

Allegato 1 al Verbale CDA n.2 del 08/05/2020



REGIONE
LAZIO



Gruppo di Azione Locale FUTUR@NIENE

(Approvato con Verbale del CDA del GAL FUTUR@NIENE n. ... del .../.../2020)

BANDO PUBBLICO

MISURA 19.

Sostegno allo sviluppo locale LEADER

SOTTOMISURA 19.2

Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia SLTP

TIPOLOGIA DI INTERVENTO - OPERAZIONE 19.2.1 1.2.1

“Attività dimostrative e azioni di informazione”

(art. 14 del Regolamento (UE) N. 1305/2013)



INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità dell’operazione

Articolo 2 – Soggetti beneficiari

Articolo 3 – Ambito territoriale e destinatari dell’intervento

Articolo 4 – Descrizione degli interventi

Articolo 5 – Requisiti e condizioni di ammissibilità

Articolo 6 – Spese ammissibili

Articolo 7 – Spese generali

Articolo 8 – Modalità e termini per la presentazione della domanda di sostegno

Articolo 9 – Documentazione da presentare a corredo della domanda di sostegno

Articolo 10 – Limitazioni e vincoli

Articolo 11 – Obblighi del soggetto beneficiario

Articolo 12 – Agevolazioni previste

Articolo 13 – Criteri di selezione delle domande e modalità per la predisposizione delle graduatorie

Articolo 14 – Tempi di realizzazione delle operazioni e disciplina delle eventuali proroghe

Articolo 15 – Varianti e adeguamenti tecnici

Articolo 16 – Parziali realizzazioni

Articolo 17 – Dotazione finanziaria del bando

Articolo 18 – Controlli, riduzioni e sanzioni

Articolo 19 – Modalità e termini di erogazione del contributo

Articolo 20 – Termini e modalità dei procedimenti amministrativi

Articolo 21 – Disposizioni generali

Articolo 22 – Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Articolo 23 – Disposizioni in materia di contenzioso e ricorsi

Articolo 24 – Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Articolo 25 – Altre disposizioni

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Allegato “A”: Massimali di costo



Il presente bando pubblico attiva, nell'ambito di quanto previsto dal Piano di Sviluppo Locale **GAL FUTUR@NIENE** (approvato dalla Regione Lazio con Determinazione n. **G00653** del **25/01/2019**, pubblicata sul BURL n. **11**, Supplemento n. **1** del **05/02/2019**), la **Misura 19**. "Sostegno allo sviluppo locale LEADER", Sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia SLTP", **Tipologia di Intervento - Operazione 19.2.1 1.2.1 - "Attività dimostrative e azioni di informazione"**.

"Attività dimostrative e azioni di informazione"

Normativa e disposizioni di riferimento:

- Regolamento (UE) n. 1305 del 17/12/2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio";
- Regolamento Delegato (UE) n. 807 del 11/03/2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 808 del 17/07/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809 del 17/07/2014, 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";
- Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 11/02/2016, "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020";
- Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio del 29/11/2007, n. 968, Approvazione della nuova Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio" e ss.mm.ii.;
- Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio del 1/06/2012, n. 269, "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi" – Determinazione n. B06163 del 17/09/2012;
- Decreto Legislativo del 15/08/2012, n. 150, "Attuazione della Direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi";
- Decreto Ministeriale del 22/01/2014, Adozione del Piano di azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150 recante: «Attuazione della direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi»;
- Delibera di Giunta Regionale del Lazio del 16/12/2014, n. 892, "Linee Guida per l'istituzione del Servizio regionale di controllo funzionale e regolazione della macchine irroratrici per la protezione delle colture, in uso presso le aziende agricole della regione Lazio";



- Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio del 13/11/2015, n. 628, “Disciplina per il rilascio ed il rinnovo del certificato di abilitazione all’acquisto e all’utilizzo dei prodotti fitosanitari e alla consulenza, ai sensi del D.lgs. n. 150/2012”;
- Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio del 05/04/2016, n. 147, “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali”
- Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio del 28/03/2017, n. 133, “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”. Disposizioni regionali di attuazione per le misure “a investimento” e ss.mm.ii.;
- Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio del 18/12/2018, n. 827, “Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Presa d’atto della Decisione della Commissione Europea n. C(2018)8035 finale, del 26 novembre 2018, di approvazione delle modifiche del documento di programmazione di sviluppo rurale 2014-2020 (modifica strategica 2018)”

Rimane fermo che è di applicazione ogni altra norma e disposizione vigente in materia.

ARTICOLO 1

Obiettivi e finalità dell’operazione

L’operazione è finalizzata ad illustrare, informare e sensibilizzare i destinatari della stessa in merito all’impiego di metodi di produzione volti a migliorare la sostenibilità ambientale, la competitività, l’efficienza delle risorse, le prestazioni ambientali delle aziende agricole e forestali. Nell’ambito di questa operazione è previsto il sostegno ad azioni di trasferimento di conoscenze ed acquisizione di competenze diverse dai tradizionali corsi di formazione anche al fine di incrementare la partecipazione dei destinatari tramite un coinvolgimento più diretto e immediato. Sono ritenuti ammissibili a contributo, nell’ambito della presente operazione, le Attività Dimostrative oppure le Azioni di Informazione attinenti a tematiche sottese agli Obiettivi Specifici e/o Ambiti Tematici richiamati nel PSL del **GAL FUTUR@NIENE**.

<i>Ambiti Tematici</i>	<i>Fabbisogni</i>	<i>Obiettivi Specifici</i>
<i>Sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali</i>	<i>F2-Promuovere nuove forme di conoscenza e sostenere l’interazione e la cooperazione tra le aziende</i>	<i>Aumento della competenza e della conoscenza del tessuto economico locale nell’ambito della cooperazione nelle filiere agroalimentari</i>
<i>Turismo rurale collegato alla vendita diretta dei prodotti di qualità</i>	<i>F2-Promuovere nuove forme di conoscenza e sostenere l’interazione e la cooperazione tra le aziende</i>	<i>Aumentare le conoscenze e le competenze del tessuto economico locale nell’ambito del turismo rurale collegato alle produzioni agrolimentari tipiche</i>
<i>Sostenibilità delle produzioni agricole e ricadute positive sull’ambiente e sul territorio</i>	<i>F2-Promuovere nuove forme di conoscenza e sostenere l’interazione e la cooperazione tra le aziende</i>	<i>Aumentare le conoscenze e le competenze del tessuto economico locale nell’ambito della gestione aziendale sostenibile</i>



Possono essere attivate più operazioni, in funzione sinergica, nell'ambito della progettazione integrata e dei progetti finalizzati allo sviluppo della cooperazione di cui alla misura 16 del PSL del GAL.

Le PMI che operano nelle zone rurali, per poter essere destinatarie delle suddette iniziative, devono essere conformi ai criteri di definizione di PMI stabiliti dalla UE, così come indicati nel Decreto Ministeriale delle Attività Produttive del 18 aprile 2005.

Gli investimenti programmati dovranno essere coerenti e perseguire le seguenti *priorità* dello sviluppo rurale, ed in particolare:

Codice Priorità	Priorità	Codice Focus	Focus	DIRETTA
P1	P 1: Promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo e forestale e nelle zone rurali	1.C	<i>1C – Incoraggiare l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita e la formazione professionale</i>	X

Il fabbisogno del PSL del **GAL FUTUR@NIENE** associato è il seguente:

F.2: "Promuovere nuove forme di conoscenza e sostenere l'interazione e la cooperazione tra le aziende"

ARTICOLO 2 **Soggetti beneficiari**

Possono presentare domanda per accedere ai benefici dell'operazione i seguenti soggetti:

PER LE ATTIVITA' DIMOSTRATIVE:

- Soggetti pubblici o privati, accreditati dalla Regione Lazio come fornitori di formazione in agricoltura, nel settore forestale e agroalimentare in possesso di almeno uno tra i codici Isfol- Orfeo Agricoltura da 0101 a 0116.

L'accreditamento è rilasciato con le modalità prescritte dalla Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio", di cui alla DGR n. 968/2007, pubblicata sul supplemento ordinario n. 5 al BURL n. 3 del 21/01/2008 e ss.mm.ii.

I soggetti richiedenti devono essere in possesso dell'accreditamento al momento dell'emissione del Provvedimento di Concessione del sostegno, che comunque è rilasciato entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni consecutivi dalla data di adozione della delibera di ammissibilità e finanziamento dei progetti dimostrativi da parte del CdA del **GAL FUTUR@NIENE**. Trascorso detto termine di 15 giorni, in mancanza del previsto accreditamento, il beneficiario decadrà dal contributo concesso.



Qualora durante l'esecuzione del progetto si verifichi la revoca dell'accreditamento, l'Ente di formazione decadrà dal contributo concesso e sarà soggetto al recupero delle somme eventualmente erogate, maggiorate degli interessi legali maturati.

PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE:

- Soggetti pubblici o privati che perseguono attività di divulgazione, e/o di informazione, e/o di produzione di siti web, app, ed altri materiali informativi tecnologici, e/o attività dimostrative anche in ambito agricolo e/o forestale e/o dello sviluppo rurale;
- Istituti universitari ed altri enti di ricerca pubblici e privati;

I beneficiari devono:

- prevedere nel proprio statuto, oppure nella visura camerale, oppure nel certificato di attribuzione della partita iva, lo svolgimento di attività di divulgazione, e/o di informazione, e/o di produzione di siti web, app, ed altri materiali informativi tecnologici, e/o di trasferimento di conoscenze, e/o attività dimostrative.

Sia per le Attività Dimostrative che per le Azioni di Informazione:

I beneficiari devono disporre di un fascicolo aziendale aggiornato.

I soggetti beneficiari, al momento della presentazione della domanda, non dovranno trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta o volontaria o concordato preventivo.

Ai sensi dell'art. 8 terzo comma della DGR n. 147/2016 non è consentito avere in corso sulla medesima tipologia di operazione/tipologia di intervento più domande di sostegno. Pertanto, non possono beneficiare degli aiuti previsti dal presente bando pubblico i beneficiari che abbiano una domanda di sostegno ancora in corso a valere sulla MISURA 1 - SOTTOMISURA 1.2.1 del PSR Lazio 2014/2020. La domanda di sostegno è da intendersi in corso fino alla data di presentazione della domanda di pagamento a saldo completa con tutta la documentazione di rendicontazione, ai sensi del citato art. 8 della DGR Lazio n. 147/2016. Nel caso di domande di sostegno inserite nelle graduatorie di ammissibilità relative a bandi pubblici di omologhe tipologie di operazione, ritenute ammissibili ma non finanziate per carenza di risorse finanziarie, il soggetto titolare della domanda può partecipare al presente bando pubblico solo dopo aver presentato formale rinuncia della domanda di sostegno inserita in graduatoria.

In nessun caso il sostegno previsto dal presente bando può essere erogato ai destinatari.

Non è prevista l'adesione di beneficiari in forma associata al presente bando.



ARTICOLO 3

Ambito territoriale e destinatari dell'intervento

L'operazione si applica esclusivamente sul territorio dei seguenti Comuni: Affile, Agosta, Anticoli Corrado, Arcinazzo Romano, Arsoli, Bellegra, Camerata Nuova, Canterano, Cervara di Roma, Cineto Romano, Jenne, Licenza, Mandela, Marano Equo, Percile, Riofreddo, Rocca Canterano, Roccagiovine, Rocca Santo Stefano, Roiate, Roviano, Subiaco, Vallepietra, Vallinfreda, Vicovaro e Vivaro Romano, compresi nel Gruppo di Azione Locale **GAL FUTUR@NIENE**.

Le Attività Dimostrative e le Azioni di Informazione, in ogni caso, devono essere svolte nel territorio del GAL.

I destinatari delle Attività Dimostrative e delle Azioni di Informazione sono persone fisiche:

- imprenditori agricoli ai sensi dell'art. n. 2135 del c.c. che operano nel settore agricolo, forestale, agroalimentare ed i loro dipendenti, i coadiuvanti agricoli degli Imprenditori Agricoli Professionali (IAP) e dei Coltivatori Diretti (CD), le cui imprese di riferimento rientrano nel campo delle piccole e medie imprese (PMI) conformi ai criteri di definizione di PMI stabiliti dalla UE, così come indicato nell'Allegato 1 al Reg. (UE) n. 702/2014, ed aventi sede legale e/o operativa nel territorio del GAL;
- tecnici privati (Agronomi, Agrotecnici, etc.) ed altri attori economici o liberi professionisti;
- amministratori e dipendenti, anche con funzioni dirigenziali, di Enti gestori del territorio cioè di Comuni, Unioni di Comuni, Enti Parco ed Enti pubblici gestori dei siti della Rete Natura 2000 aventi sede legale e/o operativa nel territorio del GAL.

Non è preclusa la possibilità di presentare domande di aiuto a organismi con sede legale e/o operativa fuori dal territorio del GAL FUTUR@NIENE purché le Attività Dimostrative oppure le Azioni di Informazione siano previste nel territorio del GAL.

ARTICOLO 4

Descrizione degli interventi

Sono ritenuti ammissibili a contributo, nell'ambito della presente Operazione, alternativamente i seguenti Interventi:

ATTIVITA' DIMOSTRATIVE:



- Sessioni pratiche svolte in un'azienda/area agricola o forestale, o presso strutture di centri di ricerca, o università, o centri dimostrativi pubblici e privati, o presso la sede formativa dell'Ente Accreditato su tematiche inerenti agli Obiettivi Specifici e/o Ambiti Tematici richiamati nel PSL del **GAL FUTUR@NIENE**.

Le Attività Dimostrative possono prevedere esercitazioni e prove pratiche per aumentare le abilità dei destinatari dell'azione dimostrativa, per verificare la fattibilità e la validità tecnico-economica delle innovazioni proposte.

Sono finanziabili i seguenti tipi di attività:

- **Progetti dimostrativi singoli:** prevedono una singola iniziativa su tematiche correlate e coerenti tra loro, con durata variabile tra 5 e 50 ore, i cui destinatari devono essere gli stessi per tutta la durata;
- **Progetti dimostrativi replicati:** prevedono più edizioni della stessa iniziativa fino ad un massimo di 10, con durata totale variabile tra 5 e 50 ore, i cui destinatari individuati per ogni edizione devono essere diversi.

AZIONI DI INFORMAZIONE:

- Sostegno per l'erogazione di Azioni di Informazione finalizzate a realizzare attività di disseminazione di informazioni rilevanti per lo sviluppo locale/rurale.

Le Azioni di Informazione possono prevedere attività per diffondere ed aggiornare i destinatari delle azioni di informazione su tematiche inerenti agli Obiettivi Specifici e/o le Aree Tematiche del PSL del **GAL FUTUR@NIENE**.

Sono finanziabili i seguenti tipi di attività:

- **Presentazioni pubbliche:** convegni, seminari, workshop, incontri di aggiornamento di elevata qualificazione e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di destinatari che siano emerse attraverso una diagnosi preventiva sulle condizioni, le pratiche ed i problemi delle aziende coinvolte (durata minima 4 ore durata massima 8 ore al giorno)
- **Incontri tematici:** iniziativa informativa di natura tecnico operativa, workshop, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste anche "Sessioni pratiche", ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica (durata minima 4 ore durata massima 8 ore al giorno).



- **Produzione di materiale informativo inedito:** cartaceo, elettronico ed in rete web. Sono previste pubblicazioni e riprese video e audio, opuscoli pieghevoli, newsletter, bollettini, schede informative, pubblicazioni specialistiche, audiovisivi, applicazioni informatiche (blog, forum, chat, piattaforme di condivisione di media, social network, etc.), sezioni specifiche dei siti istituzionali, compreso campagne informative a mezzo stampa o mezzi di comunicazione digitale. A tal fine si intende per:
 - “opuscolo” uno stampato composto da un numero limitato di pagine (massimo 30);
 - “pieghevole” un foglio formato A4 stampato e piegato;
 - la “sezione specifica del sito istituzionale” e le “applicazioni informatiche” devono contenere, oltre agli obblighi in materia di informazione pubblicità, una breve descrizione dell’operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l’obiettivo del sito web o dell’app e il sostegno di cui beneficia l’operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall’Unione; la sezione deve rimanere attiva per almeno 5 anni dalla presentazione della domanda di pagamento.

Nell’ambito della stessa Domanda di Sostegno può essere presentato un solo Intervento: o Attività Dimostrative oppure Azioni di Informazione.

ARTICOLO 5

Requisiti e condizioni di ammissibilità

Per essere ammissibili, i progetti di Attività Dimostrative oppure di Azioni di Informazione:

- devono prevedere Attività Dimostrative oppure Azioni di Informazione rivolte ai “destinatari” come individuati all’art. 3;
- devono essere presentati dai soggetti “beneficiari” di cui all’art.2;
- devono essere coerenti agli Obiettivi Specifici e/o Ambiti Tematici richiamati nel PSL del **GAL FUTUR@NIENE**.
- devono prevedere l’attivazione di Attività Dimostrative oppure di Azioni di Informazione nel territorio del GAL.
- devono prevedere l’attivazione o di Attività Dimostrative (Intervento Dimostrativo) oppure di Azioni di Informazione (Intervento Informativo). Non è consentita la presentazione congiunta nella medesima Domanda di Sostegno di Attività Dimostrative (Intervento Dimostrativo) e di Azioni di Informazione (Intervento Informativo).

PER LE ATTIVITA’ DIMOSTRATIVE:

Le Attività Dimostrative:



- devono avere una durata minima di 5 ore ed una durata massima di 50 ore;
- devono prevedere un numero di allievi compreso tra 15 e 20 partecipanti;
- devono essere omogenee sia in termini di durata che di destinatari;
- devono essere articolati nella seguente modalità:
 1. **progetti dimostrativi singoli:** prevedono una singola iniziativa su tematiche correlate e coerenti tra loro, con durata variabile tra 5 e 50 ore, i cui destinatari devono essere gli stessi per tutta la durata;
 2. **progetti dimostrativi replicati:** prevedono più edizioni della stessa iniziativa fino ad un massimo di 10, con durata totale variabile tra 5 e 50 ore, i cui destinatari individuati per ogni edizione devono essere diversi;
- non possono prevedere l’attivazione contemporanea di progetti “singoli” e “replicati”.
- per le Attività Dimostrative è ammessa la selezione e partecipazione di un numero di uditori pari 5, conformemente a quanto stabilito nella “*Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*”, al punto 2.5.3. dell’Allegato B alla Determinazione n. B06163 del 17/09/2012. L’eventuale subentro degli uditori, in qualità di partecipanti effettivi, potrà avvenire comunque entro il termine di svolgimento del 10% delle ore totali previste per la specifica attività dimostrativa e deve essere comunicato tempestivamente al GAL.

I soggetti beneficiari devono essere in possesso del requisito dell’accreditamento ai sensi della DGR n. 968/2007, al momento dell’emissione del Provvedimento di Concessione del sostegno e comunque entro il termine massimo di quindici (15) giorni consecutivi dalla data di adozione della delibera da parte del CdA del GAL di ammissibilità e finanziamento dei progetti.

Non sono ammissibili attività dimostrative che rientrano in programmi o cicli normali dell’insegnamento secondario o superiore.

Le attività dimostrative dovranno prevedere un test di gradimento e devono terminare con il rilascio dell’attestato di frequenza (a cura dell’ente di formazione).

PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE:

Le Azioni di Informazione (presentazioni pubbliche e/o incontri tematici):

- devono avere una durata minima giornaliera di 4 (quattro) ore ed una durata massima di 6 (sei) ore in caso di orario continuato o di 8 (otto) ore in caso di orario spezzato;
- il numero di destinatari non può essere inferiore a 10;
- devono essere omogenee sia in termini di durata che di destinatari.

Le Azioni di Informazione devono avere carattere specifico sia per le tematiche trattate che per il target



di riferimento, distinguendosi nettamente dalle azioni di pubblicità e di informazione di cui al Reg. UE n. 1303/2013, Capo II articoli 115 “Informazione e comunicazione” e 116 “Strategia di comunicazione”.

I beneficiari devono disporre ai sensi dell’art. 14 del Reg. (UE) n. 1305/2013 di uno staff tecnico qualificato e regolarmente formato. Per ciascuna scheda attività deve essere individuato il Direttore tecnico responsabile del progetto: è la figura, individuata nell’ambito dello staff tecnico del beneficiario, che svolge il ruolo di responsabile e di coordinamento del progetto complessivo, anche ai fini del rapporto con il GAL.

Nel caso di presentazioni pubbliche e/o incontri tematici:

- deve essere individuato il tutor che garantisce il supporto operativo ai relatori e ai partecipanti ed ha la responsabilità di assicurare la registrazione delle presenze/assenze e la compilazione dei questionari da parte dei partecipanti;
- devono essere individuati i relatori, i cui curricula devono evidenziare le qualifiche e competenze nelle materie/settore oggetto dell’iniziativa e saranno valutati in sede di istruttoria di ammissibilità della proposta progettuale;
- l’attività non può iniziare prima delle ore 09:00 e non può terminare oltre le ore 22:00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi (salvo autorizzazione del GAL);
- per ogni attività deve essere assicurata, a cura del tutor, la registrazione delle attività svolte e la firma di presenza dei partecipanti e dei relatori, compilando e conservando agli atti il registro delle presenze e delle attività, composto da fogli numerati, che deve essere preventivamente vidimato dal GAL;
- i tutor sono tenuti a fornire documentazione fotografica di tutte le attività svolte ed a registrare le attività e le presenze anche nell’ambito di procedure di controllo che saranno eventualmente fornite dal GAL;
- a conclusione delle attività previste, deve essere effettuata obbligatoriamente una verifica di gradimento dell’iniziativa, attraverso questionari individuali somministrati ai partecipanti.

Sia per le Attività Dimostrative che per le Azioni di Informazione:

I docenti e i relatori dovranno essere in possesso di specifica e comprovata competenza e professionalità in funzione degli obiettivi del progetto. In particolare, è richiesta una specifica competenza tecnico-scientifica per quanto riguarda le discipline interessate, anche con riferimento al titolo di studio del singolo relatore (diploma o laurea). La specifica competenza dovrà risultare in ogni caso documentabile e comunque evidenziata nell’ambito del curriculum, che deve riportare il percorso scolastico/formativo e l’esperienza professionale maturata.



In favore di tutto il personale utilizzato per il progetto deve essere garantita 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. Inoltre, dovranno essere garantite la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e delle prestazioni professionali, anche riguardo al personale a vario titolo utilizzato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello, compreso in particolare l'impegno a ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti.

I soggetti beneficiari, al momento della presentazione della domanda, non dovranno trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta o volontaria o concordato preventivo.

I materiali di supporto non possono contenere riferimenti a marchi aziendali, produttori o promuovere prodotti specifici (Reg. (CE) n. 3/2008).

In nessun caso il sostegno previsto può essere erogato ai destinatari delle attività.

Le attività finanziate con il presente bando pubblico sono gratuite per i destinatari, in nessun caso il soggetto beneficiario può richiedere il versamento di quote di partecipazione.

Non è ammesso l'affidamento (deleghe) anche parziale del progetto a soggetti terzi.

Per la redazione dei progetti devono essere utilizzati obbligatoriamente gli schemi allegati al presente bando pubblico.

ARTICOLO 6 ***Spese ammissibili***

Le spese sostenute saranno rimborsate secondo quanto stabilito all'articolo 67, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) 1303/2013, "rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente agli ammortamenti".

PER LE ATTIVITA' DIMOSTRATIVE:

In questo ambito sono ammissibili al cofinanziamento del FEASR le seguenti categorie di spesa di cui al "modello G – Attività Dimostrative".

Costi derivanti dalle Attività Dimostrative:

- personale docente e non docente impegnato nelle attività dimostrative (Macrovoce A);
- assicurazione INAIL ed assicurazioni aggiuntive, per allievi (Macrovoce B);
- affitto di locali e siti destinati alle attività dimostrative, al netto di eventuali altre spese (pulizia locali e utenze) (Macrovoce C);



- noleggio, ivi incluso il leasing, di macchinari ed attrezzature connesse all'attività dimostrativa, limitatamente al periodo di realizzazione del progetto (Macrovoce C);
- acquisto di materiale didattico (Macrovoce D) e cancelleria (Macrovoce C);
- produzione di supporti didattici (Macrovoce D);
- materiale di informazione sull'attività dimostrativa (Macrovoce D);
- costi connessi ai viaggi (compresi vitto e alloggio) per visite didattiche e attività dimostrative esclusivamente per docenti, tutor e destinatari delle attività dimostrative, tra cui il noleggio di mezzi di trasporto collettivo (Macrovoce A e B);
- produzione di supporti didattici ed informativi (pubblicazioni, siti internet, app, audiovisivi, pagine web, newsletter) (Macrovoce D);
- realizzazione di campagne informative attraverso i mass media (Macrovoce D);
- spese generali come definite nel presente bando pubblico (Macrovoce A e C).

Al fine di definire la congruità del costo oggetto del sostegno, l'Autorità di Gestione ha provveduto a identificare le Unità di Costo di Riferimento (U.C.R.), da intendersi come costi massimi delle Attività Dimostrative finanziate con il presente bando, al netto dell'IVA. L'identificazione della U.C.R. espressa in Euro/Ora/Allievo, è avvenuta attraverso l'applicazione di una metodologia certificata dal Collegio dei Revisori dei Conti della Regione Lazio, che, nel rispetto delle condizioni previste nelle "Disposizioni valide per tutte le misure del P.S.R. Lazio 2014-2020" (pag. 267 del documento), l'ha ritenuta adeguata e valida per la determinazione dei costi, attestando che gli elementi di costo prodotti sono stati determinati in base a parametri esatti e adeguati e mediante un calcolo giusto, equo e verificabile. La metodologia e la relativa certificazione sono stati formalmente approvati dall'Autorità di Gestione con Determinazione n. G06144 del 30/05/2016.

Le Unità di Costo di Riferimento (U.C.R.) potranno essere utilizzate dai beneficiari per la determinazione del costo dell'attività progettuale, che in ogni caso non potrà essere superiore all'U.C.R. riportato nella tabella che segue:

Costi di riferimento, costo massimo ammissibile espresso in €/ora/allievo al netto dell'IVA:

Tipologia	Durata in ore	Costo massimo di riferimento €/ora/allievo al netto dell'IVA
Attività Dimostrative	Da 5 a 50	14,50

Ai fini dell'UCR (Unità di Costo di Riferimento), il parametro di riferimento è dunque costituito dal costo massimo ammissibile espresso in € 14,50 ora/destinatario al netto dell'IVA.



Di seguito si riporta un esempio del calcolo del costo massimo ammissibile per le Attività Dimostrative, corrispondente al massimale in termini di ore e partecipanti previsto dal bando:

N. EDIZIONI	ORE PER SINGOLA EDIZIONE	N. PARTECIPANTI AD EDIZIONE	U.C.R. €/H/ALLIEVO	TOTALE Al netto IVA
1	50	20	14,50	€ 14.500,00

Si chiarisce che il costo di riferimento sarà calcolato sull'investimento totale anche qualora il progetto ricomprenda più attività dimostrative.

Qualora, a seguito delle verifiche istruttorie, risulti che il costo €/ora/allievo riferito all'intero investimento sia superiore a quello previsto nella sopra indicata tabella, si provvederà a ricondurre proporzionalmente il costo entro i limiti ammissibili, che non potranno essere maggiori ai costi di riferimento previsti per la specifica tipologia di attività dimostrativa.

In fase di rendicontazione il calcolo del contributo concedibile (CC), di un progetto dimostrativo, deve essere effettuato come segue:

$CC = (N. \text{ ore dell'attività dimostrativa} \times \text{il N. degli aderenti che hanno ottenuto l'attestato di frequenza} \times € 14,50).$

Qualora, a seguito delle verifiche istruttorie, risulti che il costo €/ora/allievo riferito all'intero investimento sia superiore a quello di € 14,50 ora/destinatario, si provvederà a ricondurre proporzionalmente il costo entro i limiti ammissibili, che non potranno essere maggiori ai costi di riferimento previsti.

PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE

In questo ambito sono ammissibili al cofinanziamento del FEASR le seguenti categorie di spesa di cui al **“modello G – Azioni di Informazione”**.

Costi derivanti dalle attività di informazione:

- ideazione e progettazione dell'intervento informativo (Macrovoce A);
- coordinamento organizzativo delle attività informative (Macrovoce A);
- costi del personale impegnato nelle azioni informative (Macrovoce A);
- compensi ad esperti (Macrovoce A);
- elaborazione e produzione di supporti didattici ed informativi (pubblicazioni, siti internet, audiovisivi, pagine web, newsletter, app) (Macrovoce D);
- costi connessi ai viaggi (compreso vitto e alloggio) per attività informative (Macrovoce A e B);
- acquisto materiali di consumo (cancellaria e stampati per segreteria) (Macrovoce C);



- acquisto materiale didattico (Macrovoce D);
- affitto di locali e siti utilizzati per l'azione informativa, al netto di eventuali altre spese (pulizia locali e utenze) (Macrovoce C);
- noleggio di macchinari ed attrezzature connesse all'azione informativa, limitatamente al periodo di realizzazione del progetto (Macrovoce C);
- spese di pubblicizzazione delle iniziative di informazione (ad esempio stampa, pubblicità degli eventi, materiale di informazione, opuscoli, pieghevoli, newsletter, applicazioni informatiche (blog, forum, piattaforme di condivisione di media, social network) compresi gli aggiornamenti ecc.) (Macrovoce D);
- realizzazione di campagne informative attraverso i mass media (Macrovoce D);
- spese generali come definite nel presente bando pubblico (Macrovoce A e C).

Per le Azioni di Informazione realizzate ai sensi del presente bando, trova applicazione quanto segue:

- Importo massimo ammissibile per singola “**presentazione pubblica**” (definita come: Convegni seminari e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di destinatari che siano emerse attraverso una diagnosi preventiva sulle condizioni le pratiche ed i problemi delle aziende coinvolte - durata minima 4 ore durata massima 8 ore al giorno): **6.500,00 euro**.
- Importo massimo ammissibile per singolo “**incontro tematico**” (definito come: Iniziativa informativa di natura tecnico operativa, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste sessioni pratiche, ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica - durata minima 4 ore durata massima 8 ore al giorno): **4.500,00 euro**

Gli importi sopra indicati costituiscono gli importi massimi ammissibili per singola attività informativa.

I beneficiari dovranno dimostrare la verifica della ragionevolezza delle spese previste, utilizzando le relative check list predisposte da AGEA ed allegate al presente avviso, prevedendo le seguenti modalità:

- procedura di selezione basata sul confronto di almeno tre preventivi analitici di spesa, riportanti nel dettaglio l'oggetto della fornitura. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre venditori differenti), sottoscritte, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo) ed accompagnate da valutazione tecnica indipendente sul costo redatta da un tecnico abilitato. Non possono essere presentati preventivi per il medesimo bene o servizio da parte di soggetti che si



trovino tra di loro, o con i soggetti singoli o associati che presentano la domanda di sostegno, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile; sono esclusi altresì i preventivi presentati da soggetti per i quali si accerta che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi. Per le voci di costo relative a beni e servizi, per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro, deve essere sempre presentata una relazione tecnico-economica redatta da un tecnico abilitato che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto.

Sia per le Attività Dimostrative che per le Azioni di Informazione:

- Il costo per il personale amministrativo non potrà, in nessun caso, essere superiore al 20% del costo complessivo approvato a seguito dell'istruttoria del progetto.
- Il costo per spese di funzionamento e gestione non potrà, in nessun caso, essere superiore al 15% del costo complessivo approvato a seguito dell'istruttoria del progetto.
- I massimali di costo per risorse umane relativi alle principali figure professionali sono dettagliati nella Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”, Allegato B alla Determinazione n. B06163 del 17/09/2012 e sono riepilogati nell'**allegato “A”** accluso al presente bando.
- E' ammissibile il leasing per le macchine, le attrezzature e le dotazioni. La spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l'ammissibilità delle spese. Il sostegno è concesso esclusivamente all'utilizzatore e sono ammissibili i canoni effettivamente pagati durante il periodo di svolgimento delle attività dimostrative e fino alla presentazione della domanda di pagamento.

Non sono ammissibili, nel caso del leasing: gli altri costi connessi al contratto di locazione finanziaria, quali il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali e gli oneri assicurativi; i riscatti di attrezzature.

- Non sono in nessun caso considerati ammissibili i contributi in natura.
- L'IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile da parte del beneficiario ai sensi della normativa nazionale, come previsto dall'articolo 69, comma 3, lettera c, Regolamento (UE) 1303/2013.

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

In fase di presentazione della domanda di sostegno le ditte richiedenti dovranno indicare la propria posizione nei confronti dell'IVA (modello in allegato al presente bando) e compilare a SIAN la



domanda stessa in coerenza con quanto dichiarato. Qualora intendano richiedere a contributo l'IVA dovranno indicarne gli importi, distinti dall'imponibile, nelle apposite sezioni della domanda. Gli importi IVA richiesti dovranno essere coerenti con il progetto presentato. Eventuali incongruenze tra quanto dichiarato e quanto inserito a SIAN in domanda restano a carico del richiedente.

- L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile.
- Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo, funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

Non sono ammissibili in nessun caso i pagamenti effettuati successivamente alla domanda di pagamento di saldo; le spese sostenute si devono riferire esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione e per la decorrenza delle stesse si rimanda all'art. 30 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali", Allegato 1 alla DGR n. 147/2016.

Per quanto non contemplato nel presente articolo si rimanda alle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali", approvate con DGR n. 147/2016 ed alla "Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il F.S.E. ed altri fondi", approvata con Determinazione n. B06163/2012.

ARTICOLO 7

Spese generali

Le spese generali come definite nel capitolo 8, paragrafo 8.1. del PSR Lazio 2014-2020 "Descrizione generale delle misure" quali progettazione, onorari di professionisti, consulenze, studi di fattibilità, spese notarili, spese per tenuta di conti correnti destinati unicamente al progetto, saranno ammissibili fino ad un massimo dell'6%.

Il calcolo dell'6% deve essere effettuato sulla somma di tutti i costi previsti per la realizzazione dell'intervento con esclusione dei costi riconosciuti come spese generali quali, ad esempio, "progettazione, onorari di professionisti, consulenze, studi di fattibilità, spese notarili, spese per la tenuta di conti correnti destinati unicamente al progetto".

Si chiarisce che, se a seguito dell'istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno o di pagamento si verifica una riduzione dell'importo richiesto, la percentuale dell'6% sarà rapportata all'importo ammesso.



ARTICOLO 8

Modalità e termini per la presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno deve avvenire **entro le ore 23:59 del** __/__/_____.

❖ *Modalità di presentazione delle domande di sostegno su SIAN*

Prima della presentazione telematica della domanda di sostegno, il richiedente deve provvedere a costituire od aggiornare il Fascicolo unico aziendale, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1/12/1999 e ss.mm.ii..

I Centri di Assistenza Agricola (CAA) sono delegati dall'Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) alla tenuta e alla gestione del fascicolo unico aziendale secondo le modalità e le indicazioni operative definite dagli uffici di coordinamento dello stesso Organismo Pagatore.

La domanda di sostegno può essere presentata da parte del beneficiario scegliendo una delle seguenti opzioni:

- a) delegando alla compilazione e rilascio informatico della domanda un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA). La delega in questo caso è ricompresa nella autorizzazione alla tenuta del proprio fascicolo aziendale;
- b) delegando alla compilazione e rilascio informatico della domanda un Professionista in possesso di adeguata qualifica professionale, oppure abilitato all'esercizio della professione ed iscritto al relativo Ordine o Collegio professionale. Per tale opzione il beneficiario deve preventivamente compilare il modulo di delega, scaricabile tramite il portale "LAZIO EUROPA", raggiungibile all'indirizzo "<http://www.lazioeuropa.it>" nella sezione "PSR FEASR" - sottosezione "Sistema Informativo";
- c) direttamente dal beneficiario, richiedendo le credenziali di accesso all'applicativo per la presentazione delle domande di sostegno tramite compilazione dell'apposito modulo di richiesta disponibile nel portale "LAZIO EUROPA – PSR FEASR – Sistema informativo", modulo che va poi convertito in PDF e firmato digitalmente. Il file firmato digitalmente dovrà essere trasmesso via PEC all'indirizzo agricoltura@regione.lazio.legalmail.it. Successivamente il beneficiario dovrà compilare il modulo della DELEGA a presentare per proprio conto la domanda di sostegno per un determinato Bando pubblico.

Il modulo di delega, per l'abilitazione da parte della Regione alla compilazione della domanda di sostegno, è scaricabile dal portale "LAZIO EUROPA", raggiungibile all'indirizzo <http://www.lazioeuropa.it> nella sezione "PSR FEASR" - sottosezione "Sistema Informativo".



Tale delega dovrà essere compilata in tutte le sue parti, sottoscritta e presentata non oltre i **cinque giorni lavorativi** che precedono la scadenza del bando insieme ad un documento di riconoscimento in corso di validità del potenziale beneficiario, inviandone una scansione all'indirizzo PEC dell'area di competenza per territorio come riportato nel modulo.

La compilazione, la stampa e la presentazione (di seguito "rilascio informatico") della domanda di sostegno deve essere effettuata esclusivamente mediante apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'Organismo Pagatore (AGEA) collegandosi al portale SIAN al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>, accedendo all'area riservata, previa registrazione e secondo le modalità definite nell'apposito Manuale Utente, predisposto dallo stesso SIAN, e pubblicato sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione "PSR FEARS" - sottosezione "Sistema Informativo".

Per poter richiedere le credenziali di accesso all'applicativo per la presentazione ed il relativo rilascio informatico delle domande di sostegno è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta disponibile nel portale "LAZIO EUROPA", convertirlo in PDF e firmarlo digitalmente. Il file firmato digitalmente dovrà essere trasmesso via PEC all'indirizzo agricoltura@regione.lazio.legalmail.it.

La domanda dovrà essere compilata in tutte le sue parti dovrà essere sottoscritta dal richiedente con firma elettronica avanzata tramite OTP (One Time Password), utilizzando la procedura informatizzata predisposta dal SIAN. Il soggetto richiedente dovrà quindi preventivamente abilitarsi alla ricezione dell'OTP utilizzando l'apposita procedura informatizzata riportata nel manuale utente consultabile sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione "sistema informativo".

La documentazione da integrare alla domanda di sostegno e per la quale è prevista la firma, prima di essere allegata elettronicamente alla domanda di sostegno, dovrà essere convertita in formato PDF e firmata con apposita firma digitale.

Nel caso in cui il documento da allegare sia una autocertificazione/dichiarazione prodotta dal beneficiario, che non disponga di un dispositivo per la firma digitale è possibile, ai sensi del D.P.R. 445/2000, allegare tale documento in formato PDF, sottoscritto con firma autografa autenticata da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. In tal caso il beneficiario avrà l'onere di custodire l'originale del documento inviato per 10 anni, ed esibirlo qualora l'Amministrazione ne richieda la visione.



La domanda si intende informatizzata al momento del rilascio informatico sulla piattaforma SIAN; allo stesso tempo il sistema attribuisce alla domanda rilasciata un protocollo informatico.

Ai sensi e per l'effetto degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la sottoscrizione della domanda di sostegno il richiedente assume, quali proprie, tutte le dichiarazioni, gli obblighi e gli impegni riportati nel modello di domanda di sostegno.

I punteggi relativi ai criteri di selezione dovranno essere espressamente dichiarati dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno (autovalutazione) fermo restando che in fase di controllo amministrativo si procederà ad accertare la corretta imputazione di tali punteggi. Ai fini della formulazione della graduatoria farà fede il punteggio definitivamente assegnato ad ogni criterio da parte del GAL.

In applicazione dell'articolo 4 del reg (UE) n. 809/2014 "Correzione e adeguamento di errori palesi", come recepito dall'articolo 27 "Errori palesi" del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali" allegato I alla DGR n. 147/2016 come integrato e/o sostituito dal documento "Manuale delle procedure" di cui alla Det. Dir. n. G07457/2018, entro il termine fissato dal presente bando pubblico per la presentazione delle domande di sostegno, il richiedente può correggere o adeguare, in qualsiasi momento, la propria domanda nel caso di errori palesi.

ARTICOLO 9

Documentazione da presentare a corredo della domanda di sostegno

La domanda di sostegno deve essere corredata dalla seguente documentazione, da predisporre secondo i modelli allegati al presente bando:

1. presentazione generale dell'intervento e descrizione del progetto proposto (**modello B**);
2. cronoprogramma delle Attività Dimostrative o delle Azioni di Informazione (**modello C**);
3. dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e previamente autenticata nelle forme di legge, con la quale si dichiara che l'ente beneficiario non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa o volontaria o concordato preventivo (**modello E**);
4. prospetto riepilogativo del personale coinvolto nel progetto (da compilare per ogni singola Attività Dimostrativa o Azione di Informazione – **modello F**); per tutte le risorse umane coinvolte nel progetto allegare i curricula redatti in formato europeo, completi di autorizzazione al trattamento



dei dati personali, sottoscritti dagli interessati e corredati della copia del documento di identità in corso di validità;

5. quadro finanziario del progetto (**modello G**);
6. dichiarazione relativa alla posizione nei confronti dell'IVA (**modello H**);
7. deliberazione dell'organo competente, con la quale si richiama lo statuto, si approva il progetto e si incarica il legale rappresentante alla presentazione della domanda di sostegno (solo in caso di forme giuridiche societarie in cui non è presente un amministratore con pieni poteri).
8. Documentazione comprovante l'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di selezione: dovrà essere allegato ogni documento utile per dimostrare e consentire la verifica sul possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione dei punteggi inerenti i criteri di selezione. Si evidenzia altresì che prima di procedere alla presentazione ("rilascio informatico") della domanda di sostegno deve essere obbligatoriamente effettuata l'autovalutazione del progetto ovvero il richiedente deve attribuirsi i punteggi previsti dai criteri di selezione in funzione del possesso o meno dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità stabilite per l'assegnazione delle priorità e dei relativi punteggi.

Inoltre, nel caso di Attività Dimostrative:

- dichiarazione del legale rappresentante dell'ente di formazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in merito al possesso dell'accreditamento della Regione Lazio come fornitore di formazione in agricoltura, nel settore forestale e agroalimentare ai sensi della DGR n. 968/2007 e ss.mm.ii. (**modello D**). Nel caso di Attività Dimostrative finalizzate al completamento delle conoscenze acquisite con la formazione ai sensi del D.Lgs n. 150/2012, gli enti di formazione devono ottemperare anche alle condizioni previste dalla DGR n. 628/2015. Resta fermo l'obbligo dell'ente di formazione di dimostrare il possesso dell'accreditamento prima dell'emissione del provvedimento di concessione del sostegno, che comunque è rilasciato entro il termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla data di adozione della determinazione di ammissibilità e finanziamento dei progetti. Il mancato possesso dei suddetti requisiti, nei tempi previsti, comporterà la decadenza totale dal sostegno.
- Nel caso di consulenze per le attività dei docenti, tutor, coordinatori, ecc., nelle Attività Dimostrative, si applicano i massimali di costo di cui alla circolare n.2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e della Salute e delle Politiche Sociali (come riportato nell'**Allegato A**).

Inoltre, nel caso di Azioni di Informazione:

- estratto della parte dello Statuto o altra documentazione da cui si evinca, da parte del soggetto richiedente, la possibilità di svolgere l'attività di divulgazione e/o di informazione e/o di



produzione di siti web, app, ed altri materiali informativi tecnologici, e/o di trasferimento di conoscenze, e/o attività dimostrative;

- check list AGEA per la ragionevolezza dei costi e, ove ricorra il caso almeno tre preventivi di spesa nel caso di acquisto di beni materiali e di acquisizione di consulenze, proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti; comparabili; formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino; in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda. Nel caso di acquisizioni di beni e/o consulenze altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente deve produrre una relazione tecnica nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri consulenti o altre ditte concorrenti in grado di fornire la consulenza e/o i beni oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore della consulenza e/o del bene o della fornitura da acquistare. La relazione deve essere corredata dal preventivo di spesa.
- Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà per regime "De Minimis". Regolamento (UE) n. 1407/2013, da redigere utilizzando il modello facsimile allegato al presente bando pubblico, nel quale si dichiara, tra l'altro, di non aver beneficiato di contributi pubblici in regime "de minimis" per un importo superiore a 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. (IC13097 Rispetto normativa aiuti in "de minimis")

Nel caso di consulenze per le attività dei relatori, tutor, coordinatori, ecc., nelle Azioni di Informazione, si applicano i massimali di costo di cui alla circolare n.2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e della Salute e delle Politiche Sociali (come riportato nell'**Allegato A**).

I preventivi da allegare alla domanda di sostegno devono essere generati attraverso il sistema di Gestione e Consultazione preventivi presente sull'applicativo SIAN. Per i soggetti pubblici è consentita la deroga all'utilizzo del sistema di Gestione e Consultazione preventivi presente sull'applicativo SIAN, purché per le forniture il beneficiario presenti tre offerte di raffronto acquisite esclusivamente sul Mepa.

ARTICOLO 10

Limitazioni e vincoli

❖ *Limitazioni relative ai beneficiari*

- I materiali di supporto non possono contenere riferimenti a marchi aziendali, produttori o promuovere prodotti specifici, al fine di evitare il doppio finanziamento (Reg. (CE) n. 3/2008).
- Non sono ammissibili Attività Dimostrative oppure Azioni di Informazione che rientrano in programmi o cicli normali dell'insegnamento secondario o superiore.



- In favore di tutto il personale utilizzato per il progetto deve essere garantita 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. Inoltre, dovranno essere garantite la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e delle prestazioni professionali, anche riguardo al personale a vario titolo utilizzato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello, compreso in particolare l'impegno a ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti.
- In nessun caso il sostegno previsto dalla presente operazione può essere erogato ai destinatari delle Attività Dimostrative oppure delle Azioni di Informazione.
- Le attività finanziate con il presente bando pubblico sono gratuite per i destinatari; in nessun caso il soggetto beneficiario può richiedere il versamento di quote di partecipazione.
- Le attività dei progetti presentati dovranno essere svolte esclusivamente in aula (aule formative, spazi per conferenze o convegni, etc.) e in campo.
- Non è ammesso l'affidamento (deleghe) anche parziale del progetto a soggetti terzi.
- Non sono in nessun caso considerati "costi ammissibili" i contributi in natura.

❖ **Limitazioni relative ai destinatari**

I destinatari devono essere persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti:

- essere addetti del settore agricolo, alimentare e forestale. Per addetti del settore agricolo, alimentare e forestale si intendono gli imprenditori agricoli ai sensi dell'art. n. 2135 del c.c. ed i loro dipendenti, i coadiuvanti agricoli degli Imprenditori Agricoli Professionali (IAP) e dei Coltivatori Diretti (CD). Le PMI, per poter essere destinatarie delle suddette iniziative, devono essere conformi ai criteri di definizione di PMI stabiliti dalla UE, così come indicato nell'Allegato 1 al Reg. (UE) n. 702/2014, e deve avere sede legale e/o operativa nel territorio del GAL;
- essere amministratori e dipendenti, anche con funzioni dirigenziali, di Enti gestori del territorio cioè di Comuni, Unioni di Comuni, Enti Parco ed Enti pubblici gestori dei siti della Rete Natura 2000; per quanto riguarda i gestori del territorio l'attività di gestione deve essere effettivamente svolta ed adeguatamente documentata;
- essere tecnici privati (agronomi, agrotecnici, etc.) o altri attori economici o liberi professionisti;
- aver assolto gli obblighi scolastici previsti dalle vigenti normative;
- aver compiuto 18 anni al momento della richiesta di adesione all'attività dimostrativa;



- per i cittadini stranieri: essere in possesso della capacità di comprensione della lingua italiana parlata e scritta e di regolare permesso di soggiorno;
- al momento della formale adesione all'Attività Dimostrativa oppure all'Azione di Informazione, il destinatario, pena l'esclusione, dovrà dichiarare obbligatoriamente all'ente beneficiario di non aver formalizzato ulteriori richieste di adesione, per la stessa tipologia di attività dimostrativa o di azione informativa, presso altri enti beneficiari;

Nel caso di Attività Dimostrative, i destinatari che accumulano assenze per una quota superiore al 25% delle ore delle attività di dimostrazione, non hanno diritto al rilascio dell'attestato di frequenza.

ARTICOLO 11

Obblighi del soggetto beneficiario

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

1. Per le Attività Dimostrative:

1. realizzare le Attività Dimostrative nel rispetto del progetto approvato e del provvedimento di concessione, che deve essere siglato in ogni pagina e firmato per accettazione nella pagina finale e restituito tramite PEC al GAL entro **15 (quindici) giorni** consecutivi dalla data di notifica del provvedimento stesso.

Obblighi specifici:

- inoltrare al GAL a mezzo P.E.C., entro **40 (quaranta) giorni** consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione, la documentazione, ivi compreso il bando (**Modello N – Attività Dimostrative**), attestante data e modalità di pubblicizzazione del bando per il reclutamento dei destinatari. Successivamente alla formale approvazione e finanziamento dei progetti, gli enti beneficiari sono tenuti ad attivare tempestivamente le procedure di reperimento e selezione dei destinatari, attraverso la pubblicazione dei relativi bandi di reclutamento redatti conformemente al **Modello N – Attività Dimostrative**, rispettando gli obblighi previsti dalla “Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il F.S.E. ed altri fondi”, Allegato A alla Determinazione n. B06163/2012. Per consentire a tutti i potenziali destinatari interessati di venire a conoscenza della possibilità di partecipare alle Attività Dimostrative, la procedura di cui sopra deve essere attivata anche nel caso in cui l'ente beneficiario sia già in possesso di eventuali richieste di adesione ottenute attraverso la Manifestazione di Interesse. Ad ogni buon conto, di seguito si



rammentano gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicizzazione del bando di reclutamento e di selezione dei destinatari:

- la pubblicazione obbligatoria del bando su almeno un quotidiano a diffusione nazionale, scelto tra quelli con maggior tiratura. La pubblicazione avviene nelle pagine nazionali ed è comprovata con la conservazione della copia del quotidiano;
- l'affissione del bando presso il Centro per l'impiego competente per territorio e/o altre strutture preposte, da comprovarsi mediante ricevuta rilasciata dal Centro stesso mediante apposizione di timbro/data sulla copia del bando;
- durata minima delle attività di pubblicizzazione del bando 30 giorni;
- effettuazione delle selezioni e redazione dei relativi verbali.

È comunque obbligo del beneficiario dare la massima diffusione al bando di reclutamento, selezionando i mezzi di comunicazione più efficaci in relazione al territorio e all'utenza da coprire.

Fermi restando tutti gli obblighi previsti dalla “Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il F.S.E. ed altri fondi”, Allegato A alla Determinazione n. B06163/2012, al fine di consentire al GAL di poter effettuare le opportune verifiche sul rispetto della durata minima di 30 giorni per le attività di pubblicizzazione del bando, la modalità di pubblicazione iniziale deve obbligatoriamente essere comprovata dalla copia della pagina nazionale del quotidiano a tiratura nazionale oppure da tempestiva comunicazione da inoltrarsi all'indirizzo PEC del GAL, attestante l'avvenuta pubblicazione del “**Modello N** – Attività Dimostrative” sul sito internet dell'ente beneficiario. Si rammenta che, pur restando fermo il periodo minimo di pubblicizzazione del bando di reclutamento dei destinatari (30 giorni consecutivi), assolti gli obblighi sopra descritti, l'ente beneficiario potrà mettere in atto liberamente le altre azioni di pubblicizzazione ritenute opportune per dare la massima diffusione al bando di selezione dei destinatari;

- presentare al GAL, entro il termine di 45 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione, la “Comunicazione avvio Attività Dimostrative” (**Modello O** – Attività Dimostrative) in originale, redatta in ogni sua parte e completa della documentazione e dei registri per la vidimazione, così come indicato nella stessa. In particolare l'ente beneficiario deve allegare anche: a) l'elenco dei destinatari selezionati, con l'indicazione di tutti i dati anagrafici, ivi incluso il codice fiscale, la “tipologia di destinatario” (imprenditore agricolo, addetto agricolo o coadiuvante, ecc.) e gli elementi per permettere il controllo (n. di Partita IVA dell'imprenditore, copia del contratto dell'addetto agricolo o iscrizione



- previdenziale del coadiuvante, dimostrazione dell'effettivo svolgimento dell'attività di gestione del territorio, ecc.); b) in caso di richiesta di attribuzione punteggi derivanti dall'adesione del destinatario ad altre misure del PSL del GAL, l'indicazione del codice domanda di sostegno di queste ultime misure; c) il "bando selezione destinatari" con almeno copia del quotidiano su cui è stato pubblicato, il "verbale selezione destinatari" (corredato delle dichiarazioni rese dai medesimi di non avere formalizzato ulteriori richieste di adesione, per la stessa Attività Dimostrativa, presso altri enti beneficiari) e la dichiarazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione;
- le Attività Dimostrative (almeno una delle edizioni del progetto presentato) devono avere inizio entro il termine di 50 giorni consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione;
2. è fatto obbligo all'ente formativo beneficiario di acquisire la documentazione attestante che ogni destinatario selezionato non sia contestualmente iscritto in altre Attività Dimostrative della stessa tipologia; pertanto, se in fase istruttoria il GAL individuerà nominativi presenti in diverse edizioni di attività dimostrative, provvederà all'esclusione del destinatario conteso in quanto non risulterà oggettivamente possibile attribuire la sua reale collocazione;
 3. in caso di utilizzo di sedi di svolgimento delle attività dimostrative non permanenti (occasionali), l'ente di formazione beneficiario dovrà mettere in atto tutti gli adempimenti connessi alla registrazione di tali sedi attraverso il portale S.A.C. della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, così come descritto nelle linee guida approvate dalla stessa Direzione, e trasmettere al GAL copia dell'avvenuta comunicazione. Per le sedi (siti/strutture/aziende agricole) utilizzate occasionalmente per tirocini pratici, prove pratiche, prove in campo e per le quali non è possibile dichiarare tutti i requisiti richiesti durante la registrazione della sede temporanea sul portale S.A.C., è sufficiente presentare al GAL una convenzione tra Ente e possessore del sito/struttura, oppure altro documento, nel quale il soggetto ospitante l'attività dichiara di essere stato informato e di acconsentire allo svolgimento dell'attività presso il sito/struttura in suo possesso; tutte le comunicazioni di cui sopra dovranno essere trasmesse via PEC non meno delle 48 ore antecedenti l'inizio dell'attività nella/e sede/i interessata/e. L'accreditamento delle sedi deve essere perfezionato prima dell'avvio attività nelle stesse;
 4. l'ente formativo beneficiario deve comunicare tempestivamente a mezzo P.E.C. e comunque non meno delle 48 ore dallo svolgimento dell'Attività Dimostrativa, utilizzando il "**Modello P** – Attività Dimostrativa" allegato al presente bando e fornendone adeguata motivazione, ogni variazione relativa a:



- giorno e orario di svolgimento;
- relatore e materia trattata;
- sede.

Le variazioni che intervengono entro le 48 ore precedenti lo svolgimento dell'Attività Dimostrativa costituiscono inadempienze soggette al regime di riduzioni ed esclusioni, eccezion fatta per quelle dovute a cause oggettivamente non imputabili direttamente al beneficiario; tali variazioni dovranno essere comunque comunicate a mezzo P.E.C. al **GAL FUTUR@NIENE**.

5. nel caso in cui l'ente formativo beneficiario realizzi più Attività Dimostrative, si impegna tassativamente a richiedere una sola volta il contributo sui costi comuni a più attività, ovvero si impegna a richiederne il riconoscimento della sola quota parte imputabile all'attività interessata. Tale condizione dovrà essere rispettata anche nel caso in cui tali costi connessi alle attività beneficino di diversi regimi di aiuto;
6. tutte le Attività Dimostrative devono prevedere il rilascio dell'attestato di frequenza per i destinatari che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore previste nel progetto approvato.
7. al fine di consentire l'effettuazione del controllo sulla regolarità dei destinatari aventi diritto al rilascio dell'attestato di frequenza, al termine di ogni Attività Dimostrativa l'ente formativo beneficiario deve:
 - inoltrare al GAL l'elenco dei medesimi destinatari e copia del registro presenze;
 - predisporre, conformemente al **Modello U** allegato al presente bando, gli attestati di frequenza per i destinatari che non abbiano accumulato assenze per una quota superiore al 25% delle ore dell'attività;
 - inoltrare al GAL (prima della rendicontazione finale) gli attestati di frequenza per la loro registrazione, a seguito della quale l'Ente li consegnerà ai destinatari;
8. l'ente formativo beneficiario dovrà adibire al progetto locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in materia di accreditamento delle sedi, di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica (ove pertinente), di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi;
9. l'ente formativo beneficiario dovrà garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente il GAL da ogni responsabilità al riguardo in caso di mancata o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
10. l'ente formativo beneficiario dovrà rispettare la normativa in materia contabile e fiscale;



11. tutte le attività di animazione, pubblicizzazione, realizzazione delle attività dimostrative dovranno rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal PSR del Lazio 2014-2020 per i quali si rimanda all'apposito manuale per i beneficiari pubblicato sul portale www.lazioeuropa.it/feasrpsr;
12. l'ente formativo beneficiario dovrà conservare i registri connessi alle attività dimostrative presso la sede di svolgimento delle stesse per il periodo di svolgimento;
13. l'ente formativo beneficiario dovrà conservare la documentazione amministrativo/fiscale in originale presso la sede legale per il periodo previsto;
14. l'ente formativo beneficiario dovrà adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato a tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
15. l'ente formativo beneficiario dovrà consentire in qualsiasi momento l'accesso presso le sedi legali e formative (detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dal GAL, ai fini dello svolgimento delle attività ispettive e di controllo;
16. l'ente formativo beneficiario dovrà restituire, nei casi pertinenti, i finanziamenti già ricevuti a titolo di acconto e saldo secondo le modalità previste dal GAL;
17. l'ente formativo beneficiario dovrà realizzare in proprio tutte le attività del progetto; garantire la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dallo stesso;
18. l'ente formativo beneficiario dovrà informare il GAL circa il domicilio eletto, al fine di ricevere tutte le comunicazioni e notifiche previste o, comunque, che si rendessero necessarie, sia in sede amministrativa sia in sede di contenzioso;
19. l'ente formativo beneficiario dovrà produrre, ai fini dell'esecuzione dei compiti di controllo e monitoraggio in capo al GAL, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
20. l'ente formativo beneficiario dovrà comunicare al GAL, **entro dieci giorni** dal verificarsi dell'evento, ogni modifica formale e sostanziale agli elementi giuridico-societari oggettivi e soggettivi (ad es. denominazione sociale, sede legale, forma giuridica, cariche sociali, legale rappresentante);
21. l'ente formativo beneficiario dovrà informare preventivamente il GAL circa l'attuazione di operazioni straordinarie quali fusioni, scissioni, acquisizioni, affitti o cessioni di ramo d'azienda da parte dell'Ente beneficiario.

2. Per le Azioni di Informazione:



1. realizzare le Azioni di Informazione nel rispetto del progetto approvato e del provvedimento di concessione, che deve essere siglato in ogni pagina e firmato per accettazione nella pagina finale e restituito tramite PEC al GAL entro **15 (quindici) giorni** consecutivi dalla data di notifica del provvedimento stesso.

Obblighi specifici:

- inoltrare al GAL a mezzo P.E.C., entro **40 (quaranta) giorni** consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione, la documentazione, ivi compreso il Modello Informativo “**Modello N – Azioni di Informazione**”, attestante data e modalità di pubblicizzazione delle attività e di acquisizione delle adesioni a partecipazione alle Azioni di Informazione. Successivamente alla formale approvazione e finanziamento delle Azioni di Informazione, i beneficiari sono tenuti ad attivare tempestivamente le procedure di informazione per consentire a tutti i potenziali destinatari interessati di venire a conoscenza della possibilità di partecipare alle Azioni di Informazione. La procedura di cui sopra deve essere attivata anche nel caso in cui l’ente beneficiario sia già in possesso di eventuali richieste di adesione. Le procedure di informazione da attivare riguardano:
 - la pubblicazione obbligatoria dell’Informativa (Modello N – Azioni di Informazione) su almeno un quotidiano a diffusione provinciale, scelto tra quelli con maggior tiratura. La pubblicazione è comprovata con la conservazione della copia del quotidiano;
 - l’affissione dell’informazione presso i Comuni del GAL FUTUR@NIENE, e/o altre strutture pubbliche territoriali, da comprovarsi mediante ricevuta rilasciata dal Comune o Ente stesso mediante apposizione di timbro/data sulla copia dell’informativa;
 - l’informativa deve contenere il luogo e la data di realizzazione della/e attività, gli orari, gli argomenti trattati;
 - l’informativa dovrà contenere, inoltre, la tipologia dei destinatari, i recapiti telefonici e la e-mail per la ricezione delle eventuali adesioni alla partecipazione.

È comunque obbligo del beneficiario dare la massima diffusione alle Azioni di Informazione utilizzando i mezzi di comunicazione più efficaci, anche telematici, in relazione al territorio e all’utenza da coprire.

Assolti gli obblighi sopra descritti, il beneficiario potrà comunque mettere in atto liberamente tutte le altre azioni di pubblicizzazione ritenute opportune per dare la massima diffusione alle Azioni di Informazione e per la ricezione di eventuali adesioni da parte dei destinatari.



- presentare al GAL, entro il termine di **45 giorni** consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione, la “Comunicazione avvio Azioni di Informazione” (**Modello O – Azioni di Informazione**) in originale, redatta in ogni sua parte. In particolare il beneficiario deve allegare anche: a) l’elenco dei destinatari che hanno formalizzato l’adesione alla partecipazione, con l’indicazione di tutti i dati anagrafici, ivi incluso il codice fiscale, la “tipologia di destinatario” (imprenditore agricolo, addetto agricolo o coadiuvante, libero professionista, funzionario pubblico, ecc.) e gli elementi per permettere il controllo (n. di Partita IVA dell’imprenditore, del professionista, ecc.); b) copia dell’informativa pubblicata (Modello N – Azioni di Informazione) sul/i quotidiano/i; c) copia dell’informativa affissa presso i Comuni del GAL riportante il timbro dello stesso Comune; c) copia delle richieste di adesione dei destinatari (corredate delle dichiarazioni rese dai medesimi di non avere formalizzato ulteriori richieste di adesione per la stessa Azione di Informazione, presso altri beneficiari);
 - le Azioni di Informazione (almeno una delle edizioni del progetto presentato) devono avere inizio entro il termine di **50 giorni** consecutivi dalla data di notifica del Provvedimento di Concessione;
2. è fatto obbligo al beneficiario di acquisire la documentazione attestante che ogni destinatario selezionato non sia contestualmente iscritto in altre Azioni di Informazione della stessa tipologia; pertanto, se in fase istruttoria il GAL individuerà nominativi presenti in diverse edizioni di Azioni di Informazione, provvederà all’esclusione del destinatario conteso in quanto non risulterà oggettivamente possibile attribuire la sua reale collocazione;
 3. in caso di utilizzo di sedi di svolgimento delle azioni di Informazione non permanenti (occasionalmente), il beneficiario potrà utilizzare sedi di Enti pubblici e/o di privati (ubicate nel territorio del GAL) destinate a sale polivalenti, sale convegno, etc.. In tal caso i beneficiari dovranno presentare al GAL una convenzione, oppure altro documento (lettera di disponibilità, etc.) con il possessore del sito/struttura nel quale il soggetto ospitante l’attività dichiara di essere stato informato e di acconsentire allo svolgimento dell’attività presso il sito/struttura in suo possesso; tutte le comunicazioni di cui sopra dovranno essere trasmesse via PEC non meno delle 48 ore antecedenti l’inizio dell’attività nella/e sede/i interessata/e.
 4. il beneficiario dell’Azione di Informazione dovrà comunicare tempestivamente a mezzo P.E.C. e comunque non meno delle 48 ore dallo svolgimento dell’azione di informazione, utilizzando il “**Modello P – Azioni di Informazione**” allegato al presente bando e fornendone adeguata motivazione, ogni variazione relativa a:



- giorno e orario di svolgimento;
- relatore/i e materia trattata;
- sede.

Le variazioni che intervengono entro le 48 ore precedenti lo svolgimento dell'Azione di Informazione costituiscono inadempienze soggette al regime di riduzioni ed esclusioni, eccezion fatta per quelle dovute a cause oggettivamente non imputabili direttamente al beneficiario; tali variazioni dovranno essere comunque comunicate a mezzo P.E.C. al GAL FUTUR@NIENE.

5. nel caso in cui il beneficiario realizzi più Azioni di Informazione, si impegna tassativamente a richiedere una sola volta il contributo sui costi comuni a più attività, ovvero si impegna a richiederne il riconoscimento della sola quota parte imputabile all'attività o azione interessata. Tale condizione dovrà essere rispettata anche nel caso in cui tali costi connessi alle attività o azioni beneficino di diversi regimi di aiuto;
6. al fine di consentire l'effettuazione del controllo sulla regolarità dei destinatari il beneficiario deve inoltrare al GAL l'elenco dei medesimi destinatari e copia del foglio presenze;
7. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente il GAL da ogni responsabilità al riguardo in caso di mancata o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
8. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà rispettare la normativa in materia contabile e fiscale;
9. tutte le attività di animazione, pubblicizzazione, realizzazione delle Azioni di Informazione dovranno rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal PSR del Lazio 2014-2020 per i quali si rimanda all'apposito manuale per i beneficiari pubblicato sul portale www.lazioeuropa.it/feasrpsr;
10. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà conservare i documenti connessi alle Azioni di Informazione presso la propria sede legale o operativa per il periodo di svolgimento;
11. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà conservare la documentazione amministrativo/fiscale in originale presso la sede legale per il periodo previsto;
12. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato a tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
13. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà consentire in qualsiasi momento l'accesso presso le sedi legali e/o operative (detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità)



- al personale appositamente incaricato dal GAL, ai fini dello svolgimento delle attività ispettive e di controllo;
14. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà restituire, nei casi pertinenti, i finanziamenti già ricevuti a titolo di acconto e saldo secondo le modalità previste dal GAL;
 15. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà realizzare in proprio tutte le attività del progetto; garantire la competenza e la professionalità degli operatori/consulenti/relatori/etc. necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dallo stesso;
 16. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà informare il GAL circa il domicilio eletto, al fine di ricevere tutte le comunicazioni e notifiche previste o, comunque, che si rendessero necessarie, sia in sede amministrativa sia in sede di contenzioso;
 17. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà produrre, ai fini dell'esecuzione dei compiti di controllo e monitoraggio in capo al GAL, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
 18. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà comunicare al GAL, **entro dieci giorni** dal verificarsi dell'evento, ogni modifica formale e sostanziale agli elementi giuridico-societari oggettivi e soggettivi (ad es. denominazione sociale, sede legale, forma giuridica, cariche sociali, legale rappresentante);
 19. il beneficiario dell'Azione di Informazione dovrà informare preventivamente il GAL circa l'attuazione di operazioni straordinarie quali fusioni, scissioni, acquisizioni, affitti o cessioni di ramo d'azienda da parte dell'Ente beneficiario.

ARTICOLO 12

Agevolazioni previste

Sono previsti finanziamenti nelle seguenti tipologie di sostegno:

- Contributo in conto capitale, da calcolarsi come segue in percentuale sul costo totale ammissibile dell'intervento:

❖ *Intensità della spesa pubblica e massimali di investimento*

L'intensità dell'aiuto è fissata nella **misura del 100%** della spesa ammissibile al finanziamento.

L'importo minimo e massimo, riferito al costo totale ammissibile per ciascuna Domanda di Sostegno e per singolo intervento finanziato, è di:

- **Importo minimo: € 10.000,00 (diecimila/00)**
- **Importo massimo: € 30.000,00 (trentamila/00)**



Si evidenzia che, nel caso specifico delle **Attività Dimostrative**, gli importi al netto dell’IVA sono rispettivamente pari a minimo € 1.087,50 e a massimo € 14.500,00. Detti importi corrispondono, rispettivamente, al dimensionamento minimo e massimo in termini di ore e partecipanti previsto dal presente bando (minimo 5 ore per 15 partecipanti, massimo 50 ore per 20 partecipanti) valorizzato al parametro di 14,50 euro per ora/destinatario al netto dell’IVA.

ARTICOLO 13

Criteria di selezione delle domande e modalità per la predisposizione delle graduatorie

Criteria di selezione

Ai fini della individuazione delle domande di sostegno da finanziare, di seguito vengono riportati i criteri di selezione e le modalità per l’attribuzione dei punteggi, dei quali è stato “informato” il Comitato di Sorveglianza del 04 ottobre 2018.

Ai fini della formazione delle graduatorie di merito, per la selezione dei progetti proposti, alle domande pervenute ritenute ammissibili, l’assegnazione dei punteggi avverrà secondo i criteri riportati nella tabella sottostante, dove sono, inoltre, specificate le declinazioni dei criteri di selezione con l’indicatore utilizzato per l’attribuzione del punteggio:

Quantificazione dei criteri di selezione (max 100) e definizione del punteggio minimo

Tipologia di priorità	Principi	Codice	Criteri	Punteggio per criterio	Punteggio massimo per gruppo di criteri	Punteggio massimo per tipologia di priorità
TIPOLOGIA DEL DESTINATARIO	N.1 Destinatari	1.2.1.A	a) Presenza di quota di destinatari rivolta a giovani agricoltori oltre il 50%	15	30	30
		1.2.1.B	b) Presenza di quota di destinatari rivolta ai giovani agricoltori fra il 30% e il 50%	10		
		1.2.1.C	c) Presenza di quota di destinatari rivolta ad agricoltori che aderiscono alle misure 10, 11 e 14	10		
		1.2.1.D	d) Presenza di quota di destinatari rivolta ad agricoltori che aderiscono alla misura 3	5		
COERENZA CON STRATEGIA DI SVILUPPO	N.2 Riferimento focus Area	1.2.1.E	a) Rispondenza delle focus area del progetto ai fabbisogni ed obiettivi del PSL (più di 2)	20	20	20
		1.2.1.F	b) Rispondenza delle focus area del progetto ai fabbisogni ed obiettivi del PSL (fino a 2)	10		
	N.3 Completezza del progetto	1.2.1.G	a) completezza rispetto a tutti gli obiettivi strategici del PSL	25	25	25
		1.2.1.H	b) completezza rispetto alla metà degli obiettivi strategici del PSL	10		
ESPERIENZA DEL BENEFICIARIO	N.4 Esperienze delle strutture nel campo dello sviluppo locale	1.2.1.I	a) aver partecipato a bandi a valere sul PSR più di 3	25	25	25
		1.2.1.L	b) aver partecipato a bandi a valere sul PSR da 1 a 3	10		
PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE						100



PUNTEGGIO MINIMO: 30 PUNTI (da ottenere sommando almeno n. 2 criteri di selezione)		
---	--	--

CASI DI EX-EQUO: in caso di parità di punteggio si terrà conto dell'ordine cronologico della presentazione della domanda di sostegno.

Punteggio minimo: sono ammissibili al finanziamento esclusivamente gli interventi che raggiungono un punteggio minimo di **30 (trenta) PUNTI** con almeno due criteri.

Casi di ex-equo: in caso di parità di punteggio si terrà conto dell'ordine cronologico della presentazione della domanda di sostegno.

Modalità e disposizioni per la verifica e l'attribuzione delle priorità e dei punteggi dei criteri di selezione

Tipologia del destinatario – N.1 Destinatari

Criterio 19.2.1 1.2.1 A

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui la percentuale di destinatari del progetto, rappresentata da giovani agricoltori, sia oltre il 50%. Per giovani agricoltori si intendono gli agricoltori di età compresa tra 18 e 40 anni, 41 anni non compiuti al momento della presentazione della domanda di sostegno;

Criterio 19.2.1 1.2.1 B

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui la percentuale di destinatari del progetto, rappresentata da giovani agricoltori, sia compresa tra il 30% e il 50%. Per giovani agricoltori si intendono gli agricoltori di età compresa tra 18 e 40 anni, 41 anni non compiuti al momento della presentazione della domanda di sostegno;

Criterio 19.2.1 1.2.1 C

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui gli agricoltori destinatari del progetto, oltre il 20%, aderiscano, oltre alla presente misura, anche ad una delle seguenti misure: misura 10 "Pagamenti agro-climatico-ambientali"; misura 11 "Agricoltura biologica"; misura 14 "Benessere degli animali" del PSR Lazio 2014/2020;

Criterio 19.2.1 1.2.1 D

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui gli agricoltori destinatari del progetto, oltre il 10%, aderiscano, oltre alla presente misura, anche alla Misura 3 "Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari" del PSR Lazio 2014/2020;

Coerenza con la strategia di sviluppo – N.2 Riferimento focus area

Criterio 19.2.1 1.2.1 E

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui il progetto preveda azioni che soddisfino più di 2 fabbisogni e contribuiscano al raggiungimento di più di 2 obiettivi del GAL FUTUR@NIENE 2014/2020 di seguito indicati:

- Elenco dei fabbisogni individuati dal PSL (Paragrafo 3.2.1 - *Individuazione dei fabbisogni e loro gerarchizzazione*):

- qualità dei servizi e fruibilità del territorio per facilitare le imprese e le popolazioni residenti in ambito rurale e il turismo sostenibile e sostegno e qualificazione delle attività extragricole e della multifunzionalità;



- sostegno e qualificazione delle attività agricole;
- tutela dell'ambiente e del sistema forestale, fluviale, rurale.

- Elenco obiettivi del PSL (Capitolo 4. *Strategia scelta: obiettivi, risultati attesi e impatti*):

- migliorare la dotazione infrastrutturale a servizio delle imprese, del turismo e delle popolazioni residenti;
- favorire una offerta turistica diffusa, soprattutto in una logica di multifunzionalità rurale.
- qualificare e rafforzare le produzioni agroalimentari tipiche, attraverso l'innovazione, la vendita diretta e la filiera corta anche legata al turismo;
- migliorare e valorizzare l'ambiente naturale, nelle sue componenti boschiva, fluviale, rurale;

Critério 19.2.1 1.2.1 F

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui il progetto preveda azioni che soddisfino fino a 2 fabbisogni e contribuiscano al raggiungimento fino a 2 obiettivi del GAL FUTUR@NIENE 2014/2020 di seguito indicati:

- Elenco dei fabbisogni individuati dal PSL (Paragrafo 3.2.1 - *Individuazione dei fabbisogni e loro gerarchizzazione*):

- qualità dei servizi e fruibilità del territorio per facilitare le imprese e le popolazioni residenti in ambito rurale e il turismo sostenibile e sostegno e qualificazione delle attività extragricole e della multifunzionalità;
- sostegno e qualificazione delle attività agricole;
- tutela dell'ambiente e del sistema forestale, fluviale, rurale.

- Elenco obiettivi del PSL (Capitolo 4. *Strategia scelta: obiettivi, risultati attesi e impatti*):

- migliorare la dotazione infrastrutturale a servizio delle imprese, del turismo e delle popolazioni residenti;
- favorire una offerta turistica diffusa, soprattutto in una logica di multifunzionalità rurale.
- qualificare e rafforzare le produzioni agroalimentari tipiche, attraverso l'innovazione, la vendita diretta e la filiera corta anche legata al turismo;
- migliorare e valorizzare l'ambiente naturale, nelle sue componenti boschiva, fluviale, rurale;

Coerenza con la strategia di sviluppo – N.3 Completezza del progetto

Critério 19.2.1 1.2.1 G

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui il progetto include tutti gli obiettivi del PSL GAL FUTUR@NIENE 2014/2020 di seguito indicati:

- Elenco obiettivi PSL (Capitolo 4. *Strategia scelta: obiettivi, risultati attesi e impatti*):

- migliorare la dotazione infrastrutturale a servizio delle imprese, del turismo e delle popolazioni residenti;
- favorire una offerta turistica diffusa, soprattutto in una logica di multifunzionalità rurale.
- qualificare e rafforzare le produzioni agroalimentari tipiche, attraverso l'innovazione, la vendita diretta e la filiera corta anche legata al turismo;
- migliorare e valorizzare l'ambiente naturale, nelle sue componenti boschiva, fluviale, rurale;



Criterion 19.2.1 1.2.1 H

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui il progetto include la metà degli obiettivi del PSL GAL FUTUR@NIENE 2014/2020 di seguito indicati:

- Elenco obiettivi PSL (Capitolo 4. *Strategia scelta: obiettivi, risultati attesi e impatti*):
 - migliorare la dotazione infrastrutturale a servizio delle imprese, del turismo e delle popolazioni residenti;
 - favorire una offerta turistica diffusa, soprattutto in una logica di multifunzionalità rurale.
 - qualificare e rafforzare le produzioni agroalimentari tipiche, attraverso l'innovazione, la vendita diretta e la filiera corta anche legata al turismo;
 - migliorare e valorizzare l'ambiente naturale, nelle sue componenti boschiva, fluviale, rurale;

Esperienza del beneficiario - N.4 Esperienze delle strutture nel campo dello sviluppo locale

Criterion 19.2.1 1.2.1 I

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui il beneficiario, al momento della presentazione della domanda, abbia ricevuto una concessione di aiuto relativa a più di 3 bandi di finanziamento a valere sul PSR 2007/2013 e/o 2014/2020;

Criterion 19.2.1 1.2.1 L

L'attribuzione del punteggio è effettuata nel caso in cui il beneficiario, al momento della presentazione della domanda, abbia ricevuto una concessione di aiuto relativa a 1, 2, o 3 bandi di finanziamento a valere sul PSR 2007/2013 e/o 2014/2020;

❖ **Modalità di formazione della graduatoria**

I requisiti di priorità e l'autovalutazione con l'attribuzione dei relativi punteggi dovranno essere espressamente dichiarati dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno, essere descritti nella relazione tecnica e supportati, laddove previsto e necessario, da adeguata documentazione da presentare a corredo della domanda di sostegno. In fase di istruttoria tecnico amministrativa si procederà ad accertare il possesso delle priorità dichiarate ed a confermare o meno il punteggio corrispondente.

La graduatoria predisposta in attuazione del presente bando è approvata con Deliberazione del CdA del GAL che dovrà individuare le domande di sostegno ritenute “*ammissibili e finanziate*”, ovvero di quelle collocate in posizione utile nella graduatoria fino alla copertura delle risorse stanziare per il presente bando pubblico. Lo stesso atto approva anche gli elenchi delle domande di sostegno “*non ammissibili*” e di quelle “*ammissibili ma non finanziate per carenza di fondi*”. Per le domande “*non ammissibili*”, dovrà essere riportata la motivazione che determina l'adozione del provvedimento di non ammissibilità.

Qualora la domanda di sostegno collocata nell'ultima posizione utile della graduatoria di ammissibilità non sia finanziabile per intero, la stessa domanda sarà ritenuta ammissibile ma non finanziabile per carenza di fondi; in tal caso, il GAL si riserva di prevedere stanziamenti aggiuntivi



che consentano il finanziamento dell'intero importo ritenuto ammissibile, in ragione di quanto disposto al successivo articolo 17.

ARTICOLO 14

Tempi di realizzazione delle operazioni e disciplina delle eventuali proroghe

❖ *Tempi di realizzazione delle operazioni*

Il termine massimo previsto per concludere i progetti approvati ai sensi del presente bando pubblico è di **6 (sei) mesi** decorrenti dalla data di notifica del provvedimento di concessione.

Qualora il progetto sia costituito da più edizioni, la data di “fine attività” coincide con la data dell’ultimo giorno di attività prevista nel calendario dell’ultima edizione.

Il beneficiario deve presentare al GAL entro **45 giorni** consecutivi dalla data di notifica del provvedimento di concessione la comunicazione di avvio delle attività.

Le attività devono avere inizio entro **50 giorni** consecutivi dalla data di notifica del provvedimento di concessione.

Il beneficiario deve:

- inoltrare al GAL a mezzo PEC, entro 40 giorni consecutivi dalla data di notifica del provvedimento di concessione, la documentazione attestante data e modalità di pubblicizzazione del bando per il reclutamento dei destinatari delle Attività Dimostrative oppure delle Azioni di Informazione;
- presentare al GAL, entro il termine di **45 giorni** consecutivi dalla data di notifica del provvedimento di concessione, la comunicazione di avvio delle attività e/o azioni;
- le attività e/o azioni (almeno una delle edizioni del progetto approvato) devono avere inizio entro il termine di **50 giorni** consecutivi dalla data di notifica del provvedimento di concessione.

❖ *Disciplina delle proroghe*

Le proroghe del termine stabilito per l’esecuzione degli interventi possono essere concesse **per cause di forza maggiore o per altre circostanze eccezionali** indipendenti dalla volontà del beneficiario.

Le eventuali proroghe, richieste da parte del beneficiario, devono essere formalmente presentate al GAL ed opportunamente motivate, entro 15 giorni antecedenti la scadenza prevista.

Le richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dal GAL con proprio atto entro 30 giorni dalla ricezione dell’istanza.

Il GAL, a seguito dell’esito dell’istruttoria, comunica a mezzo PEC la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima per il completamento delle iniziative; in caso di



rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

In ogni caso possono essere concesse proroghe **per un periodo non superiore a centottanta (180) giorni.**

ARTICOLO 15

Varianti e adeguamenti tecnici

La peculiarità della tipologia di spese relative alle iniziative (investimenti immateriali) rispetto a quelle degli investimenti materiali motiva le differenze nella gestione delle varianti rispetto a quanto previsto negli avvisi pubblici delle altre misure e a quanto disposto nelle disposizioni recate dall'articolo 32 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016, come integrato e/o sostituito dal documento "Manuale delle procedure" di cui alla Det. Dir. n. G07457/2018.

Varianti del quadro economico: sono ammesse le compensazioni di spesa all'interno della stessa macrovoce; sono ammesse inoltre varianti tra le macrovoci di spesa, nel limite massimo del 20% del valore della macrovoce di spesa di minor importo fra quelle interessate dalla variante. Tali varianti, per le quali non è necessario acquisire la preventiva autorizzazione, possono essere effettuate una sola volta e devono essere comunicate e adeguatamente motivate al GAL. Nel caso di ulteriori richieste di varianti, le stesse, complete delle motivazioni e di tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione, devono essere preventivamente presentate al GAL per la valutazione e l'eventuale approvazione. In ogni caso le richieste di varianti non possono essere inoltrate dopo la fine dell'attività. Tutte le varianti di spesa sopra menzionate possono essere comunque effettuate a condizione che non vengano variate voci di spesa che abbiano comportato l'attribuzione di punteggi dei criteri di selezione, nonché le altre voci di spesa che siano soggette a limitazioni percentuali massime in rapporto al totale del costo dell'investimento.

Cessione di aziende: per tali varianti si rimanda a quanto disposto all'art. 34 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali", approvate con DGR n. 147/2016.

Variazioni o sostituzione di personale: tali variazioni si riferiscono a tutte le figure professionali costituenti lo staff indicato nel progetto (ad es. amministrativi, progettisti, docenti e tutor). Le risorse subentranti devono possedere almeno i medesimi requisiti delle risorse inizialmente indicate nella proposta progettuale approvata, comprovati dai curricula regolarmente sottoscritti dagli interessati. In ogni caso, le variazioni non potranno comportare oneri aggiuntivi a carico del GAL né variazioni alle



ore complessive autorizzate. Qualora venisse riscontrato il mancato rispetto dei requisiti previsti dal presente bando o dalla normativa di riferimento, le stesse saranno oggetto di contestazione, con conseguente eventuale decadenza parziale o totale dal contributo concesso.

Variazioni di sede: tali variazioni nell'ambito del territorio del GAL devono essere preventivamente comunicate al GAL. Qualora venisse riscontrato il mancato rispetto dei requisiti previsti dal presente bando o dalla normativa di riferimento, le stesse saranno oggetto di contestazione, con conseguente eventuale decadenza parziale o totale dal contributo concesso.

Le varianti non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

In ogni caso l'approvazione di varianti o la realizzazione di varianti/variazioni non può comportare una modifica in aumento del contributo assegnato con il provvedimento di concessione.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante. Per le varianti oggetto di approvazione non è previsto in nessun caso il "silenzio assenso".

La realizzazione di varianti sottoposte a preventiva autorizzazione, prima dell'eventuale formale approvazione della stessa, non comporta alcun impegno da parte del GAL e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

Le economie di spesa non possono in nessun caso essere utilizzate per compensazioni e varianti.

Tempi di approvazione delle varianti: l'accoglimento o il rigetto della richiesta di variante sarà comunicato dal GAL al beneficiario entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

Le modifiche progettuali non sostanziali sono le modifiche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, adottate nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa, nonché della finalità per cui l'intervento è stato approvato.

Ai fini del presente bando, sono considerate non sostanziali le seguenti modifiche:

- cambio della sede dell'iniziativa;
- cambio del cronoprogramma;
- cambiamento del docente e/o relatore, purché a parità di requisiti professionali (ad esempio, diploma, laurea).



Nei soli casi di cambiamento della sede dell'iniziativa o del cronoprogramma, le modifiche dovranno essere tempestivamente comunicate al GAL, a mezzo P.E.C., e comunque non meno delle 48 ore dallo svolgimento dell'Attività.

La mancata comunicazione comporterà l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni di cui al presente bando. Tale preavviso può essere più breve solo in presenza di una causa di forza maggiore, dichiarata dall'interessato e verificata dal GAL.

Per le restanti tipologie di adeguamenti tecnici e modifiche non sostanziali, non sussiste l'obbligo di comunicazione prima della realizzazione. 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.

Dopo il rilascio sul SIAN, il beneficiario deve notificare la variante al GAL. Nel caso il beneficiario avesse già presentato la domanda di pagamento prima della domanda di variante ed ove quest'ultima apporti cambiamenti al quadro economico e, di conseguenza, all'importo erogabile, la domanda di pagamento deve essere ritirata e ripresentata ad esito del procedimento di variante in ragione del nuovo importo erogabile.

ARTICOLO 16 ***Parziali realizzazioni***

❖ *Parziale realizzazione*

In caso di attività dimostrative e/o azioni di informazione realizzate solo parzialmente rispetto all'iniziativa progettuale approvata, ai fini dell'ammissibilità delle spese dovrà essere valutata la funzionalità di quanto effettivamente realizzato, che dovrà configurarsi come "*Lotto funzionale*".

A tale scopo si chiarisce che il "*Lotto funzionale*" è qualificato dalla contestuale sussistenza delle seguenti condizioni: completa e positiva realizzazione di almeno una attività dimostrativa e/o azione di informazione in un progetto che preveda più edizioni della stessa attività; nell'ambito dell'attività dimostrativa, il numero di destinatari in possesso del requisito per ottenere l'attestato di frequenza all'iniziativa deve essere almeno pari a 10; nell'ambito delle Azioni Informative, il numero di destinatari non può essere inferiore a 10.

Nel caso di Azioni Dimostrative, i destinatari che accumulano assenze per una quota superiore al 25% delle ore di attività Dimostrativa, non avranno diritto al rilascio dell'attestato finale.

Conseguenze derivanti dalla parziale realizzazione:



I progetti che presentano situazioni di parziale realizzazione devono essere oggetto di riparametrazione del contributo concesso.

Se non vengono realizzate uno o più attività finanziate nell'ambito dello stesso progetto di Azione Dimostrativa oppure di Azione Informativa che preveda più edizioni della stessa iniziativa, si provvederà a riparametrare il contributo concesso sulla base del numero dei partecipanti alle attività effettivamente svolti.

A seguito della eventuale riparametrazione del contributo concesso da effettuarsi in fase di istruttoria delle domande di pagamento, il contributo liquidabile sarà determinato sulla base delle spese effettivamente sostenute, al netto di eventuali sanzioni e riduzioni.

Nel caso specifico delle Azioni Dimostrative:

- Caso n. 1: non vengono realizzate, uno o più attività dimostrative finanziate nell'ambito dello stesso progetto dimostrativo che preveda più edizioni della stessa iniziativa, in questo caso si provvederà a riparametrare il contributo concesso sulla base del numero degli allievi partecipanti alle attività effettivamente svolti. Contributo concesso riparametrato (C.c.r) = U.C.R. x Numero di ore dell'attività dimostrativa x Numero di allievi finali (con attestato di frequenza)
- Caso n. 2: il numero degli allievi inizialmente ammessi all'attività dimostrativa subisce una riduzione determinata dal ritiro degli stessi, anche in questo caso la riparametrazione del contributo concesso (C.c.r.) deve essere effettuata attraverso l'applicazione della seguente formula di calcolo: $C.c.r = U.C.R. \times \text{Numero di ore dell'attività dimostrativa} \times \text{Numero di allievi finali (con attestato di frequenza)}$
- Caso n. 3: una o più attività programmate nell'ambito di un progetto/azione dimostrativa non consentono di formare il numero minimo di 10 allievi. In questo caso le attività che non garantiscono il raggiungimento di tale soglia minima devono essere equiparate a quelle non realizzate e pertanto non hanno diritto al contributo.

A seguito della eventuale riparametrazione del contributo concesso da effettuarsi in fase di istruttoria delle domande di pagamento, il contributo liquidabile sarà determinato sulla base delle spese effettivamente sostenute, al netto di eventuali sanzioni e riduzioni e comunque non potrà mai risultare maggiore del costo di riferimento (U.C.R) previsto per la specifica attività dimostrativa, moltiplicato per il numero di allievi con attestato e per il numero di ore dell'attività dimostrativa.

ARTICOLO 17 ***Dotazione finanziaria del bando***



Per il finanziamento delle domande di sostegno inoltrate ai sensi del presente bando e ritenute ammissibili, sono stanziati complessivamente **Euro 75.000,00 (settantacinquemila/00)** di spesa pubblica.

Il GAL potrà procedere all'assegnazione di ulteriori stanziamenti per il finanziamento di istanze presentate in attuazione del presente Bando, in funzione dell'avanzamento fisico e finanziario dell'operazione e del PSL del GAL come risultante dalle attività di monitoraggio e sorveglianza finanziaria nonché in ordine all'attribuzione di eventuali risorse aggiuntive che si potranno rendere disponibili nelle successive annualità finanziarie.

Si specifica inoltre che il sostegno è concesso in regime "de minimis" e si applicano le condizioni previste dal Reg. UE n. 1407/2013. L'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi al beneficiario non potrà superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

ARTICOLO 18 ***Controlli, riduzioni e sanzioni***

Il GAL, al fine di operare un'azione di verifica sull'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di sostegno e nella domanda di pagamento, nonché sul rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di sostegno, effettua i controlli di seguito riportati.

❖ Controlli amministrativi per l'ammissibilità delle domande di sostegno

I controlli amministrativi per l'ammissibilità delle domande di sostegno sono effettuati ai sensi dell'art. 17 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014- 2020 e disposizioni attuative generali", approvate con DGR n. 147/2016, che devono garantire la conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione unionale, nazionale e dal programma.

In fase di istruttoria amministrativa della domanda di sostegno è necessario verificare i seguenti elementi:

- rispetto delle condizioni di ammissibilità e degli obblighi pertinenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- rispetto dei criteri di selezione e dei punteggi richiesti;
- ammissibilità dei costi;
- rispetto del principio dell'unicità del finanziamento;
- rispetto dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento stabilite dal programma.

❖ Controlli in itinere sul luogo di realizzazione delle attività



I controlli in itinere sul luogo di realizzazione delle attività sono effettuati anch'essi ai sensi dell'art. 17 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 e disposizioni attuative generali", e sono attuati attraverso verifiche sul luogo di realizzazione dell'attività, finalizzate all'accertamento del regolare svolgimento delle attività dimostrative ammesse a finanziamento. Tali controlli devono essere realizzati senza preventivo avviso al soggetto attuatore; quest'ultimo deve consentire in ogni momento l'accesso presso le sedi legali e delle attività, detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità, al personale del GAL appositamente incaricato al controllo.

❖ **Controlli amministrativi sulle domande di pagamento**

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono effettuati ai sensi dell'art. 18 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 e disposizioni attuative generali", di cui alla DGR n. 147/2016.

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto le domande di pagamento (acconto/saldo) presentate dal soggetto attuatore in fase di realizzazione e chiusura dell'intervento.

Questo tipo di controllo è realizzato per accertare quanto segue:

- la completezza e la correttezza formale della domanda di rimborso;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto approvato e nel Provvedimento di Concessione, in relazione allo stato di avanzamento delle attività e alla relativa tempistica;
- la coerenza e la conformità della spesa rendicontata rispetto ai costi di riferimento adottati nel bando pubblico;
- la coerenza della spesa liquidabile in acconto/saldo rispetto all'importo effettivamente speso e documentato dal beneficiario.

Qualora l'entità del contributo concesso sia pari o superiore a 150.000,00 euro, il pagamento dello stesso, a qualsiasi titolo (anticipo, acconto e saldo), sarà autorizzato dall'Autorità di gestione solo dopo l'acquisizione e verifica dell'informativa antimafia come previsto dal D. Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011 e ss.mm. e ii.

L'erogazione del contributo da parte dell'Organismo Pagatore AGEA è subordinata alle verifiche di regolarità contributiva del soggetto beneficiario.

❖ **Controlli in loco**



I controlli in loco sono effettuati ai sensi dell'art. 19 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 e disposizioni attuative generali" approvato con DGR n. 147/2016, e sono svolti annualmente sulla base di un idoneo campione pari ad almeno il 5% della spesa cofinanziata dal programma per le misure ad investimento e pagata ogni anno civile dall'Organismo Pagatore.

Per tutte le tipologie di controllo sopra dettagliate è redatto apposito verbale, notificato al beneficiario, recante le risultanze del controllo. Nel caso in cui la struttura competente rilevi situazioni di irregolarità, deve essere redatta la comunicazione ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., concedendo al beneficiario di proporre eventuali controdeduzioni entro i termini di legge (10 giorni dal ricevimento della richiesta). Qualora entro il termine consentito non pervengano controdeduzioni, o nel caso in cui le stesse non consentano di sanare le incongruenze riscontrate, l'amministrazione darà seguito agli adempimenti del caso (ad es. non ammissibilità del progetto, mancato riconoscimento di parte del contributo, sanzioni, decadenza, ecc.).

❖ Sanzioni e riduzioni

Per le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari si fa riferimento al testo consolidato di cui citata determinazione regionale n. G09774 del 17/7/2019 per quanto concerne gli impegni e obblighi di natura trasversale derivanti dalla normativa comunitaria e obblighi comuni a più tipologie di operazione.

La descrizione dei controlli e della sanzione prevista in caso di inadempienza è riportata al paragrafo 5 dell'allegato 1 alla determina regionale n. G09774 del 17/7/2019.

Di seguito, nella tabella sono riportati impegni/obblighi, controlli e sanzioni specifici della tipologia di intervento 19.2.1 1.2.1 attivata nell'ambito del PSL del GAL.

ATTIVITA' DIMOSTRATIVE

IMPEGNO/OBBLIGO	TIPOLOGIA E MODALITA' DEL CONTROLLO	SANZIONE PER INADEMPIENZA
I destinatari dell'attività dimostrativa devono essere coerenti con quanto previsto dall'art. 2 del bando pubblico	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Riduzione come calcolata art.16 (parziali realizzazioni) del bando pubblico; esclusione in caso di mancato rispetto del lotto funzionale.
Rispetto del numero di destinatari previsto dal bando pubblico per singola attività dimostrativa.	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Riduzione come calcolata art.16 (parziali realizzazioni) del bando pubblico; esclusione in caso di mancato rispetto del lotto funzionale.
Rispetto del corretto numero e del corretto subentro degli uditori.	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Riduzione come calcolata art.16 (parziali realizzazioni) del bando pubblico; esclusione in caso di mancato rispetto del lotto funzionale.
Mantenere il requisito di accreditamento ai sensi della D.G.R. 968/2007 e ss.mm.ii. (per le attività	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione



dimostrative relative al PAN anche essere stato riconosciuto ai sensi della D.G.R. 628/2015) come fornitore di formazione in agricoltura fino al completamento del progetto		
Ammissibilità della figura del codocente: la figura del codocente è ammessa a condizione che sia adeguatamente motivata	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione della spesa relativa.
I discendenti non devono essere iscritti a più attività dimostrative analoghe	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione dell'allievo conteso da tutte le attività dimostrative a cui è iscritto. Riduzione come calcolata art.16 (parziali realizzazioni) del bando pubblico; esclusione in caso di mancato rispetto del lotto funzionale.
Rispetto del lotto funzionale, inteso come la completa realizzazione di almeno una attività dimostrativa prevista nel progetto presentato	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione
Rispetto del lotto funzionale per singola attività dimostrativa, inteso come numero di allievi in possesso del requisito per ottenere l'attestato di frequenza (almeno pari a 10)	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione
Mancata compilazione o compilazione registri presenza allievi non vidimati	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione dell'attività dimostrativa interessata. Esclusione totale in caso di mancato rispetto del lotto funzionale
Tutte le attività dimostrative devono prevedere il rilascio dell'attestato di frequenza agli allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore previste	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione dell'attività dimostrativa interessata. Esclusione totale in caso di mancato rispetto del lotto funzionale
Realizzazione del progetto dimostrativo entro il termine massimo concesso (salvo eventuali proroghe)	Amministrativo della domanda di pagamento	Esclusione totale

AZIONI INFORMATIVE

IMPEGNO/OBBLIGO	TIPOLOGIA E MODALITA' DEL CONTROLLO	SANZIONE PER INADEMPIENZA
I destinatari delle azioni informative devono essere coerenti con quanto indicato nell'art.3 del bando.	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Riduzione come calcolata art.16 (parziali realizzazioni) del bando pubblico; esclusione in caso di mancato rispetto del lotto funzionale.
Il numero di destinatari non può essere inferiore a 10	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione
I destinatari non devono essere iscritti contestualmente ad altre azioni informative	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione del destinatario conteso da tutte le azioni informative a cui è iscritto. Riduzione come calcolata art.16 (parziali realizzazioni) del bando pubblico; esclusione in caso di mancato rispetto del lotto funzionale.
Mancata compilazione o compilazione registri presenza allievi non vidimati	Amministrativo della domanda di pagamento ed in itinere/in loco	Esclusione dell'azione informativa interessata. Esclusione totale in caso di mancato rispetto del lotto funzionale

Di seguito sono individuati gli impegni/obblighi il cui mancato rispetto comporta l'applicazione di una decadenza parziale con la **riduzione** del contributo con valutazione, per ciascun impegno/obbligo, del livello di inadempienza e della relativa quantificazione della sanzione (riduzione).

ATTIVITA' DIMOSTRATIVE



IMPEGNO/OBBLIGO: accreditamento di sedi formative non permanenti (occasional) attraverso il portale SAC (art. 11 del bando pubblico).

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Una sede/sito dimostrativo	Una Attività Dimostrativa	Percentuale (p) delle ore dell'attività dimostrativa svolta in una sede/sito dimostrativo occasionale non accreditata: $0\% < p \leq 50\%$
Medio (3)	Due sedi/siti dimostrativi	Da due a tre Attività dimostrative	Percentuale (p) delle ore dell'attività dimostrativa svolta in una sede/sito dimostrativo occasionale non accreditata: $50\% < p < 100\%$
Alto (5)	Maggiore o uguale a tre sedi/siti dimostrativi	Maggiore o uguale a quattro Attività Dimostrative	Percentuale (p) delle ore dell'attività dimostrativa svolta in una sede/sito dimostrativo occasionale non accreditata: $p = 100\%$

Descrizione dell'impegno: modalità di informazione, di pubblicizzazione bando e procedure di selezione allievi conformi al bando pubblico (art. 11 del bando pubblico).

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Mancata affissione del bando selezione degli allievi al centro per l'impiego	Non si applica	Durata di apertura (dalla prima pubblicazione) del bando di selezione degli allievi compresa tra 25 e 30 giorni consecutivi.
Medio (3)	Mancata pubblicazione del bando selezione degli allievi su un quotidiano a tiratura nazionale	Mancata pubblicazione del bando selezione degli allievi su un quotidiano a tiratura nazionale	Durata di apertura (dalla prima pubblicazione) del bando di selezione degli allievi compresa tra 15 e 24 giorni consecutivi.
Alto (5)	Mancata affissione del bando selezione degli allievi al centro per l'impiego e mancata pubblicazione del bando selezione degli allievi su un quotidiano a tiratura nazionale	Non si applica	Durata di apertura (dalla prima pubblicazione) del bando di selezione degli allievi inferiore a 15 giorni consecutivi.

Descrizione dell'impegno: comunicazioni obbligatorie (art.11 del bando pubblico).

1. Presentazione della documentazione attestante data e modalità di pubblicizzazione del bando per il reclutamento degli allievi
2. Comunicazione tempestiva a mezzo P.E.C. di ogni variazione.

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Ritardo dell'impegno 1 comunicazione	Ritardo di una comunicazione	Ritardo di 1-30 gg. (impegno 1) Ritardo fino a 24 ore (impegno 2)
Medio (3)	Ritardo dell'impegno 2 comunicazione	Ritardo di due comunicazioni	Ritardo di oltre 30 gg (impegno 1) Ritardo da 24 ore a 48 ore (impegno 2)
Alto (5)	Mancata comunicazione degli impegni 1 e 2	Non si applica	Ritardo oltre 48 ore (a lezione iniziata - impegno 2)

Descrizione dell'impegno: comunicazioni obbligatorie (art.11 del bando pubblico).

1. Comunicazione avvio attività dimostrative (*).
2. Data di avvio delle attività dimostrative.

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Ritardo (impegno 1) comunicazione	Mancato rispetto di un impegno	Ritardo di 1-2 gg. (impegno 1) Ritardo di 1-15 gg. (impegno 2)
Medio (3)	Ritardo avvio (impegno 2)	Mancato rispetto di tutti e due gli impegni	Ritardo di 3-5 gg. (impegno 1) Ritardo di 16-30 gg. (impegno 2)
Alto (5)	Mancata comunicazione ritardo avvio (impegni 1 e 2)	Non si applica	Ritardo di oltre 30 gg. (impegno 2)



(* *La comunicazione si intende effettuata alla data di consegna del Modello O) con allegati almeno il calendario didattico e l'elenco allievi.*

Descrizione dell'impegno: qualificazione, competenza e curricula del personale utilizzato (art. 5 del bando). (*)

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Almeno una attività dimostrativa	Una attività dimostrativa	% (p) delle ore interessate dall'inadempienza rispetto al totale delle ore previste: $0\% < p < 20\%$
Medio (3)	Almeno una attività dimostrativa	Due/tre attività dimostrative	% (p) delle ore interessate dall'inadempienza rispetto al totale delle ore previste: $20\% < p < 30\%$
Alto (5)	Almeno una attività dimostrativa	Quattro o più attività dimostrative	% (p) delle ore interessate dall'inadempienza rispetto al totale delle ore previste: $p > 30\%$

(* *Le eventuali riduzioni vanno applicate quando il riscontro dell'inadempienza è effettuato in fase successiva all'approvazione del provvedimento di concessione.*

Descrizione dell'impegno: corretta tenuta e compilazione del registro presenze allievi ("Direttiva regionale, per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il F.S.E. ed altri fondi - Det. B06163/2012 e ss.mm.ii.). (*) Le sanzioni riferite al presente impegno si applicano al singolo corso interessato.

- Validazione e giustificazione di correzioni o abrasioni apportate sulle registrazioni. Eventuali cancellature devono consentire la lettura delle scritture sottostanti.
- Registrazioni complete ed esaustive (1).
- Registrazioni effettuate contestualmente agli atti compiuti. Annotazione di tutte le variazioni di docenti o allievi.

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Mancato rispetto impegno 1 (1-3 irregolarità) Mancato rispetto impegno 2 (1-5 irregolarità)	Mancato rispetto di un impegno	Irregolarità riscontrata entro 5 gg da quando si è verificata.
Medio (3)	Mancato rispetto impegno 1 (4-7 irregolarità) Mancato rispetto impegno 2 (6-10 irregolarità) Mancato rispetto impegno 3 (1-4 irregolarità)	Mancato rispetto di due impegni	Irregolarità riscontrata da 6 a 10 gg da quando si è verificata.
Alto (5)	Mancato rispetto impegno 1 (più di 7 irregolarità) Mancato rispetto impegno 2 (più di 10 irregolarità) Mancato rispetto impegno 3 (5 o più irregolarità)	Mancato rispetto di tutti e tre gli impegni	Irregolarità riscontrata dopo 10 gg da quando si è verificata.

(* *Sono fatti salvi eventuali profili penali che dovessero scaturire dall'inadempienza.*

(1) Una corretta tenuta del registro presenza allievi prevede:

- l'elenco nominativo completo degli allievi; – le firme degli allievi attestanti la presenza e, in caso di ritardi e/o anticipato allontanamento dalle lezioni, oltre la firma l'indicazione dell'orario di entrata e/o uscita; – in caso di assenza è obbligatorio l'annullamento dello spazio/firma, apponendo nella casella la dicitura "ASSENTE", in caso di dimissioni "DIMESSO"; – la firma dei formatori (docente, codocente, istruttore, ecc.); – l'indicazione dell'esatto orario di inizio e di fine delle lezioni giornaliere; – la sintetica descrizione delle materie e degli argomenti trattati (in corrispondenza a quanto previsto nel progetto formativo); – il corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio; – la sottoscrizione del docente, del tutor e del codocente se e quando presenti con l'indicazione dell'orario.

AZIONI INFORMATIVE

IMPEGNO/OBBLIGO: accreditamento di sedi di svolgimento non permanenti (occasionalmente) attraverso convenzione o altro documento (art. 11 del bando pubblico).



Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Una sede/struttura informativa	Una azione informativa	Percentuale (p) delle ore dell'azione informativa svolta in una sede/struttura informativa occasionale non accreditata: $0\% < p \leq 50\%$
Medio (3)	Due sedi/strutture informative	Da due a tre azioni informative	Percentuale (p) delle ore dell'azione informativa svolta in una sede/struttura informativa occasionale non accreditata: $50\% < p < 100\%$
Alto (5)	Maggiore o uguale a tre sedi/strutture informative	Maggiore o uguale a quattro azioni informative	Percentuale (p) delle ore dell'azione informativa svolta in una sede/struttura informativa occasionale non accreditata: $p = 100\%$

Descrizione dell'impegno: comunicazioni obbligatorie (art. 11 lettera "B" del bando pubblico).

1. Presentazione del Modello Informativo "Modello N – Azioni di Informazione", attestante data e modalità di pubblicizzazione delle attività e di acquisizione delle adesioni a partecipazione alle Azioni di Informazione;
2. Pubblicazione dell'Informativa (Modello N – Azioni di Informazione) su almeno un quotidiano a diffusione provinciale, scelto tra quelli con maggior tiratura;

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Ritardo comunicazione dell'impegno 1 – 2	Ritardo di una comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Ritardo di 1-30 gg. (impegno 1) • Ritardo fino a 24 ore (impegno 2)
Medio (3)	Ritardo comunicazione dell'impegno 1 – 2	Ritardo di due comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Ritardo di oltre 30 gg (impegno 1) • Ritardo da 24 ore a 48 ore (impegno 2)
Alto (5)	Mancata comunicazione degli impegni 1 - 2	Non si applica	<ul style="list-style-type: none"> • Ritardo oltre 48 ore (a lezione iniziata - impegno 2)

Descrizione dell'impegno: comunicazioni obbligatorie (art. 11 lettera "B" del bando pubblico).

1. Comunicazione "avvio Azioni di Informazione" (*)
2. Data di avvio delle "Azioni di informazione"
3. Comunicazione variazioni "Azioni di Informazione" (**)

Livello di inadempienza	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Ritardo comunicazione (impegno 1 – 2 - 3)	Mancato rispetto di un impegno	Ritardo di 1-2 gg. (impegno 1 - -3) Ritardo di 1-15 gg. (impegno 2)
Medio (3)	Ritardo avvio (impegno 2)	Mancato rispetto di tutti e due gli impegni	Ritardo di 3-5 gg. (impegno 1 - 3) Ritardo di 16-30 gg. (impegno 2)
Alto (5)	Mancata comunicazione e ritardo avvio (impegni 1 e 2)	Non si applica	Ritardo di oltre 30 gg. (impegno 2 - 3)

(*) La comunicazione si intende effettuata alla data di consegna del Modello O).

(**) Comunicazioni variazioni Modello P).

NOTA: La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità, durata e ripetizione di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni. La gravità dipende in particolare dall'entità delle conseguenze delle inadempienze medesime, alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati. L'entità dipende dagli effetti dell'inadempienza medesima sull'operazione nel complesso. La durata dell'inadempienza dipende, in particolare dal periodo di tempo nel corso del quale perdura l'effetto dell'infrazione/inadempienza e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli. Una volta accertata la violazione di un impegno accessorio occorre dunque quantificarne il livello per ognuno dei 3 indici di verifica (gravità, entità e durata) secondo i punteggi: bassa=1 punto, media=3 punti, alta=5 punti. Una volta quantificati i tre indici per ogni impegno violato, si calcola la media aritmetica dei tre valori (compresa, quindi, fra 1 e 5) - arrotondata al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (> 0,05).

Ai fini di identificare la percentuale di riduzione dell'importo dell'azione ammessa a pagamento, si applicano i seguenti punteggi:



- $1,00 \leq X < 3,00$ 3%
 $3,00 \leq X < 4,00$ 5%
 $4,00 \leq X < 5,00$ 10%

Nella tabelle e nei prospetti sopra riportati sono stati individuati e descritti gli impegni ed obblighi che il beneficiario è tenuto a rispettare con indicazione della sanzione, riduzione o esclusione dall'aiuto nel caso di inadempienza.

In particolare, sono stati individuati gli impegni/obblighi il cui mancato rispetto comporta l'applicazione di una decadenza parziale con la **riduzione** del contributo, con valutazione, per ciascun impegno/obbligo, del livello di inadempienza e della relativa quantificazione della sanzione (riduzione).

Per detti impegni/obblighi l'inadempienza non comporta la decadenza totale con esclusione dall'aiuto, bensì una riduzione del sostegno calcolata in funzione del livello di inadempienza (basso = 1; medio =3; alto =5), in termini di gravità, entità e durata, nel rispetto della matrice (griglia) definita per ciascun impegno/obbligo:

- la **gravità** dell'inadempienza dipende in particolare dalle conseguenze che l'inosservanza di un impegno od obbligo producono rispetto all'obiettivo che lo stesso impegno od obbligo si prefigge;
- l'**entità** dipende dagli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme;
- la **durata** è collegata al periodo di tempo in cui perdura l'effetto dell'inadempienza.

La valutazione del livello di inadempienza e la relativa quantificazione della riduzione in termini sanzionatori risponde ai principi di proporzionalità e gradualità.

Per ciascun impegno, pertanto, sono stati individuati degli indicatori al cui valore corrisponderà il livello basso/medio/alto dell'inadempienza in termini di gravità, entità e durata, posti tra loro in relazione nella matrice: livello di inadempienza – indicatore corrispondente – criterio (gravità, entità e durata).

In caso di inadempienza di più impegni non afferenti al medesimo gruppo di impegni, si applica il cumulo delle riduzioni entro il limite massimo dell'importo complessivo dei pagamenti relativi all'operazione. Nel caso in cui l'importo cumulato delle sanzioni relative ad inadempienze che comportano riduzioni dell'aiuto superiori l'importo della domanda di pagamento si procede, oltretutto al mancato pagamento dell'importo richiesto, anche al recupero delle somme in eccesso per un importo pari alla differenza tra le sanzioni cumulate e l'importo del pagamento finale, maggiorate degli interessi.

In sede di controllo, il soggetto incaricato provvede, per ogni inadempienza riscontrata, alla quantificazione dei tre indicatori di verifica sulla base della 'matrice' suddetta.

Qualora sia accertata un'inadempienza di livello "Alto" per tutti e tre i criteri, il beneficiario è escluso dal sostegno per la misura/sottomisura/tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni/obblighi non rispettati, con conseguente recupero degli importi eventualmente già erogati.

Negli altri casi, ai fini del calcolo della percentuale di riduzione da applicare, si determina la media aritmetica dei tre indicatori. La media ottenuta (che sarà necessariamente compresa nell'intervallo 1-5) rappresenta il punteggio di riferimento per il calcolo della percentuale di riduzione. Per il calcolo della media si fa riferimento al numero complessivo degli indicatori e pertanto la media si calcola sempre dividendo il punteggio ottenuto per il fattore 3. Al punteggio medio, così ricavato, si abbineranno le corrispondenti percentuali di riduzione in base agli intervalli di valori in cui il punteggio ricade, come indicato nella tabella seguente:

Media aritmetica dei tre indicatori	Percentuale di riduzione corrispondente
$1,00 \leq x < 3,00$	3%
$3,00 \leq x < 4,00$	5%
$4,00 < x < 5,00$	10%



Pertanto, in caso di applicazione di riduzioni del contributo calcolate secondo le modalità suddette, si procede alla rimodulazione del contributo tenendo conto che il montante di riferimento al quale rapportare la riduzione percentuale (3%-5%-10%) è sempre il contributo pubblico totale concesso e non l'importo del contributo richiesto con la singola domanda di pagamento.

Il calcolo della riduzione, calcolata in percentuale, e la relativa decurtazione dell'aiuto viene sempre effettuata in sede di valutazione istruttoria della domanda di pagamento del saldo finale.

La DGR 133/2017 modificata e integrata dalla Determinazione Regionale G009774 del 1707/2019 definisce “Inadempienza grave” quando si verifica una delle seguenti due casistiche:

- quando i suddetti criteri di gravità, entità e durata sono tutti di livello “alto” (valore = 5) e la stessa inadempienza risulta ripetuta con i medesimi livelli massimi;
- quando un'inadempienza che comporta in ogni caso la revoca totale del sostegno risulta ripetuta con le stesse conseguenze.

La stessa DGR 133/2017 modificata e integrata dalla Determinazione Regionale G009774 del 1707/2019 per “Ripetizione di un'inadempienza” stabilisce che la stessa “dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura che prevedeva investimenti analoghi”.

Qualora in esito alla valutazione sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il Beneficiario è altresì escluso dalla stessa Misura o Tipologia di Intervento per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

Le conseguenze di cui al capoverso precedente si applicano anche qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni.

ARTICOLO 19

Modalità e termini di erogazione del contributo

Gli aiuti spettanti sono erogati dall'Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) a seguito della presentazione di una o più domande di pagamento da parte del soggetto beneficiario.

I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal sistema procedurale di gestione e controllo definito, di concerto, dal GAL, dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore (AGEA).

Le domande di pagamento dovranno essere inoltrate attraverso apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'Organismo Pagatore (AGEA) collegandosi al portale SIAN.

Dopo il rilascio informatico e solo per gli errori palesi è consentita la correzione della domanda di pagamento e degli allegati secondo quanto riportato nel successivo Art. 24.

Le domande di pagamento per le misure ad investimento possono essere presentate per:

- erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento (acconti);



– saldi finali.

❖ *Acconti*

Per la concessione di acconti si rinvia alle disposizioni recate dall'articolo 11 del documento “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali” di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 come integrato e/o sostituito dal documento “Manuale delle procedure” di cui alla Det. Dir. n. G07457/2018.

Per la presente Tipologia di Operazione sono previste erogazioni parziali previa presentazione di una domanda di pagamento corredata della documentazione di cui al successivo paragrafo “**Documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute**”.

Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento di acconti va effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e delle spese dichiarate rispetto allo stato di avanzamento delle iniziative.

L'**acconto** può essere richiesto allorché il progetto presenti uno stato di avanzamento pari ad almeno il 30% della spesa ammissibile, comprovato da fatture quietanzate e da documenti probatori equivalenti. In ogni caso l'importo dell'acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata e non può superare il limite massimo dell'80% del contributo concesso. Tuttavia, non devono residuare meno di 60 giorni dalla fine dell'attività.

❖ *Saldo*

La richiesta del pagamento del **saldo** deve essere presentata entro 120 giorni consecutivi dalla data di fine attività. Il mancato rispetto del termine suddetto, qualora non adeguatamente motivato, comporta l'avvio della verifica e dell'eventuale procedura di revoca totale o parziale del contributo.

La verifica del rispetto del termine stabilito sarà effettuata sulla base della documentazione probatoria presentata a corredo della domanda di pagamento.

La presentazione oltre i termini di cui sopra comporta l'applicazione del sistema delle sanzioni (riduzioni/controlli) definito in coerenza con il quadro normativo di riferimento, di cui al successivo articolo 21.

Per il pagamento del saldo finale si rinvia alle disposizioni recate dall'articolo 12 del documento “Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali” di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 come integrato e/o sostituito dal documento “Manuale delle procedure” di cui alla Det. Dir. n. G07457/2018.



I beneficiari degli aiuti, a conclusione delle iniziative finanziate da realizzarsi entro il termine stabilito nel provvedimento di concessione del contributo, debbono presentare al GAL la **domanda di pagamento del saldo finale**.

Il pagamento del saldo finale è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da altri documenti o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente. La documentazione di spesa deve essere quietanzata.

Il GAL provvede, entro il termine massimo di **sessanta giorni**, a decorrere dalla data di presentazione della domanda di pagamento finale:

- a verificare la conformità delle iniziative eseguite con quelli previsti nell’iniziativa progettuale ammessa a finanziamento;
- a verificare i costi sostenuti e i pagamenti effettuati;
- ad accertare la rispondenza dei documenti giustificativi delle spese con le iniziative realizzate o con le forniture di beni e servizi dichiarate;
- alla verifica del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, ove pertinente;
- alla verifica del rispetto dell’unicità del finanziamento;
- al rispetto dei massimali e delle aliquote di cofinanziamento;
- a compilare un apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell’accertamento svolto.

Gli incaricati redigono apposito verbale di accertamento finale con le risultanze del controllo amministrativo o in loco ed indicazione del contributo concesso e di eventuali obblighi o prescrizioni a carico dello stesso che dovrà essere notificato tramite PEC al beneficiario entro i successivi **quindici giorni**. Il beneficiario avrà facoltà di inserire eventuali sue osservazioni e dovrà restituirlo tramite PEC, debitamente firmato per accettazione entro i successivi **quindici giorni**.

Ove il saldo tra il contributo riferito alle spese ammissibili e le erogazioni effettuate risulti negativo sono avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite con relativi interessi maturati.

Eventuali maggiori costi accertati rispetto a quelli preventivamente ammessi con il provvedimento di concessione non possono essere riconosciuti ai fini della liquidazione.

Qualora l’entità del contributo concesso sia pari o superiore a 150.000,00 euro, il pagamento dello stesso, a qualsiasi titolo (anticipo, acconto e saldo), sarà autorizzato dall’Autorità di gestione solo dopo l’acquisizione e verifica dell’informativa antimafia come previsto dal D. Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011 e ss.mm. e ii.



❖ *Documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute*

Norme generali per la rendicontazione

Ai sensi del Reg. (UE) 1305/2013, art. 62, “gli Stati membri garantiscono 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.

Per le modalità di pagamento e rendicontazione che devono essere adottate dal beneficiario si rimanda a quanto previsto dall’Art. 30 delle “Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014-2020 e disposizioni attuative generali”, 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 (ad es. fatture quietanzate, mandati di pagamento) relativi alle spese sostenute.

Sull’originale di tali documenti, ai fini del loro annullamento, deve essere apposto specifico timbro o la dicitura “PSR 2014/2020 Lazio – Misura 19.2 1.2.1a Attività dimostrative”. Nel caso di riconoscimento di quota parte dell’importo totale del giustificativo, deve essere specificato l’ammontare della spesa finanziata.

I documenti di spesa (ad es. fatture, ricevute) 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 dei servizi oggetto della prestazione medesima. In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse forfettariamente.

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

Nel caso in cui l’ente beneficiario realizzi nello stesso periodo temporale più corsi, quest’ultimo si impegna tassativamente a richiedere una sola volta il contributo sui costi comuni a più iniziative dimostrative e/o azioni di informazione, ovvero si impegna a richiederne il riconoscimento della sola quota parte imputabile al corso in oggetto. Tale condizione dovrà essere rispettata anche nel caso in cui tali costi connessi ai corsi, beneficino di diversi regimi di aiuto.

In nessun caso è consentito il pagamento in contanti.

Modalità di rendicontazione:

Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati.



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

1. Relazione sullo stato di avanzamento dei lavori, nel caso di domanda di acconto;
2. Relazione finale, nel caso di domanda di saldo;
3. Quadro finanziario finale del progetto, utilizzando l'allegato al presente bando **Mod I**;
4. Riepilogo dei giustificativi di spesa, utilizzando l'allegato al presente bando **Mod L**;
5. dichiarazione del legale rappresentante dell'ente beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con la quale si attesta la regolarità delle spese sostenute nel progetto, utilizzando l'allegato al presente bando **Mod M**;

"Costi relativi a imposte e tasse"

Relativamente a questo argomento si rimanda a quanto specificato nelle "Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014-2020 e disposizioni attuative generali" ed al presente bando pubblico. 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.

"Spese per le risorse umane"

Questa categoria comprende i costi relativi al personale (docente, codocente, relatore, tutor, personale amministrativo ed ausiliario e le altre figure previste). Per questa tipologia, è prevista una differenziazione nella modalità di rendicontazione tra le spese relative alle risorse umane interne e quelle relative alle risorse umane esterne.

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 ed al costo orario che ne scaturisce moltiplicato per le ore impiegate nel progetto e in esso dichiarate. L'ente beneficiario dovrà allegare obbligatoriamente un prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario, nonché dell'impegno giornaliero di ciascuna risorsa umana, 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 attività.

Relativamente alle risorse umane esterne, fatti salvi gli importi massimali previsti per ciascuna figura così come riassunti nel presente bando pubblico, dovranno essere prodotte in sede di rendiconto le



fatture quietanzate o altro documento fiscale idoneo a giustificare la spesa, con indicato il progetto cui si riferisce, il tipo di attività realizzata ed il numero di ore svolte. Dovrà inoltre essere allegata l'attestazione di avvenuto pagamento (bonifico o altro documento probante). Laddove previsto il pagamento della Ritenuta d'Acconto, esso dovrà essere attestato mediante presentazione della quietanza di pagamento del modello F24. Qualora il versamento delle ritenute venga effettuato cumulativamente per vari soggetti, dovrà essere prodotto uno schema dettagliato e riassuntivo dei versamenti effettuati per ogni unità di personale.

“Spese di viaggio, vitto e alloggio”

Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono riconosciute per il personale che partecipa direttamente alle visite didattiche ed alle attività dimostrative in campo.

Possono riguardare le spese per trasporti, vitto e alloggio del personale e dei destinatari, se previste nel progetto e purché preventivamente comunicate al GAL ed autorizzate dallo stesso GAL. In fase di rendicontazione dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- a. fatture dettagliate con riferimenti a stanze e relativi nominativi dei partecipanti che hanno soggiornato presso la struttura. In alternativa, il dettaglio deve essere redatto su carta intestata della struttura ricettiva, riportare il numero della fattura a cui si riferisce, le ulteriori informazioni sopra descritte e deve essere sottoscritto da un rappresentante della stessa;
- b. in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblici (ed es. treno, bus, aereo), dovrà essere allegata la documentazione attestante l'effettivo utilizzo dei vari mezzi di trasporto (ad es. biglietti, carte d'imbarco, eventuali fatture dell'agenzia) da parte dei soggetti partecipanti.

“Affitto di immobili e siti dimostrativi”

La documentazione che deve essere presentata in fase di rendicontazione è la seguente:

- a. contratto di affitto debitamente registrato ai sensi della normativa vigente in materia, nel quale siano riportati il canone concordato, la durata del fitto, la superficie dei locali utilizzati, i riferimenti catastali, la titolarità del locatore alla locazione, la planimetria ubicativa dei locali utilizzati, su cui dovrà essere indicata l'area impiegata e la relativa destinazione d'uso; nel caso di durata inferiore a trenta giorni, contratto o scrittura privata non registrata in cui siano indicati gli stessi elementi previsti per i contratti registrati;
- b. per le sedi utilizzate occasionalmente per visite didattiche/tirocini/attività dimostrative, per le quali non è possibile dichiarare tutti i requisiti richiesti durante la registrazione della sede temporanea



sul portale SAC, convenzione tra ente e possessore del sito/struttura, oppure altro documento nel quale il soggetto ospitante l'attività dichiara di essere stato informato e di acconsentire allo svolgimento dell'attività presso il sito/struttura in suo possesso;

- c. attestazioni di pagamento del canone d'affitto;
- d. documentazione attestante la realizzazione degli adempimenti connessi all'accREDITAMENTO di eventuali sedi occasionali ad uso didattico attraverso il portale S.A.C. della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio (qualora non inoltrata precedentemente).

Per tutte le spese non elencate nel presente articolo, è necessario attenersi a quanto previsto:

- nella “Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”, approvata con Determinazione n. B06163/2012 e ss.mm.ii.;
- nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi - anno 2016. Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali;
- nelle “Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014-2020 e disposizioni attuative generali” DGR n. 147/2016.

In caso di indicazioni contraddittorie tra le diverse fonti normative soprarichiamate, prevalgono gerarchicamente, secondo l'ordine di seguito riportato: il presente bando pubblico, le “Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014-2020 e disposizioni attuative generali”, DGR 147/2016, le “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi - anno 2016” del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali e la Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”, Determinazione n. B06163/2012 e ss.mm.ii..

❖ **Modalità di pagamento**

Per quanto riguarda le modalità di pagamento ritenute ammissibili si rimanda al capitolo 7 “Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento” del documento “Spese ammissibili al finanziamento del Programma di Sviluppo rurale 2014/2020 del Lazio” allegato alla Determinazione n. 03831 del 15/04/2016.

Non sono in ogni caso ammessi pagamenti in contanti.

❖ **Conservazione e disponibilità dei documenti**



Fatte salve le norme in materia civilistica e fiscale nazionali, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, per le operazioni con spesa ammissibile inferiore a Euro 1.000.000,00, i beneficiari hanno l'obbligo di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili, su richiesta dalla Commissione e della Corte dei Conti Europea, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti da parte dell'Organismo Pagatore alla Commissione Europea nella quale sono incluse le spese della propria operazione.

Per le operazioni diverse da quelle di cui al precedente comma il periodo suddetto è di due anni.

Il GAL informa i beneficiari della data di inizio del periodo di cui ai precedenti commi.

Il periodo di cui ai commi 1 e 2 è interrotto nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione Europea.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica).

ARTICOLO 20

Termini e modalità dei procedimenti amministrativi

Entro i 15 giorni successivi al termine fissato per la presentazione delle domande di sostegno il GAL predispone l'elenco delle domande presentate (rilasciate informaticamente).

Entro i successivi 15 giorni, per ciascuna domanda di sostegno, ai sensi della L. 241/90 il direttore tecnico del GAL individua un responsabile del procedimento, il cui nominativo sarà comunicato al beneficiario con l'avvio del procedimento tramite posta certificata (PEC).

I riscontri e gli accertamenti svolti in fase istruttoria per l'ammissibilità delle istanze, già indicati all'articolo 18, devono essere conclusi entro 90 giorni dall'avvio del procedimento. Gli esiti istruttori devono essere formalizzati nell'apposito verbale istruttorio.

Nel caso in cui la documentazione presentata risulti incompleta il GAL ai sensi della L. 241/90, richiede all'interessato le integrazioni del caso. Le comunicazioni relative a richieste di integrazione documentale, inviate tramite PEC, dovranno specificare il termine concesso per l'inoltro dei documenti richiesti (massimo 15 giorni). La richiesta di integrazione documentale sospende i termini per la conclusione di questa fase istruttoria, che riprendono dalla data di ricezione della documentazione inoltrata dal beneficiario.

Nel caso in cui durante l'istruttoria di ammissibilità si prefigurino situazioni di non ammissibilità oppure di ammissibilità parziale, il GAL provvede alla comunicazione, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii., dei motivi ostativi, concedendo al beneficiario di proporre eventuali



controdeduzioni entro i termini di legge (10 giorni dal ricevimento della comunicazione). Qualora entro il termine consentito non pervengano controdeduzioni, o nel caso in cui le stesse non consentano di sanare le incongruenze rilevate, il GAL darà seguito agli adempimenti del caso (ad es. non ammissibilità del progetto).

Saranno ritenute **non ammissibili** e pertanto non finanziabili le domande di sostegno:

- presentate (rilasciate informaticamente) oltre i termini come stabiliti dal presente bando pubblico;
- compilate, presentate e “rilasciate” utilizzando degli applicativi informatici o ricorrendo a delle modalità diverse da quelle previsti e funzionanti sulla piattaforma informatica appositamente predisposta sul S.I.A.N.;
- che, nella valutazione dei criteri di selezione, non raggiungono il punteggio minimo come stabilito nell’Art. 10 del presente bando pubblico;
- presentate da soggetti non aventi i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dal presente bando pubblico;
- che non soddisfano le condizioni di ammissibilità stabilite nell’articolo 7 del presente bando pubblico;
- non rispondenti agli obiettivi e alle finalità previste nella presente “Tipologia di Operazione”;
- con documenti ed allegati non rispondenti nella qualità e nel contenuto a quelli richiesti nel bando, fatte salve le integrazioni consentite e richieste da parte del GAL;
- erronee, salvo il caso di errori palesi e sanabili nel rispetto delle condizioni previste nel presente bando pubblico.

Il GAL formalizza le risultanze istruttorie predisponendo gli elenchi delle domande istruite positivamente e di quelle non ammissibili e provvede, entro i successivi 30 giorni, a stilare e ad approvare con deliberazione del CdA la graduatoria comprendente sia le domande ammesse e finanziate che quelle ammissibili ma non finanziate per carenza di fondi, nonché l’elenco delle domande non ammesse.

La graduatoria finale e l’elenco delle domande non ammissibili sarà approvata con Deliberazione del CdA del GAL che sarà pubblicata sul sito www.galauruncievalledeisanti.it,

Il Provvedimento di Concessione del sostegno è adottato dal GAL entro il termine massimo di 30 giorni dalla formale approvazione della graduatoria di ammissibilità e finanziamento delle domande di sostegno.

Il Provvedimento di Concessione verrà notificato al beneficiario o suo delegato a mezzo PEC e dovrà essere stampato e sottoscritto, per accettazione, dal legale rappresentante e successivamente restituito al GAL, sempre tramite PEC, entro 15 giorni consecutivi dalla data di notifica dello stesso.



Per ciascuna domanda di pagamento (acconto e saldo), entro 15 giorni dal rilascio informatico della domanda, il GAL individua, ai sensi della L. 241/90 un responsabile del procedimento, il cui nominativo è comunicato al beneficiario con l'avvio del procedimento tramite posta certificata (PEC). I riscontri e gli accertamenti svolti in fase istruttoria per l'erogazione del contributo devono essere conclusi entro 60 giorni dall'avvio del procedimento.

Nel caso in cui la documentazione presentata risulti incompleta, il GAL, ai sensi della L. 241/90, richiede all'interessato le integrazioni del caso. Le comunicazioni relative alle richieste di integrazione documentale, inviate tramite PEC, dovranno specificare il termine concesso per l'inoltro dei documenti richiesti (massimo 15 giorni). La richiesta di integrazione documentale sospende i termini per la conclusione di questa fase istruttoria, che riprendono a decorrere dalla data di ricezione della documentazione inoltrata dal beneficiario.

Nel caso in cui durante l'istruttoria di ammissibilità della domanda di pagamento si prefigurino situazioni di non ammissibilità oppure di ammissibilità parziale, il GAL provvede alla comunicazione, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii., dei motivi ostativi, concedendo al beneficiario di proporre eventuali controdeduzioni entro i termini di legge (10 giorni dal ricevimento della comunicazione). Qualora entro il termine consentito non pervengano controdeduzioni, o nel caso in cui le stesse non consentano di sanare le incongruenze rilevate, il GAL darà seguito agli adempimenti del caso (ad es. non ammissibilità della domanda di pagamento).

Il GAL redige apposito verbale di accertamento finale con le risultanze del controllo amministrativo, l'indicazione del contributo concesso e di eventuali obblighi o prescrizioni a carico del beneficiario stesso. Ove la differenza tra il contributo ammissibile e le eventuali erogazioni effettuate in acconto risulti negativa, sono avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite con gli eventuali interessi maturati.

ARTICOLO 21

Disposizioni generali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando pubblico si rinvia a quanto stabilito dal PSR 2014-2020 della Regione Lazio ed ai relativi provvedimenti di attuazione, dal Piano di Sviluppo Locale del GAL ed ai relativi provvedimenti di attuazione nonché a quanto stabilito dalle norme vigenti a livello comunitario, nazionale e regionale e ad eventuali successivi provvedimenti emanati sia dall'Autorità di Gestione che dall'Organismo Pagatore nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali.

ARTICOLO 22

Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali



Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, in applicazione di quanto previsto dall'articolo 2(2) del reg. UE n. 1306/2013, sono quelle previste e richiamate nell'articolo 33 (1) dell'Allegato I "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" alla DGR n. 147/2016 come integrato e/o sostituito dal documento "Manuale delle procedure" di cui alla Det. Dir. n. G07457/2018.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante al GAL **entro 15 giorni lavorativi** a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

ARTICOLO 23 *Disposizioni in materia di contenzioso e ricorsi*

Le strutture del GAL, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunicano tempestivamente agli istanti i motivi ostativi l'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto a presentare per iscritto le loro controdeduzioni, eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione sospende i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle controdeduzioni. Nel provvedimento finale si dà ragione dell'eventuale mancato accoglimento delle stesse.

Avverso i provvedimenti definitivi emanati dal GAL è diritto dell'interessato di presentare ricorso, alternativamente secondo le seguenti modalità:

- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi". Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Avverso agli atti adottati successivamente alla notifica ed accettazione del provvedimento di concessione del sostegno è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale ordinario entro il termine di 10 anni dalla data della notifica all'interessato.



ARTICOLO 24

Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Per le disposizioni in ordine agli obblighi in materia di informazioni e pubblicità si rinvia alle disposizioni recate dall'articolo 38 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 come integrato e/o sostituito dal documento "Manuale delle procedure" di cui alla Det. Dir. n. G07457/2018.

I documenti ufficiali del Programma di Sviluppo Locale "**Crescere in un territorio sostenibile**" verranno pubblicati sul sito internet www.galauruncievalledeisanti.it

Oltre a quanto stabilito nel presente articolo, per la realizzazione delle azioni di informazione, si applicano le linee guida approvate dall'Autorità di gestione con Determinazione n. G15742 del 14 dicembre 2015 disponibili sul sito www.lazioeuropa.it.

ARTICOLO 25

Altre disposizioni

❖ Errori palesi

Le domande di sostegno e di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti ed adeguati in qualsiasi momento dopo la presentazione solo nel caso di errori palesi. In ogni caso il richiedente, su propria iniziativa, non può effettuare una correzione di un errore palese dopo la scadenza fissata per la presentazione delle domande di sostegno.

Sono considerati errori palesi, purché il beneficiario abbia agito in buona fede e purché tali errori siano agevolmente individuabili durante un controllo amministrativo, i seguenti:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati.

L'errore palese può essere evidenziato per iscritto dal beneficiario oppure rilevato dalla struttura incaricata del controllo, che ne informa l'interessato.

❖ Mancata effettuazione delle visite sul luogo dell'investimento per cause imputabili al beneficiario

Ove un controllo sul luogo dell'investimento sia ritenuto necessario dalla struttura competente al controllo amministrativo, le domande di sostegno o di pagamento sono respinte qualora tale controllo non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci, salvo i casi di



forza maggiore o in circostanze eccezionali.

❖ *Ritiro di domande di sostegno e domande di pagamento*

Le domande di sostegno e le domande di pagamento nonché l'eventuale documentazione a corredo possono essere ritirate, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tuttavia, se l'autorità competente ha già informato il richiedente che sono state riscontrate inadempienze nella domanda o nei documenti allegati 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 dei documenti che presentano inadempienze. Il ritiro riporta il beneficiario nella situazione in cui si trovava prima della presentazione dei documenti ritirati. La richiesta effettuata con una domanda di sostegno ritirata non può essere riproposta.

❖ *Divieto di doppio finanziamento*

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possono beneficiare di alcun altro finanziamento a valere sul bilancio dell'Unione Europea. Le spese finanziate nell'ambito degli aiuti di stato previsti dal programma non possono beneficiare di alcuna altra forma di finanziamento pubblico.

❖ *Cessione di aziende*

Ai fini del presente articolo si applica quanto stabilito dall'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.

Si intende per:

- «cessione di un'azienda»: la vendita, l'affitto o qualunque tipo analogo di transazione relativa alle unità di produzione considerate;
- «cedente»: il beneficiario la cui azienda è ceduta a un altro beneficiario;
- «cessionario»: il beneficiario al quale è ceduta l'azienda.

Si richiama, in particolare, il comma 2 dell'articolo 8 del Reg. UE n. 809/2014 il quale stabilisce: "Qualora un'azienda venga ceduta nella sua totalità da un beneficiario a un altro beneficiario dopo la presentazione di una domanda di aiuto, di una domanda di sostegno o di una domanda di pagamento e prima che siano soddisfatte tutte le condizioni per la concessione dell'aiuto o del sostegno, non è erogato alcun aiuto o sostegno al cedente in relazione all'azienda ceduta".

Ferme restando le condizioni di cui all'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 e qualora l'azienda ceduta soddisfi tutte le condizioni per la concessione dell'aiuto, il contributo è



erogato al cessionario qualora lo stesso:

- comunichi al GAL, entro il termine di trenta giorni, l'avvenuta cessione dell'azienda e l'intendimento di subentrare nel pagamento del sostegno;
- presenti entro trenta giorni dalla richiesta del GAL la domanda di pagamento e la necessaria documentazione giustificativa.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Premessa

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo (General Data Protection Regulation - GDPR) disciplina la protezione dei dati personali delle persone fisiche in ordine al loro trattamento. Questo consiste nella acquisizione, cancellazione, conservazione di dati personali attinenti ossia ad elementi che possano identificare la persona, ovvero a dati cd "sensibili", concernenti le opinioni e le attitudini delle persone fisiche in tema di religione, gusti sessuali, politica, salute, elementi biometrici o razziali, o giudiziari. La nuova disciplina, che innova il Codice Italiano Privacy – Dlgs 196/2003 (in virtù del recente apporto armonizzatore del Dlgs 101/2018), si occupa anche di libera circolazione di dati personali. Il GDPR garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed al diritto di protezione dei dati.

Tipologia di dati trattati - Titolare del Trattamento - responsabile della protezione dei dati (DPO) – base giuridica del trattamento – finalità del trattamento – durata del trattamento.

Tutto ciò doverosamente premesso; considerato che i dati personali trattati dal **GAL FUTUR@NIENE** e dalla Regione Lazio nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e nell'espletamento delle procedure del PSR FEASR (Programma di Sviluppo Rurale - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale – Misura 19) saranno solo quelli di coloro che faranno domanda di aiuto: il trattamento avverrà in forza di legge e sulla base delle domande presentate in ossequio all'avviso pubblico (lex specialis) e dell'atto di concessione, da considerarsi quale fondamento giuridico di tipo contrattuale del trattamento dei dati (base giuridica del trattamento).

La finalità del trattamento è costituita appunto dallo svolgimento delle procedure di cui al PSR (Piano di Sviluppo Rurale) della Regione Lazio (Misura 19) per la realizzazione del PSL (Piano di Sviluppo Locale) elaborato dal **GAL FUTUR@NIENE** ed approvato dalla Regione e, nello specifico, dalla attuazione del presente bando di gara.

Il titolare del Trattamento è Il **GAL FUTUR@NIENE**, in persona del Presidente, che si avvale di un professionista con competenze da DPO (responsabile della protezione dei dati).

I dati di contatto sono i seguenti:

- Sede legale: Piazza 15 Martiri snc – 00020 Madonna della Pace – Agosta (RM);
- telefono: 0774/176003;
- e-mail istituzionale: info@galfuturaniene.eu;
- PEC: galfuturaniene@pec.it;



- sito web: www.galfuturaniene.eu.

Il GAL, in esecuzione del PSR, e delle relative misure e sotto-misure, tratterà i dati personali (anagrafiche, dati fiscali, dati di contatto, ruoli, qualifiche) di titolari di impresa o legali rappresentanti ovvero di loro delegati/procuratori e responsabili di procedimento.

Il trattamento sarà limitato ai dati strettamente necessari ai fini della attuazione del presente avviso/bando e della esecuzione degli atti ad esso consequenziali e/o comunque collegati (concessione finanziamento). I dati dei destinatari di contributi europei saranno conservati per un tempo non eccedente dieci anni dalla conclusione della pratica. Qualora insorgesse un contenzioso, il tempo di conservazione predetto si considera decorrente dalla conclusione del contenzioso con provvedimento inoppugnabile.

I dati potranno essere comunicati, se previsto dalla normativa vigente o previo consenso da parte dell'interessato, alla Regione Lazio, al Ministero per le Politiche Agricole, alla Commissione Europea, all'Organismo Pagatore AGEA, a organismi indipendenti di certificazione e valutazione e ad altre Autorità pubbliche nell'ambito dei propri compiti istituzionali. I dati potranno inoltre essere comunicati a soggetti terzi incaricati dal Titolare del trattamento di fornire prestazioni professionali, nonché ad istituti bancari.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha sempre diritto di accedere ai dati, di far correggere i dati (rettifica), ove imprecisi, ovvero ottenere la cd. minimizzazione. Posto che, tuttavia, il trattamento è necessario per l'espletamento dei bandi delle Misure di Aiuto, ne consegue che la cancellazione dei dati potrà essere ottenuta solo da coloro che non ottengono aiuti comunitari, ovvero che vi rinunziassero espressamente.

Ha diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai propri dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che Lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'articolo 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo); la limitazione del trattamento dei dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'articolo 18, paragrafo 1 del GDPR); l'interessato può altresì richiedere ed ottenere dal Titolare - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali); peraltro, l'interessato può opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali al ricorrere di situazioni particolari, salvo quanto espresso in termini di trattamento necessario per i beneficiari di aiuti comunitari: all'uopo, il soggetto interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul Suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni (ad esempio data e luogo di nascita o luogo di residenza), oppure particolari categorie di dati (ad esempio dati che rivelano la Sua origine razziale, le Sue opinioni politiche, le Sue convinzioni religiose, lo stato di salute o la vita sessuale): siffatta tipologia di dati tuttavia non viene trattata per le finalità di cui alla presente informativa. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità.

L'interessato ha diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo e cioè all'Autorità Garante della privacy (www.garanteprivacy.it), per far valere propri diritti od interessi in tema di dati personali.



L'interessato è avvertito che, in alcuni casi, i dati dei beneficiari di erogazioni pubbliche saranno pubblicati sul sito internet del **GAL FUTUR@NIENE** su organi ufficiali della regione (siti internet, BURL ecc.), solo perché imposto da norme di legge o di regolamento. Ciò avverrà secondo il criterio di minimizzazione.

Modalità di trattamento

Siffatti dati saranno trattati anche con mezzi automatizzati (digitale - informatico), ma limitatamente alle finalità istituzionali. Il sistema SIAN è lo strumento normale di raccolta e trattamento dei dati. Esso annovera le più importanti ed adeguate misure di sicurezza. Il trattamento potrà avvenire anche in formato analogico (tradizionale).

Il **GAL FUTUR@NIENE** si prefigge l'obiettivo di limitare al massimo la diffusione dei dati, anche laddove imposto per legge o per atto normativo, comunitario o nazionale. Ove possibile i dati saranno anonimizzati o pseudonominizzati. Non saranno trasferiti in paesi terzi, estranei alla UE.

Destinatari dei dati

I dati raccolti attraverso il Sistema saranno resi disponibili nei confronti dei Responsabili del Trattamento (ex articolo 28 del GDPR), che effettueranno l'istruttoria delle domande di sostegno e pagamento.

Alcune operazioni di trattamento potrebbero essere altresì effettuate anche da altri soggetti terzi, ai quali il **GAL FUTUR@NIENE** affida talune attività, o parte di esse, funzionali all'erogazione dei servizi. Su tali ulteriori soggetti, designati come Responsabili del trattamento o autorizzati al trattamento, sono imposti da parte del GAL, mediante contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'UE o degli Stati membri, opportuni obblighi in materia di protezione dei dati personali attraverso istruzioni operative, con particolare riferimento all'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di poter garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati ex articolo 32 del GDPR. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Misure di sicurezza

Il **GAL FUTUR@NIENE** adotta tutte le misure di sicurezza adeguate per la protezione dei dati personali dei beneficiari e dei richiedenti aiuti comunitari in agricoltura. I dati non saranno trattati per alcuna altra finalità che quella in parola, salvo eventuale contenzioso che dovesse insorgere fra i beneficiari o richiedenti aiuto e l'Autorità di Gestione, ovvero altri Enti pubblici o assimilati, ovvero soggetti di partenariato pubblico/privato e lo stesso GAL.

Mancato conferimento del consenso ovvero sua revoca

Il mancato conferimento dei dati impedisce l'istruttoria e, quindi, l'accoglimento della domanda di aiuto.



ALLEGATO "A" MASSIMALI DI COSTO

a) Personale docente

Nell'ambito del personale docente sono previste tre fasce di livello, definite come segue:

Fascia A

- i. docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ii. funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;
- iii. ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- iv. dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento;
- v. esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Fascia B

- i. ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ii. ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
- iii. professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Fascia C

- i. assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore;
- ii. professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

b) Tutor

Rientrano nell'ambito del tutor le figure di supporto alla formazione e alla gestione d'aula. A seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:



a. all'aula (in caso di attività di lezione "frontale");

Massimale di costo = max. € 30,00/ora al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

b. alla formazione a distanza (in caso di azioni formative tipo FAD o altri sistemi online, laddove il Bando pubblico ne preveda espressamente l'attivazione).

Massimale di costo = max. € 50,00/ora al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

c) Consulenti

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti di consulenza aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali, espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti di consulenza potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e continuativi laddove l'attività risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati. Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

Fascia A

- i. docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ii. ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- iii. dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;
- iv. funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;
- v. dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale;
- vi. esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max. € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Fascia B

- i. ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ii. ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
- iii. professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.



Massimale di costo = max. € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Fascia C

- i. assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore;
- ii. professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzate mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Massimale di costo = max. € 200,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

E' ammessa la figura del codocente esclusivamente a supporto del docente nelle attività dimostrative in campo e nelle visite didattiche, a condizione che il numero di allievi effettivi per corso non sia inferiore a 20.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio dei formatori sono ammissibili.

Il personale amministrativo può essere retribuito sino ad un massimo di € 41,00 ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Tutte le informazioni relative al personale partecipante al progetto, dovranno essere riportate dettagliatamente all'interno del modello F allegato al presente bando pubblico.