia di appartenenza di ogni docente sarà determinata ai sensi della Circolare del Ministero del Lavoro della salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 02/02/2009.

D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività formative che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma	**Punti**
- Soggetti destinatari con fabbisogni più elevati rispetto alla tipologia di corso.	1
- Altri soggetti destinatari.	0

La valutazione della domanda verrà effettuata da una Commissione di Valutazione nominata dall'AdG, composta da funzionari con competenze specifiche.

La domanda di aiuto sarà ammessa solo se consegue un punteggio minimo pari a 0,30.

Tale punteggio sarà calcolato secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C-D) di cui al paragrafo 5.5.1.;
2. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C-D) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità;
3. si effettuerà la sommatoria di tutti i valori ottenuti sulla base del calcolo di cui al punto precedente che rappresenterà il punteggio finale in graduatoria.

5.5.2 Modalità di formazione della graduatoria

È prevista la formazione di una graduatoria unica regionale che verrà redatta secondo le seguenti modalità:

4. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C-D) di cui al paragrafo 5.5.1.;
5. si calcolerà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio (A-B-C-D) moltiplicati per i rispettivi pesi di cui alla tabella tipologia delle priorità;
6. si effettuerà la sommatoria di tutti i valori ottenuti sulla base del calcolo di cui al punto precedente che rappresenterà il punteggio finale in graduatoria.

Sono ammesse alla graduatoria le sole domande di aiuto che conseguono un punteggio minimo pari a 0,30.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria di ciascun bando.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di aiuto, verificati in istruttoria domanda di aiuto e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo.

A parità di punteggio si procederà a finanziare i corsi con il maggior numero di discenti. In ultima analisi si ricorrerà al sorteggio.

6. Fase di ammissibilità

6.1 Presentazione della domanda di aiuto

Il ricevimento della domanda determina in automatico l'inizio del procedimento[3].

6.1.1 Modalità di presentazione delle domande

L'istanza, dovrà essere presentata su SIAR tramite accesso al seguente indirizzo: **http://siar.regione.marche.it** mediante:

- **caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda;
- **caricamento su SIAR** degli allegati;
- **sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante specifica smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

[3] L. 241/90

L'utente può caricare personalmente nel sistema la domanda o rivolgersi a Strutture già abilitate all'accesso al SIAR, quali Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti e convenzionati con la Regione Marche o ad altri soggetti abilitati dalla AdG.

6.1.2 Termini per la presentazione delle domande

Il bando prevede la presentazione delle domande con la modalità "bando aperto", ogni tre mesi fino all'esaurimento delle risorse. La prima scadenza è il 13/07/2017 alle ore 13.00, termine perentorio.

La domanda può essere presentata a partire dal **21/04/2017.** La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragr. 6.1.3.

Saranno dichiarate immediatamente inammissibili:

- ✓ le domande presentate oltre il termine;
- ✓ le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione.

La verifica viene effettuata entro 10 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

6.1.3 Documentazione da allegare alla domanda

Accanto ai dati identificativi del richiedente la domanda deve contenere <u>a pena di inammissibilità</u>:

1. relazione tecnica che **dimostri la funzionalità del progetto al raggiungimento degli obiettivi** definiti mostrando il legame tra le singole operazioni e gli obiettivi in questione;

2. descrizione dell'iniziativa progettuale riportante i seguenti capitoli:
   a) <u>Sezione I – Soggetto</u>
      - presentazione del soggetto con individuazione delle competenze e delle esperienze in relazione al progetto da eseguire;
      - dimostrazione del rispetto dei requisiti di cui al punto 5.1.1;
   b) <u>Sezione II – Proposta progettuale per ciascun</u> corso;
      - titolo
      - i singoli moduli,
      - le ore per ogni modulo anche quelle di FAD (se prevista),
      - le caratteristiche dei docenti e del personale non docente impiegato,
      - eventuale attrezzature utilizzate durante percorso formativo;
      - eventuale materiale didattico o altro messo a disposizione degli allievi;
      - luogo di svolgimento dei corsi idonei in base alla normativa in materia di sicurezza;
      - durata in giorni
      - orario di svolgimento
   c) identificazione e descrizione dei destinatari dell'azione formativa con l'indicazione dei fabbisogni rispetto alla tipologia di formazione.
   d) calendarizzazione dei corsi;
   e) dichiarazione dell'idoneità igienico sanitaria dell'aula di svolgimento delle attività di formazione (ad esclusione del coaching) rilasciata dall'ASUR con indicazione degli estremi dell'attestazione.

3. piano degli investimenti

<u>Alla domanda DEVONO essere allegati pena l'inammissibilità:</u>

1. **schede di adesione** al corso dei discenti sottoscritte secondo il MODELLO (come da Allegato 1).

2. **curricula** del personale impiegato (come da fac simile – Allegato 2).

Alla domanda DEVONO inoltre essere allegati:

1. **registro firmato** dall'ente proponente riportante l'elenco degli allievi (come da allegato 3).

Per i corsi di formazione rivolta al settore forestale ai sensi dell'articolo 38 del REG 702/2014 e per quelli rivolti alle microimprese, piccole e medie ai sensi dell'articolo 47 del Reg 702/2014 (cfr paragrafo 5.4.1.) devono essere prodotte le seguenti dichiarazioni:

1. **dichiarazione, ai sensi del 445/2000, del destinatario della formazione** di non essere soggette all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 così come previsto dalla "clausola Deggendorf", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione - (come da fac simile – Allegato 1);
2. **dichiarazione, ai sensi del 445/2000,** resa dal responsabile per la tenuta della contabilità dell`impresa che la ditta non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di non avere procedure esecutive in corso così come previsto dall'articolo 2 PUNTO 14 DEL Reg.to 702/14 (come da fac simile disponibile sul sito: https://siar.regione.marche.it/SiarWeb/public/downloaddocumenti.aspx).

6.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

Errori sanabili o palesi

"Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma"[4].

Si considera errore palese quindi quello rilevabile dall'Amministrazione sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie.

Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente.

Vengono indicate talune tipologie di errori che possono essere considerate come errori palesi:

- ✓ errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
- ✓ incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo.
- ✓ errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati).

NON si considerano errori palesi:

[4] (art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre "Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di aiuto o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

- ✓ la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- ✓ la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per l'ammissibilità;
- ✓ la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi.

In fase di istruttoria delle domande di aiuto o di pagamento nel caso in cui l'ufficio istruttore riscontri errori palesi, quest'ultimo può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

Delega, variazioni e integrazioni

Nel caso in cui il richiedente non intenda interagire personalmente con gli uffici regionali nella trattazione della propria istanza ha facoltà di delegare alcune attività ad altro soggetto. In tal caso deve trasmettere agli uffici una specifica comunicazione contenente:

- i dati del soggetto che ha accettato la delega,
- le attività delegate

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica. La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di documento di identità del medesimo.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.[5]

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza al termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi non saranno tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi comportino variazioni tali da compromettere l'ammissibilità o da comportare la riduzione dei punteggi da attribuire, in tal caso si provvede a prenderne atto e ad effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC[6].

Gli indirizzi sono:

Servizio Politiche Agroalimentari - regione.marche.agricoltura@emarche.it
SDA Ancona - regione.marche.pfcsi@emarche.it
SDA Ascoli Piceno/Fermo - regione.marche.decentratoagriap@emarche.it
SDA Macerata - regione.marche.decentratoagrimc@emarche.it
SDA Pesaro – regione.marche.agricoltura@emarche.it.

Invio di documentazione integrativa

[5] Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria disciplinate al paragrafo 7.1. del presente bando.

[6] Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

Qualora per lo svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriore documentazione, al richiedente viene inviata una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco completo dei documenti da integrare nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta, pena il mancato esame della medesima.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario siano effettuate tramite PEC[6].

6.2 Istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto

Nello svolgimento delle istruttorie potrà essere applicata la **procedura semplificata** introdotta dalla DGR 940 del 8/08/2016 e specificata nel DDS 537/AEA del 19/9/2016 e ss.mm.ii. al fine di garantire la razionalizzazione del procedimento istruttorio.

Tale procedura prevede che l'istruttoria venga svolta solo per le domande che, sulla base dei requisiti di priorità dichiarati dai richiedenti al momento del rilascio della domanda, presentino i punteggi più elevati.

Si procede in tal senso fino a quando il valore totale delle domande selezionate non raggiunga un valore pari al 150% della dotazione disponibile prevista dal bando, decurtata del 10% da destinare al fondo di riserva, generando così l'elenco delle domande da sottoporre ad istruttoria.

6.2.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

I controlli amministrativi sulla totalità delle domande sono relativi agli elementi anagrafici della domanda e di incrocio con altre misure del PSR e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.
Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti o organizzazioni responsabili dei controlli delle sovvenzioni agricole al fine di evitare ogni pagamento indebito di aiuto.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 90 giorni che decorrono dal termine di presentazione delle domande.

I controlli riguardano in particolare:

1) **verifica di validità tecnica;**

La verifica ha ad oggetto i parametri indicati al paragrafo 5.1.2. "Requisiti dell'impresa" e 5.1.3. "Requisiti del progetto" del presente bando;

2) **verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.**

Sopralluoghi

Al fine di accertare il reale svolgimento delle attività formative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuati **senza preavviso** in fase di svolgimento delle azioni formative calendarizzate, anche prima della formazione della graduatoria:

n. 1 sopralluogo (controlli tecnici in itinere) per i corsi di massimo 40 ore.

n. 2 sopralluoghi (controlli tecnici in itinere) per i corsi di durata maggiore di 40 ore.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali sanzioni (cfr paragr. 7.7).

Attribuzione del punteggio di priorità;

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri previsti dal presente bando al paragrafo 5.5.1 e documentati dai richiedenti.

I requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Cause di inammissibilità

Determinano la non ammissibilità della domanda la mancanza di uno dei requisiti richiesti per il soggetto, per l'impresa o per il progetto oltre alla presentazione della domanda oltre i termini (cfr. paragr. 6.1.2).

6.2.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente

Nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

- ✓ del punteggio assegnato;
- ✓ della spesa ammessa per singolo-investimento;
- ✓ del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (cfr. paragr. 6.2.3.).

6.2.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopraindicata, il richiedente può richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al Comitato di Coordinamento di Misura (CCM[7]), attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze vanno indirizzate al C.C.M.

Tali istanze saranno esaminate dal CCM nei 20 giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria regionale**.**

Nel caso di inammissibilità totale o parziale il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal dirigente responsabile di misura, è comunicato ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;

o, in alternativa,

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

[7] Il Comitato istituito per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria per ciascuna Misura è costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura.

6.2.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria

A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile regionale di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili.

Sono finanziabili tutti i progetti collocati in posizione utile in graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. L'assegnazione contributo avverrà nel rispetto dei limiti previsti dalla disponibilità finanziaria della misura (cfr. paragr. 4.).

La graduatoria è approvata con decreto del dirigente preposto al coordinamento della Misura.
Trattandosi di bando aperto saranno elaborate tante graduatorie quante sono le scadenze previste per il bando.

6.2.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità

Il decreto di approvazione della graduatoria è pubblicato sul sito www.norme.marche.it ai sensi della DGR n.573/16 e nel sito istituzionale www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca nella specifica pagina dedicata al bando di riferimento della sezione Programma di Sviluppo Rurale (PSR). **Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sarà inviata la relativa comunicazione**

Avverso il provvedimento di approvazione della graduatoria qualunque interessato può proporre:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla pubblicazione sul BURM; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul BUR.

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità è inviata a firma del responsabile regionale di misura.

7. Fase di realizzazione e pagamento

La Regione Marche raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- ✓ domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL);
- ✓ domanda di pagamento del saldo.

In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale, adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali.

7.1 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **1 sola richiesta** di variante al progetto approvato.

In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, per cui solo nel caso di presentazione di quest'ultima è consentita la presentazione di una seconda variante.

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile:

- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato l'ammissibilità della domanda: Requisiti del soggetto richiedente (paragr, 5.1.1.), Requisiti dell'impresa (paragr. 5.1.2.), Requisiti del progetto (paragr. 5.1.3.);
- modifiche tecniche sostanziali degli elementi che hanno determinato le priorità attribuite al progetto (paragr. 5.5.1.): Rispondenza della tipologia del corso agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali, alle FA ed ai relativi fabbisogni del Programma, Capacità organizzativa del soggetto proponente, Competenza tecnica del personale docente inserito nel progetto formativo in relazione ai temi formativi, Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività formative che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma.

- Variazione del piano degli investimenti

7.1.1 Presentazione delle domande di variazione progettuale

Le domande di variante possono essere presentate **solo tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

Non è prevista la comunicazione della variante prima della sua realizzazione.

Il beneficiario può presentare la richiesta di variante (comprendente gli adeguamenti realizzati e non comunicati) fino a **60** giorni prima della data stabilita per la rendicontazione.

Le varianti approvate ma eseguite in maniera difforme corrispondono a varianti non approvate.

Le maggiori spese eventualmente sostenute dal beneficiario per la realizzazione della variante rispetto al piano approvato non determinano aumento di contributo; sono quindi totalmente a carico del beneficiario.

Diversamente, nel caso in cui la variante produca una riduzione della spesa ammessa il contributo viene ricalcolato.

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità [8]).

7.1.2 Documentazione da allegare

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

a) richiesta corredata di una relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.

[8] **Ritiro di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni 1**.Una domanda di aiuto, una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Uno Stato membro che si avvale delle possibilità previste all'articolo 21, paragrafo 3, può disporre che la comunicazione alla banca dati informatizzata degli animali di un animale che non si trova più nell'azienda possa sostituire il ritiro scritto. **2**.Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti di cui al paragrafo 1 o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. **3**. I ritiri di cui al paragrafo 1 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

b) un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema SIAR.

7.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 45 giorni

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione del responsabile provinciale dovrà contenere le motivazioni ed indicare il termine perentorio entro il quale dovranno pervenire eventuali memorie per il riesame ad opera del CCM .

Il Dirigente responsabile di misura adotta il provvedimento con il quale si determina l'esito delle richieste di variante.

7.2 Adeguamenti tecnici e modifiche progettuali non sostanziali

Sono da considerarsi **"adeguamenti tecnici",** i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa. Rientra in tale definizione esclusivamente il cambio del discente appartenente alla stessa tipologia di destinatari inserita nell'attività formativa.

Le **"modifiche progettuali non sostanziali"** sono le soluzioni tecniche migliorative, le trasformazioni di dettaglio, vale a dire:

- ✓ cambio della sede dell'iniziativa.
- ✓ cambio del cronoprogramma del corso.

Per gli ADEGUAMENTI TECNICI e per le MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI non è prevista la comunicazione preventiva. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

7.3 Domanda di pagamento dell'anticipo

Nel PSR non è prevista l'erogazione di anticipi.

7.4 Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti ai lavori parzialmente eseguiti.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere **richiesto massimo due volte.**

Il SAL deve rappresentare almeno il 30% del contributo richiesto e per la sua presentazione non necessita di presentazione di polizza fidejussoria.

E' possibile erogare acconti fino all' **80%** dell'importo dell'aiuto totale concesso.

7.4.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx **fino a tre mesi prima** della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione.

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

1. relazione tecnica illustrativa delle attività svolte;
2. Fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. I documenti debbono recare il dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa finanziata, in difetto dovranno essere rettificate, pena l'inammissibilità della spesa;
3. buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
4. schema riepilogativo del personale impiegato (Allegati 6.1 e 6.2);
5. copia delle contabili dei pagamenti effettuati:
   - Copia dei bonifici / Riba eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento; nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
   - copia degli assegni emessi per il pagamento ed estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. delle opere/beni rendicontati. Tale modalità di pagamento può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile[9]".
   - Carta di credito e/o bancomat. È necessario produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale

7.4.2 Istruttoria delle domande

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di 45 giorni a decorrere dalla data di protocollazione della domanda di SAL e consistono nel:

- verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza dei documenti richiesti e la sottoscrizione del tecnico progettista, se dovuta;
- verificare che le spese siano state sostenute, imputate e comprovate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata;
- verificare che le spese abbiano dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili.

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco a campione di competenza della PF Controlli Relativi ai Fondi Comunitari.

---

[9] Gli assegni, circolari o bancari, devono essere sempre muniti della clausola "non trasferibile" se il loro importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00. Rileva quindi l'importo complessivo, non del singolo assegno ma di tutti gli assegni emessi nell'arco di sette giorni (o comunque con modalità tali da far nascere il sospetto di un tentativo di elusione della norma). Quindi se il pagamento avviene mediante più assegni circolari, il cui importo complessivo è pari o superiore ad € 1.000,00, devono essere "non trasferibili", anche se di importo singolarmente inferiore ad € 1.000,00.
Qualora siano richiesti moduli di assegni in forma libera, dietro una specifica richiesta scritta da parte del soggetto interessato alla banca o pagando € 1,50 a titolo di imposta di bollo per ciascun modulo richiesto in forma libera, tali assegni potranno essere girati solo se il loro importo è inferiore ad € 1.000,00. E' necessario indicare il nome o la ragione sociale del beneficiario: sugli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a € 1.000 (che non possono essere privi della clausola di non trasferibilità); sugli assegni circolari e vaglia postali e cambiari (a prescindere dall'importo). Commento riassuntivo delle nuove disposizioni stabilite con il testo legislativo sotto indicato a partire dal 31.1.2012 (D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 (1) (2).Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici. (1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 dicembre 2011, n. 284, S.O. (2) Convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 22 dicembre 2011, n. 214.)

7.5 Domanda di pagamento di saldo

7.5.1 Presentazione delle domande

La domanda deve essere presentata attraverso il SIAR all'indirizzo http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx **entro e non oltre 15 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità.

Alla richiesta di saldo deve essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR:

a) relazione tecnica illustrativa delle attività svolte. La relazione dovrà contenere la giustificazione della scelta dei preventivi qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni;
b) fatture o altro documento contabile avente forza probante equivalente. In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura "1.1" del PSR Marche - Reg. CEE 1305/13". Le fatture debbono recare, **pena l'inammissibilità della spesa, il** dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'azione informativa finanziata;
c) buste paga del personale impiegato nelle azioni e relativo modello di versamento oneri e contributi;
d) schema riepilogativo del personale impiegato come da schema (Allegati 6.1 e 6.2);
e) copia dei documenti contabili, nello specifico per i pagamenti effettuati. Per le modalità di pagamento ammesse cfr. paragrafo 7.4.1;

f) TRE differenti offerte di preventivo per ciascun beni, servizio e prestazione inerente le azioni formative compresa la docenza. I preventivi dettagliati di spesa debbono essere forniti da ditte o professionisti soggetti specializzati datati e firmati, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

g) documentazione relativa alla quota di cofinanziamento (busta paga del dipendente partecipante al corso)

Si precisa che i preventivi di raffronto, devono riferirsi a servizi/prestazioni con le medesime caratteristiche e prodotti da tre fornitori diversi. I preventivi debbono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

In presenza di costi standard/listini prezzi approvati dalla Regione, i preventivi delle ditte fornitrici non sono necessari.

h) questionario di gradimento del corso come da allegato 4.
i) attestati di frequenza come da allegato 5.

Il richiedente deve inoltre dichiarare di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale ovvero condannato con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati dall'art. 51, comma 3 bis del codice di procedura penale

7.5.2 Istruttoria delle domande

La liquidazione del saldo del contributo, è concessa soltanto dopo:

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano aziendale/ progetto informativo presentato con la domanda di aiuto. La mancata corrispondenza fra quanto previsto e quanto realizzato, in assenza di cause

di forza maggiore, determinerà la revisione del sostegno accordato, fino al recupero totale delle provvidenze erogate.

- l'effettuazione di un sopralluogo aziendale inteso a verificare:

  1. il rispetto delle prescrizioni, dei vincoli e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
  2. la regolare esecuzione delle azioni previsti nel cronoprogramma;
  3. che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

Le verifiche vengono svolte entro 75 giorni a decorrere dalla data di ricezione della domanda di saldo.

7.5.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.

Il termine per l'ultimazione delle attività e per la relativa rendicontazione è **fissato in 15 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità.

È possibile richiedere proroghe motivate indicando

- i motivi che hanno determinato il ritardo ;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

7.6 Impegni dei beneficiari

Tramite la sottoscrizione della domanda di aiuto il richiedente si impegna a:

- ✓ svolgere i corsi secondo i contenuti e le modalità del progetto approvato;
- ✓ far si che tutte le azioni di formazione prevedano il rilascio dell'attestato di frequenza ai soli beneficiari che abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore del corso.
- ✓ svolgere le attività presso sedi rispondenti alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza;
- ✓ utilizzare le attrezzature previste nel progetto formativo;
- ✓ utilizzare il materiale didattico e quant'altro previsto dal progetto;
- ✓ tenere i registri delle lezioni in aula, o di FAD, o di coaching nel luogo di svolgimento della formazione per consentire i controlli in itinere;
- ✓ tenere i registri delle lezioni senza commettere gravi irregolarità nella loro compilazione: mancata vidimazione da parte della PA, presenza di cancellature e di correzioni che non consentano la lettura di quanto scritto, presenza di fogli strappati;
- ✓ inviare, tramite PEC, alla struttura decentrata competente per territorio, **10 gg prima** dell'avvio del corso, il calendario delle lezioni.
- ✓ realizzare il programma previsto dal progetto e presentare la **rendicontazione entro 15 mesi** dalla data della comunicazione di finanziabilità;
- ✓ realizzare l'intervento in modo conforme rispetto alle finalità delle misura e coerente con il progetto approvato;
- ✓ conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- ✓ consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni
- ✓ restituire, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;

- ✓ dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14. **(cfr paragr. 7.6.1)**.

7.6.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutte le azioni di formazione e di comunicazione, pena la non ammissibilità della relativa spesa, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando:

a) l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale e l'emblema regionale;

b) il riferimento al sostegno da parte del PSR.

Durante **l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo** inoltre i beneficiari che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione dell'operazione, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di **cinque anni** successivi al pagamento finale.

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

7.7 Controlli e sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo [10] si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate da successivo Atto della G.R, in attuazione del D.M. 3536 del 08/02/2016 e s.m.i

<u>Le irregolarità saranno segnalate alla PF Formazione e lavoro e coordinamento presidi territoriali di formazione e lavoro, responsabile dell'accreditamento.</u>

Articolo 63

Revoca parziale o totale del sostegno e sanzioni amministrative

1 I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;

b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

7.8 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di variante, alla domanda di SAL e a quella di SALDO, il beneficiario può presentare al CCM memorie scritte entro il termine perentorio indicato nella comunicazione.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

I provvedimenti di decadenza totale o parziale sono impugnabili davanti al giudice ordinario sulla base delle norme stabilite dal Codice di procedura civile

7.9 Informativa trattamento dati personali e pubblicità[11.]

Si informano i richiedenti che i dati personali ed aziendali indicati saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati, con le modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici previsti da leggi, regolamenti e dalle normative comunitarie nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate.

Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari in qualità di Autorità di Gestione presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1306/2013 art. 111 del Parlamento Europeo e del Consiglio) l'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

[11] D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Codice in materia di protezione dei dati personali

ALLEGATO 1

SCHEMA SCHEDA DI ADESIONE

(destinatario della formazione)

(Dichiarazione sostitutiva ai sensi art. 47, D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

Io sottoscritto in qualità di

della ditta con sede a in via

PIVA iscritta alla camera di commercio di

al n.

COMUNICO

la mia adesione al corso di formazione dal titolo

organizzato da

Per i corsi di formazione rivolta al settore forestale ai sensi dell'articolo 38 del REG 702/2014 e per quelli rivolti alle microimprese, piccole e medie ai sensi dell'articolo 47 del Reg 702/2014 (cfr paragrafo 5.4.1.) deve essere anche dichiarato:

di non essere soggette all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 così come previsto dalla "clausola Deggendorf", che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione.

oppure allega la dichiarazione del legale rappresentate dell'impresa di cui è dipendente.

Firma

_____

La firma è autenticata a norma dell'art. 38 DPR 445/2000 con la presentazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore che deve essere allegata.

ALLEGATO 2

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Indirizzo (residenza o domicilio)

Telefono

data di nascita

2. TITOLO DI STUDIO

Laurea	Facoltà	data

Diploma	istituto	data

3. ESPERIENZA LAVORATIVA

	da a	datore di lavoro	Mansione svolta
Totale anni			

4. FASCIA DI LIVELLO POSSEDUTA

Qualifica (docenti, dirigenti, ricercatori……..	Attività (formative, …….)	settore	Periodo da a	Fascia
Totale anni				

Firma

_____

La firma è autenticata a norma dell'art. 38 DPR 445/2000 con la presentazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore che deve essere allegata.

Allegato 3

SCHEMA REGISTRO DIDATTICO

UNIONE EUROPEA

REGIONE MARCHE

REGISTRO DIDATTICO PSR MARCHE 2014/2020

RELATIVO AL CORSO:

Denominazione

Codice corso

Sede corsuale:

(comune – indirizzo – telefono)

Ente gestore

(denominazione – indirizzo – telefono)

DATA INIZIO CORSO

DATA DI FINE CORSO

IL COORDINATORE DEL CORSO

(timbro e firma)

Le lezioni, le esercitazioni e le assenze debbono essere computate in ore effettive

Il presente registro si compone di n ..... pagine. Prima di essere posto in uso è stato vidimato dal sottoscritto, con data, firma e apposizione del timbro di ufficio in ciascuna pagina.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Luogo e data

DATA

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Materia: ……

Argomento:……

……

Dalle ore …….. Alle ore ……..

Firma Docente ……..

Firma Tutor/Ass.te ……

Materia: ……

Argomento:……

……

Dalle ore …….. Alle ore ……..

Firma Docente ……..

Firma Tutor/Ass.te ……

Materia: ……

Argomento:……

……

Dalle ore …….. Alle ore ……..

Firma Docente ……..

Firma Tutor/Ass.te ……

Materia: ……

Argomento:……

N. ore del giorno _____

N. ore totali (progressivo) _____

Firma del Coordinatore _____

NOTE

Firma

Timbro

……..

……..

Pagina …… di ……

Allegato 4

UNIONE EUROPEA

REGIONE MARCHE

Ente di formazione accreditato XXXXX

Corso di formazione:" XXXXXXX"

Questionario di gradimento - PRE

Titolo del Corso		

Interesse rispetto ai temi in programma

(Scala di riferimento: 1 = nessun interesse ; 5 = massimo interesse)

Titolo del modulo formativo	Mettere una crocetta				
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Autovalutazione delle conoscenze e delle competenze in ingresso al corso

Le chiediamo di indicare il livello di padronanza che lei ritiene di avere prima del corso relativamente alle competenze e comportamenti professionali, dichiarati come obiettivo del Corso.

(Scala di riferimento: 1 = nessuna padronanza ; 5 = massima padronanza)

Competenze/Abilità	**Mettere una crocetta**				
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

(Scala di riferimento: 1 = nessuna padronanza ; 5 = massima padronanza)

Conoscenze	**Mettere una crocetta**				
	1	2	3	4	5

_____Fine prima parte _____

Questionario di Reazione - POST

La presente sezione del questionario va compilata a conclusione dell'attività formativa.

Interesse rispetto ai temi trattati

(Scala di riferimento: 1 = nessun interesse ; 5 = massimo interesse)

Titolo del modulo formativo	Mettere una crocetta				
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Percezione sul conseguimento degli obiettivi

Le chiediamo di indicare il livello di padronanza che lei ritiene di aver raggiunto dopo il corso relativamente alle competenze e comportamenti professionali, dichiarati come obiettivo del Corso.

(Scala di riferimento: 1 = nessuna padronanza ; 5 = massima padronanza)

(Scala di riferimento: 1 = nessuna padronanza ; 5 = massima padronanza)

Competenze/Abilità	**Mettere una crocetta**				
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

(Scala di riferimento: 1 = nessuna padronanza ; 5 = massima padronanza)

Conoscenze	**Mettere una crocetta**				
	1	2	3	4	5

Percezione efficacia didattica corso

Indicare il livello di efficacia delle attività svolte in aula e dei metodi didattici sperimentati.
(Scala di riferimento: 1 = nessuna efficacia 5= massima efficacia)

Metodologie sperimentate durante il corso	Mettere una crocetta				
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Percezione sull'efficacia del docente

Le chiediamo di indicare il livello di efficacia del docente
(Scala di riferimento: 1 = nessuna efficacia 5= massima efficacia)

Docente XXXXX	Mettere una crocetta				
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Tutor XXXXXXX	Mettere una crocetta				
Chiarezza espositiva	1	2	3	4	5
Capacità di organizzare il lavoro di gruppo	1	2	3	4	5
Efficacia dell'interazione con i partecipanti	1	2	3	4	5

Percezione sull'utilità professionale del Corso

Le chiediamo quanto sia utile nel lavoro che svolge quanto appreso nel corso

(Scala di riferimento: 1 = nessuna utilità professionale; 5 = massima utilità)

UTILITA' PROFESSIONALE	Mettere una crocetta				
Conoscenze teoriche	1	2	3	4	5
Abilità/competenze spendibili sul lavoro	1	2	3	4	5

Soddisfazione rispetto alle soluzioni organizzative e logistiche

(Scala di riferimento: 1 = nessuna soddisfazione 5= massima soddisfazione)

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE	Mettere una crocetta				
Sede dei corsi	1	2	3	4	5
Servizio segreteria	1	2	3	4	5

Struttura del corso

(Scala di riferimento: 1 = nessuna efficacia 5= massima efficacia)

STRUTTURA CORSO	Mettere una crocetta				
Scelta dei temi di ciascuna giornata	1	2	3	4	5
Sviluppo dei contenuti	1	2	3	4	5
Scelta dei docenti	1	2	3	4	5

Analisi delle esigenze di formazione
Nell'ambito dei temi trattati quale/i di questi necessita di ulteriore approfondimento? Esprima degli eventuali suggerimenti.

Problemi e suggerimenti da segnalare per migliorare la prossima edizione del Corso

(Dovendo riproporre un corso analogo ai suoi colleghi, individuare le modifiche che si suggeriscono in termini di contenuti, modalità organizzative, svolgimento delle attività, tempi e quant'altro si ritiene opportuno).

UNIONE EUROPEA

REGIONE MARCHE

ALLEGATO 5

(Logo/denominazione Soggetto Attuatore)

ATTESTATO DI FREQUENZA

DENOMINAZIONE DEL CORSO_____

Identificati progetto (ID SIAR)_____

CONFERITO AL CANDIDATO_____

CUAA_____

Nato a _____

Conseguito il _____

ENTE O STRUTTURA FORMATIVA

_____

SEDE:

_____

Ai sensi della legge Regionale 16/90

L'ORGANISMO ATTUATORE

(Timbro e Firma)_____

IL PRESIDENTE DELLA G.R. _____

In bollo a norma di legge

1 - DENOMINAZIONE DEL CORSO

2 - PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

3 - DURATA DEL CORSO

ore

4 - REQUISITI DI ACCESSO

5 - CONTENUTI DEL CORSO

6 - Tipo di prove di valutazione finale

colloquio ☐

prove scritte ☐

prova pratica o simulazione ☐

altro ☐

7 - Annotazioni integrative _____

Allegato 6.1

Rendicontazione dei costi sostenuti per il personale dipendente

ENTE ACCREDITATO

ID Progetto:

COGNOME E NOME:

Anno	**Mese**	**BUSTA PAGA Importo Lordo** **Totale**	**BUSTA PAGA** Importo Lordo **Rendicontato (2)**	**INPS** ……(1) **Importo (2)**	**INAIL** ……(1) **Importo (2)**	**ENPAIA** ……(1) **Importo (2)**	**TFR** ……(1) **Importo (2)**	**ALTRO** ……(1) **Importo (2)**	**NOTE**
	Aprile								
	Maggio								
	Giugno								
	Luglio								
	Agosto								
	Settembre								
	Ottobre								
	Novembre								
	Dicembre								
	Totale	-	-	-	-	-	-	-	

-

(1) Specificare sinteticamente le modalità di calcolo delle voci:

(2) L'importo riportato deve essere già stato calcolato per la percentuale di competenza del progetto, indicando il valore di quest'ultima.

Deve essere compilato un modello per ogni tecnico di ogni soggetto attuatore e partner impiegato in ogni classe di costo di cui al riepilogo generale, oltre che per il coordinatore del progetto.

_____, lì _____ Timbro del soggetto attuatore e firma del responsabile legale_____

Allegato 6.2

Rendicontazione dei costi sostenuti per il personale non dipendente

SOGGETTO ATTUATORE:

Codice Domanda:

Rendicontazione dei costi sostenuti per il personale non dipendente

SPECIFICA DEI COSTI SOSTENUTI (euro)								**PAGAMENTI EFFETTUATI**			Percentuale di competenza %	**Costo Rendicontato**
Cognome nome	Tipo di contratto	Documento contabile giustificativo			Importo al netto di IVA (2)	IVA+ altre imposte	Importo totale	Estremi del pagamento		Importo totale		
		n.	data	emessa da (1)				modalità (3)	data			
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
							-					-
				TOTALI	-	-	-			-		-

(1) *Va indicato il professionista*

(2) *Importo comprensivo della ritenuta di acconto se dovuta*

(3) *Indicare se bonifico bancario (BB), assegno bancario (AB), bollettino postale (BP).*