

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013
Reg.(UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2017/2393

AVVISO PUBBLICO

M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Tipo-operazione 1.1.01

Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze

Tipo-operazione 1.3.01

Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole e forestali

M02 – Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole

Tipo-operazione 2.1.01

Servizi di consulenza

CATALOGO VERDE

1 . Obiettivi generali e finalità

La Regione Emilia-Romagna intende completare l'applicazione della Misura M01 e dare attuazione alla Misura M02 del PSR 2014-2020 per le residue annualità di programmazione 2018-2020 proseguendo il sostegno alle attività di trasferimento della conoscenza.

Il presente avviso costituisce pertanto invito a presentare proposte di servizio ed istanze di riconoscimento al fine di implementare il "Catalogo Verde", per la scelta da parte delle imprese agricole di proposte di servizio di formazione e consulenza per le annualità 2018, 2019 e 2020.

Sono ammissibili al riconoscimento e al successivo sostegno proposte di servizio afferenti le attività di formazione e trasferimento della conoscenza indicate nei tipi di operazione 1.1.01 – "Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze" e 1.3.01- "Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole e forestali" della Misura M01 e le attività di consulenza aziendale indicate nel tipo di operazione 2.1.01 "Servizi di consulenza" della Misura M02.

2. Attività ammissibili, aliquote e massimali di sostegno

Le attività devono essere descritte in apposite proposte di servizio che rispondano a tutti i criteri definiti dal presente avviso.

Ogni singola proposta può offrire una sola tra le seguenti tipologia di attività, per ciascuna della quali è definita la rispettiva aliquota di sovvenzione:

1.1.01 - Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze:

- formazione d'aula o di gruppo, con aliquota sostegno pari all'80% della spesa ammissibile;
- formazione d'aula o di gruppo, con rilevazione di gradimento e verifica didattica svolti sotto controllo pubblico in modalità e-testing, con aliquota di sostegno pari al 90% della spesa ammissibile;
- formazione individuale (coaching), con aliquota di sostegno pari al 60% della spesa ammissibile.

1.3.01 - Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole e forestali:

- progetti di scambio di durata massima di 60 giorni, attuate in due distinte modalità: stage e tutoraggio, entrambe con aliquota di sostegno pari al 90% della spesa ammissibile;
- progetti di visita alle aziende agricole, aliquota di sostegno pari al 70% della spesa ammissibile.

2.1.01 – Servizi di consulenza:

- Consulenza aziendale individuale per le imprese agricole, aliquota di sostegno 60% della spesa ammissibile.

In relazione al tipo di operazione 1.3.01 per le sole attività relative agli scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo, viene inoltre stabilito un massimale di sostegno pari a 4.000 Euro per partecipante nell'arco dell'intera programmazione.

Relativamente al tipo di operazione 2.1.01 viene stabilito un massimale di sostegno pari a 3.000 Euro per impresa nell'arco dell'intera programmazione.

Le proposte di servizio devono essere riferite ad una delle Focus Area definite nel PSR 2014-2020.

Per il tipo di operazione 1.1.01 le Focus Area sono le seguenti:

P2A	P2B			P4A	P4B	P4C	P5A	P5C	P5D	P5E		
-----	-----	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--

Per il tipo di operazione 1.3.01 le Focus Area di riferimento sono le seguenti:

- scambi (stage e tutoraggio):

	P2B											
--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- visite:

P2A					P4B							
-----	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--

Per il tipo di operazione 2.1.01 le Focus Area sono le seguenti:

P2A				P4A	P4B		P5A		P5D			
-----	--	--	--	-----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

3. Requisiti e condizioni dei fornitori

Per i tipi di operazione 1.1.01 e 1.3.01 il fornitore deve possedere alla data di presentazione della proposta di servizio e della relativa istanza di riconoscimento il seguente requisito di ammissibilità:

- essere un soggetto giuridico dotato di Partita IVA che svolge attività economica di fornitura di servizi di formazione e/o trasferimento della conoscenza, con sede legale nell'Unione Europea.

Per il tipo di operazione 2.1.01 il fornitore deve possedere alla data di presentazione della proposta di servizio e della relativa istanza di riconoscimento il seguente requisito di ammissibilità:

- essere un soggetto giuridico dotato di Partita IVA che svolge attività economica di fornitura di servizi di consulenza e/o trasferimento di conoscenza, con sede legale nell'Unione Europea.

Ogni fornitore deve

- essere iscritto, con situazione dei dati debitamente aggiornata, all'Anagrafe delle aziende agricole conformemente a quanto previsto dal Regolamento Regionale n. 17 del 15 settembre 2003;
- non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dal presente avviso.

Il possesso dei predetti requisiti è attestato dal richiedente mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed è verificato d'ufficio sulla base delle risultanze delle visure camerali e/o dei dati disponibili presso le banche dati pubbliche di riferimento (Anagrafe delle imprese agricole, Agenzia delle Entrate, uffici IVA, Albi ordini professionali, ecc.).

4. Requisiti del personale

Il fornitore deve disporre di personale adeguatamente qualificato e regolarmente formato in relazione alle proposte presentate.

La formazione d'aula o di gruppo, la formazione individuale (coaching) e le visite possono essere proposte esclusivamente da organismi accreditati nell'ambito della formazione continua e permanente, ai sensi della Legge Regionale 30 giugno 2003, n. 12 in materia di istruzione e formazione professionale.

L'accreditamento ottenuto e mantenuto ai sensi della citata normativa regionale in vigore è considerato elemento sufficiente a dimostrare, in relazione a tutte le attività formative, la necessaria competenza e disponibilità di personale qualificato e regolarmente formato.

Il possesso dell'accreditamento verrà dichiarato dal soggetto richiedente.

In relazione alle attività di consulenza di cui al tipo operazione 2.1.01 tutti i fornitori devono dimostrare l'utilizzo di personale qualificato e regolarmente formato, allegando ove necessario specifiche referenze professionali.

Gli incarichi di docenza universitaria nonché l'abilitazione allo svolgimento della professione e la regolare iscrizione agli albi di riferimento soddisfano il requisito, senza necessità di allegare le referenze professionali.

In assenza di abilitazione professionale o di incarichi di docenza universitaria, deve essere documentata un'esperienza lavorativa almeno triennale su ambiti di intervento attinenti alle materie e settori per i quali si propone il servizio, per il tramite di specifiche referenze professionali.

In assenza sia di incarichi di docenza universitaria, sia dell'abilitazione professionale sia della prevista esperienza lavorativa deve essere documentata una formazione, riservata a laureati o diplomati, su materie specifiche correlate alle proposte di servizio.

I fornitori devono svolgere direttamente l'attività ovvero utilizzare esclusivamente personale con il quale sia instaurato un rapporto diretto di lavoro documentato.

Nel caso in cui il fornitore non disponga di personale proprio dotato di tutte le professionalità e le competenze necessarie per attuare i servizi proposti, può acquisire le professionalità mancanti attraverso la sottoscrizione di uno specifico contratto con soggetto dotato delle necessarie competenze e che non sia in situazione di incompatibilità. In tale ipotesi il personale utilizzato dovrà essere riconducibile alla figura del titolare o del dipendente.

5. Incompatibilità

Sono incompatibili e quindi non possono essere riconosciuti quali fornitori:

- pubbliche amministrazioni;
- soggetti ed organismi commerciali che, sulla base delle visure camerali, risultano effettuare la vendita di mezzi tecnici come attività esclusiva o prevalente. Tale incompatibilità si applica anche ai loro dipendenti;
- soggetti pubblici e/o privati che svolgono funzioni di controllo, finalizzate all'erogazione di finanziamenti pubblici in agricoltura e nel settore agroalimentare, nonché alla verifica sulla legittimità e regolarità delle predette erogazioni compresi i controlli sanitari secondo quanto stabilito dall'art. 1-ter, comma 3, del D.L. 24 giugno 2014, n. 91 convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116.

Sono inoltre incompatibili e quindi non possono essere riconosciuti quali consulenti:

- le persone abilitate dalla Regione Emilia-Romagna e da AGREA alla gestione del fascicolo aziendale dell'Anagrafe delle aziende agricole.

6. Informazioni relative al personale del fornitore

Tutti i fornitori dovranno produrre le seguenti informazioni relative ad ogni persona utilizzata nella erogazione dei servizi:

- dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale);
- ruolo (tutor/docente/consulente);
- posizione lavorativa (titolare, dipendente, prestatore d'opera intellettuale).

I fornitori che non siano Enti di formazione accreditati dovranno anche:

- allegare documento relativo alla posizione lavorativa;
- fornire l'indicazione dell'Università presso cui il soggetto ha l'incarico di docenza;
- fornire, per i liberi professionisti, i dati di iscrizione al pertinente ordine, albo o collegio professionale.

In relazione alle attività di consulenza per il personale non docente universitario o non iscritto ai pertinenti collegi od ordini professionali, devono essere allegati:

- referenze lavorative attestanti esperienza non minore di anni tre (dipendente o autonomo) in posizione pertinente e congruente con le attività proposte;
- ovvero in alternativa attestati relativi ad attività formativa non minore di 24 ore destinata a laureati o diplomati, su argomenti pertinenti e congruenti con le attività proposte.

Inoltre in relazione alle attività di consulenza, per il personale non docente universitario o non iscritto ai pertinenti collegi od ordini professionali, devono essere presentati attestati che documentino una regolare attività di aggiornamento, nel rispetto dei criteri fissati dai commi 4, 5 e 6 dell'art. 3 del Decreto ministeriale del 3/2/2016 per l'istituzione del sistema di consulenza aziendale in agricoltura (GU n. 38 del 16/2/2016).

7. Contenuti della proposta di servizio

La proposta di servizio deve essere redatta seguendo gli appositi schemi del modulo informatico "Catalogo Verde"- SIAG, dove viene richiesto di specificare:

- Tipo di operazione;
- Focus Area di riferimento;
- Tematica affrontata dalla proposta;
- Tipologia di strumento e aliquota di sostegno (Corso controllato 90%, Corso 80%, Formazione individuale (coaching) 60%, Consulenza 60%, Visita 70%, Scambio-Stage 90%, Scambio-Tutoraggio 90%);
- Titolo breve;
- Descrizione della proposta formativa, di visita, di scambio o di consulenza: obiettivi formativi o della consulenza, finalità che sottendono alla proposta formativa o di consulenza, individuazione precisa dell'utenza target, dei destinatari e delle loro caratteristiche, coerenza con il fabbisogno rilevato, docenti o consulenti, competenze o risultati in esito, moduli con dettaglio della durata e degli argomenti trattati;
- Descrizione delle metodologie didattiche o di consulenza;
- Verifiche didattiche o elaborati consulenziali previsti;
- Indicazione del personale da utilizzare in attuazione della proposta.

Per le visite aziendali è necessario descrivere o indicare:

- itinerario e luoghi di visita;
- programma (attività, tempi, luoghi e/o indirizzi);
- aspetti logistici (trasporti, vitto, alloggio, tabelle di rimborso utilizzate, ecc.)
- indicazione di eventuali partner di appoggio;
- ore di viaggio distintamente dalle ore di formazione;
- ore di formazione che si prevede di effettuare prima della partenza;
- ore di formazione che saranno effettuate dopo il ritorno (follow up).

Per gli scambi (sia stage che tutoraggio) occorre indicare:

- sede dello scambio con il relativo indirizzo;
- descrizione dell'azienda e delle strutture produttive in cui il partecipante svolgerà la propria attività, produzioni svolte e dimensioni aziendali;
- idoneità dell'azienda ad ospitare stagisti e eventuale presenza di personale in loco abilitato a seguirli;
- percorsi formativi individuali e aspetti logistici relativi al soggiorno degli stagisti;
- in modo distinto le ore di formazione e le ore di viaggio;
- ore di formazione che si prevede di effettuare prima della partenza;
- ore di formazione che saranno effettuate dopo il ritorno (follow up).

Proposte formative

I materiali didattici sono un importante elemento della valutazione qualitativa e pertanto devono essere dettagliatamente descritti nella proposta formativa. I materiali didattici devono essere allegati alla proposta formativa nel rispetto dei limiti dimensionali consentiti.

Anche le verifiche didattiche sono un importante elemento della valutazione qualitativa e pertanto di esse deve essere descritta la metodologia ed allegato il data base (elenco) completo delle domande, da cui estrarre il sottoinsieme da somministrare nei test. Ove previste, prove pratiche ed elaborati, vanno descritti nelle modalità di svolgimento e di formalizzazione del risultato.

Il data-base delle domande deve contenere almeno una domanda significativa per ogni ora di lezione. In fase di test finale le domande non possono essere meno di un terzo di quelle che compongono il data-base e devono essere selezionate casualmente o con tecniche che garantiscano l'efficacia della verifica.

In relazione alla attività formative proposte con aliquota di sostegno pari al 90% deve essere sempre utilizzata la modalità e-testing con l'utilizzo di una specifica piattaforma pubblica (SELF o similare) messa a disposizione dall'Amministrazione regionale. L'utilizzo della piattaforma pubblica di e-testing è garantito per le sole attività formative svolte sotto controllo pubblico, mentre per tutte le altre tipologie formative il fornitore potrà somministrare le verifiche tramite una propria piattaforma elettronica, ovvero su supporto cartaceo.

Il controllo pubblico può essere effettuato in loco ovvero tramite appositi collegamenti telematici audio-video bidirezionali attivati in relazione alle modalità di telecontrollo consentite dalla piattaforma di e-testing pubblica.

Inoltre in tutte le attività formative d'aula e di gruppo (corsi e viste) il beneficiario deve sottoporre ad ogni partecipante uno specifico questionario di gradimento.

Le rilevazioni del gradimento e gli esiti delle verifiche didattiche vanno inseriti a SIAG o, a seconda della scelta effettuata dal beneficiario in sede di proposta formativa, in una apposita piattaforma certificata di e-testing (SELF o similare).

Proposte di visite e scambio

Le proposte di scambio possono essere attuate con due modalità diverse: Stage o Tutoraggio.

Le attività di scambio in modalità "Stage" si configurano come attività didattiche di apprendimento teorico e addestramento pratico svolte presso imprese agricole dell'Unione Europea poste fuori del territorio della regione Emilia-Romagna. Gli stage sono attività individuali riservate agli imprenditori agricoli della regione Emilia-Romagna per le quali sono riconoscibili, al fornitore del servizio, titolare della proposta, i costi di cui al successivo punto 8.

Le attività di scambio in modalità "Tutoraggio" si configurano come attività didattiche di acquisizione e scambio di conoscenza attuate con metodo della "contaminazione incrociata" tra due imprenditori, rispettivamente nei ruoli di agricoltore che ospita (tutori) e di agricoltore ospitato. Sono ammissibili a sostegno solo le attività che si svolgono presso le imprese della Regione Emilia-Romagna. Sono ammissibili come agricoltori che ospitano (tutori) solo gli imprenditori titolari di imprese agricole della regione Emilia-Romagna che abbiano manifestato la loro disponibilità iscrivendosi alla rete "FarmLab" promossa dalla Rete Rurale Nazionale italiana in cooperazione con la Rete Rurale Europea. Sono altresì

ammissibili come agricoltori ospitati gli addetti di imprese agricole delle regioni italiane e degli stati membri della Unione Europea che aderiscono a progetti di scambio di cui alla Misura 1 del proprio PSR ovvero che aderiscono a progetti di rete e ad accordi di scambio nazionali ed internazionali compresa la rete "FarmLab" europea. Per le attività di scambio in modalità tutoraggio sono riconoscibili, al fornitore del servizio, titolare della proposta, i costi di cui al successivo punto 8.

Per i costi di viaggio e diaria, ove nella proposta non sia indicato il luogo di partenza, ai fini del calcolo del rimborso delle spese del viaggio, si assume che lo stesso corrisponda alla sede del fornitore (legale o operativa in Emilia-Romagna) e si individua quale punto di arrivo la distanza della località più lontana raggiunta, senza calcolare eventuali spostamenti intermedi. Per la verifica delle distanze la Regione utilizzerà Google maps o strumenti similari.

Durante le trasferte per raggiungere i luoghi in cui si attuano visite e scambi non è ammesso lo svolgimento di attività formative.

Proposte di consulenza

Ogni consulenza deve produrre uno specifico elaborato finale, che deve essere illustrato, spiegato e consegnato al titolare dell'impresa agricola al termine delle attività. Tale elaborato costituisce l'elemento di riferimento per la valutazione del corretto svolgimento delle attività e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi della consulenza. Pertanto gli elaborati devono essere progettati con accuratezza e dettagliatamente descritti e, se del caso, allegati alla proposta stessa in forma di: esempio, progetto, fac-simile, prospetto, elaborato guida, ecc. al fine di oggettivare la valutazione di congruità e corrispondenza tra il progetto proposto ed il progetto realizzato.

8. Parametri di definizione dei costi della proposta

Nel caso di attività computate a tempo, la congruità dei costi è determinata moltiplicando la durata dell'attività inserita nella proposta per il valore standard corrispondente.

Nel caso di spese forfettarie su base oraria o giornaliera il costo è definito moltiplicando la durata prevista per il corrispondente valore forfettario.

Per le spese forfettarie riferite a quantità diverse dalla durata temporale si moltiplicano i rispettivi costi per le corrispondenti unità di misura.

Al fine di determinare la congruità dei costi di ogni proposta di servizio devono essere utilizzate le seguenti tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie.

Per le attività di formazione di cui ai tipi di operazione 1.1.01 e 1.3.01 il sostegno è determinato dall'applicazione della tabella standard di costi unitari composta dai seguenti quattro valori (UCS) riferibili ad aule o gruppi composti da non più di 15 partecipanti:

- a) valore di spesa ammissibile pari a 24,76 euro per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata uguale o inferiore a 29 ore;
- b) valore di spesa ammissibile pari a 21,68 euro per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata compresa tra 30 e 89 ore;
- c) valore di spesa ammissibile pari a 13,69 euro per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata compresa tra 90 e 100 ore;

d) valore di spesa ammissibile pari a 8,43 euro per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata superiore a 100 ore.

Per le attività di formazione individuale (coaching) e per gli scambi il valore di spesa forfettaria ammissibile è pari a 62,00 euro per allievo e per ogni ora di attività di trasferimento individuale. Per i costi di viaggio e diaria previsti nelle tipologie scambi e visite, si applica la seguente tabella di somme forfettarie che definisce i costi ammissibili:

Costi di viaggio e diaria					
Rimborso spese del viaggio fasce chilometriche <i>(si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quella di ritorno)</i>		GRUPPO A Denmark, Ireland, Netherlands, Sweden, United Kingdom	GRUPPO B Austria, Belgium, Bulgaria, Cyprus, Czech Republic, Finland, France, Greece, Hungary, Iceland, Italy, Liechtenstein, Luxemburg, Norway, Poland, Romania, Switzerland, Turkey	GRUPPO C Former Yugoslav Republic of Macedonia, Germany, Latvia, Malta, Portugal, Slovakia, Spain	GRUPPO D Croatia, Estonia, Lithuania, Slovenia
0 - 99 km	0 €	diaria giornaliera ammissibile Fino al 14° giorno € 128	diaria giornaliera ammissibile Fino al 14° giorno € 112	diaria giornaliera ammissibile Fino al 14° giorno € 96	diaria giornaliera ammissibile Fino al 14° giorno € 80
100 - 499 km	180 €				
500- 1999 km	275 €	diaria giornaliera ammissibile dal 15° al 60° giorno € 89,60	diaria giornaliera ammissibile dal 15° al 60° giorno € 78,40	diaria giornaliera ammissibile dal 15° al 60° giorno € 67,20	diaria giornaliera ammissibile dal 15° al 60° giorno € 56,00
2000- 2999 km	360 €				
3000- 3999 km	530 €				
4000- 7999 km	820 €				
8000- 19999 km	1.100 €				

Per le attività svolte in paesi non inseriti nella tabella su esposta si applicano i costi di diaria previsti per il GRUPPO D.

Per gli scambi di cui al tipo di operazione 1.3.01 viene riconosciuta la somma forfettaria di 80,00 euro di costo al giorno per le spese di gestione logistica presso l'impresa ospitante.

Per le attività di scambio attivate in modalità “Stage” e svolte in Italia si riconosce inoltre una spesa forfettaria pari ad euro 62,00, corrispondente ad una ora di formazione individuale per ogni giorno di permanenza, mentre per le attività svolte in altro territorio dell’Unione Europea la spesa forfettaria ammissibile è pari ad euro 124,00 corrispondenti a due ore di formazione individuale per ogni giorno di permanenza.

Per le attività di scambio attivate in modalità “Tutoraggio” si riconosce la sola spesa forfettaria pari euro 124,00, corrispondente a due ore di formazione individuale per ogni giorno di permanenza, indipendentemente dalla provenienza dell’agricoltore ospitato ed escludendo in ogni caso i suoi costi di trasferta, diaria e gestione logistica.

Per le attività di consulenza di cui al tipo di operazione 2.1.01 il sostegno è determinato dall'applicazione della tabella standard di costi unitari composta da un unico valore omnicomprendivo (UCS) di spesa ammissibile pari a 54,00 euro per ogni ora di attività svolta dal consulente sia durante le visite aziendali sia durante la predisposizione degli elaborati finali.

Il valore UCS di 54,00 euro ora viene utilizzato per definire il valore di spesa forfettaria ammissibile di ogni singola proposta di consulenza valutata ai sensi dell’allegato A del

presente avviso, moltiplicando il valore UCS orario per il numero di ore ritenuto congruo in sede di valutazione della proposta.

9. Modalità di presentazione delle proposte

La presentazione della proposta di servizio e contestuale richiesta di riconoscimento dovrà avvenire esclusivamente attraverso il sistema informatico SIAG tramite il modulo “Catalogo Verde”, secondo le modalità e le specifiche tecniche contenute nel manuale di supporto pubblicato da AGREA.

Al fine di essere abilitati all’uso del sistema, i soggetti che non dispongano di credenziali già concesse in esecuzione dei precedenti avvisi pubblici di cui alle deliberazioni n. 1425/2015 e n. 1550/2016 dovranno inviare la richiesta all'indirizzo:

agreautenze@regione.emilia-romagna.it

contenente lo specifico modulo denominato “Richiesta di accesso al SIAG” scaricabile all’indirizzo:

<http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/temi/formazione/area-fornitori>

completo di tutte le informazioni richieste e delle fotocopie dei documenti di identità.

Le istanze di riconoscimento, le proposte formative e di consulenza e le relative dichiarazioni saranno presentate previa identificazione digitale del legale rappresentante a norma del Codice della Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni), secondo la “Procedura operativa generale per la presentazione delle domande” definita da AGREA.

In relazione al presente avviso pubblico, le proposte di servizio e le contestuali richieste di riconoscimento potranno essere presentate:

- per il tipo di operazione 1.1.01 dalle ore 12:00 del giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul BURERT, sino alle ore 12:00 del 30 giugno 2020.
- per i tipi di operazione 1.3.01 e 2.1.01 a partire dalle ore 12:00 del 30esimo giorno successivo a detta pubblicazione sino alle ore 12:00 del 30 giugno 2020.

10. Riconoscimento fornitori e valutazione proposte

Ogni proposta di servizio e contestuale richiesta di riconoscimento sarà sottoposta ad una specifica procedura di valutazione e selezione.

La valutazione prevede una verifica di ammissibilità del fornitore in termini di sussistenza dei requisiti e una sulla ammissibilità delle proposte contrattuali, sulla base di quanto previsto dal presente avviso.

Dopo aver effettuato la verifica circa il possesso dei requisiti del fornitore e del personale verrà effettuata la valutazione di merito sui contenuti della proposta e sulla congruità in termini di verifica della corretta applicazione dei costi standard e/o delle spese forfettarie e di durata delle attività, anche in raffronto ad attività analoghe o corrispondenti.

Il Responsabile del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare, a cadenza mensile ed entro comunque entro i 90 giorni successivi alla presentazione della proposta di servizio e contestuale richiesta di riconoscimento, sulla base delle istruttorie di valutazione, con proprio atto, provvede contestualmente ad approvare le proposte ammissibili e a riconoscere il fornitore. Nel medesimo atto verranno indicate anche le proposte non ammissibili.

Le istruttorie di valutazione sono effettuate da un apposito Gruppo di valutazione istituito dal Direttore Generale Agricoltura, Caccia e Pesca nell'ambito del Gruppo di pilotaggio previsto per la Misura 1 e 2 dal PSR 2014-2020 di cui al successivo paragrafo.

Le attività istruttorie sono sintetizzate in appositi verbali inseriti nel sistema "Catalogo Verde"- SIAG.

Le proposte approvate sono pubblicate nel "Catalogo Verde".

Le proposte saranno mantenute eleggibili nel "Catalogo Verde" esclusivamente per la durata del presente avviso, fatta salva la possibilità per il proponente di ritirarle anticipatamente.

Le proposte di servizio relative alle attività formative di cui ai tipi operazione 1.1.01 e 1.3.01 già pubblicate in esecuzione dei precedenti avvisi pubblici di cui alle deliberazioni di Giunta regionale n. 1550/2016 e n. 1197/2017 non sono più eleggibili a sostegno e dovranno essere ripresentate.

11. Svolgimento delle attività

Il fornitore che offre servizi attraverso il "Catalogo Verde" è tenuto ad avviare, svolgere e concludere i servizi secondo i tempi, i contenuti e le modalità della proposta approvata e pubblicata sul "Catalogo Verde".

12. Variazioni del personale

Eventuali variazioni del personale impiegato nei servizi sono ammissibili, a condizione che detto personale sia sostituito con altro in possesso di idonei requisiti di esperienza e professionalità, secondo le seguenti regole:

Il personale degli enti di formazione accreditati può essere sostituito da altro con analogo ruolo purché già inserito a SIAG nell'elenco fornitori dell'ente stesso.

I consulenti impegnati in attività di consulenza possono essere sostituiti con altri di analoghe capacità e competenze purché preventivamente inseriti a SIAG con idonee referenze.

La corretta sostituzione del personale sarà verificata in fase di controllo amministrativo della eventuale domanda di pagamento. L'erogazione del sostegno è comunque condizionata all'esito favorevole delle suddette verifiche da parte dei Servizi Territoriali Agricoltura, caccia e pesca.

13. Controlli

Le dichiarazioni rese verranno controllate in sede di ammissibilità secondo la normativa vigente.

14. Revoche e decadenze

La perdita dei requisiti nel corso di validità della proposta comporta la revoca del riconoscimento e la decadenza della proposta dal “Catalogo Verde”.

Il fornitore incorre nella revoca del riconoscimento e nella decadenza della proposta dal “Catalogo Verde” anche qualora fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre la Regione in grave errore. In tale ipotesi il soggetto fornitore non potrà ripresentare richiesta di riconoscimento per tutta la durata della programmazione.

Inoltre il fornitore potrà incorrere in provvedimenti di esclusione o sospensione dal “Catalogo Verde” nelle ipotesi espressamente disciplinate nell’avviso pubblico relativo all’attivazione della Misura M01 declinata nei tipi di operazione 1.1.01 e 1.3.01 e della Misura M02 declinata nel tipo di operazione 2.1.01 relativamente alla presentazione delle domande di sostegno.

15. Responsabile del procedimento amministrativo

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il titolare della P.O. “Sviluppo del sistema della conoscenza, formazione e consulenza in agricoltura” del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare — Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera, n. 8, 40127, Bologna – Tel: +39.051.5274843 - Fax: +39.051.5274524.

16. Gruppo di pilotaggio

Per favorire il necessario coordinamento e presidio delle attività previste dalle misure M01 e M02, il Direttore Generale Agricoltura, Caccia e Pesca provvede alla costituzione di un apposito gruppo di “pilotaggio” composto da personale appositamente segnalato dai servizi competenti della Regione.

17. Disposizioni finali

Per quanto non riportato nel presente avviso pubblico si rimanda alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore, ed in particolare alle norme sul procedimento e sulla tutela della riservatezza e per quanto applicabile alla delibera sulle attività formative nr. 1298/2015 che attua la LR 12 del 30 giugno 2003.

Per informazioni tecniche è possibile rivolgersi al Dott. Marcello Cannellini – Responsabile delle misure M01 e M02 e consultare le pagine all’indirizzo:

<http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/azienda-agricola/temi/formazione/area-fornitori>

- Regione Emilia-Romagna Viale della Fiera, 8 - 40127 Bologna Tel.: +39.051.5274656, psrformazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it.

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013
Reg.(UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2017/2393

AVVISO PUBBLICO

M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Tipo-operazione 1.1.01

Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze

Tipo-operazione 1.3.01

Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole e forestali

M02 – Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole

Tipo-operazione 2.1.01

Servizi di consulenza

1. Attuazione ed istituzione regimi di aiuto

Con le presenti disposizioni la Regione Emilia-Romagna intende completare l'applicazione della Misura M01 del PSR 2014-2020 per il restante periodo di programmazione 2018-2020, declinata nei tipi di operazione 1.1.01 – “Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze” e 1.3.01 – “Scambi interaziendali di breve durata e visite di aziende agricole e forestali” attraverso l'applicazione dell'art. 14 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dare attuazione alla Misura M02 declinata nel tipo di operazione 2.1.01 “Servizi di consulenza” attraverso l'applicazione dell'art. 15 del Reg. (UE) 1305/2013, così come modificato del Reg. (UE) n. 2017/2393 “Omnibus”

Le disposizioni che seguono definiscono l'iter di presentazione delle domande di sostegno e del relativo procedimento amministrativo fino all'erogazione dei contributi ai fornitori di servizi, relativamente alle attività realizzate a favore degli addetti del mondo agricolo per le attività rientranti nello sviluppo rurale.

I fornitori reperiscono, senza alcuna discriminazione, i destinatari finali che intendono partecipare alle attività e presentano la domanda di sostegno che sarà inserita in graduatoria sulla base di una selezione di merito.

2. Attività ammissibili

I contributi a valere sul Regolamento (UE) n. 1305/2013 sono concessi esclusivamente per la fornitura di servizi di formazione, consulenza, trasferimento di conoscenza, visite e scambi alle imprese agricole offerti tramite proposte di servizio selezionate dalla Regione ed inserite nel “Catalogo Verde”.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile agli aiuti, salvo nel caso in cui non sia recuperabile ai sensi della legislazione nazionale sull'IVA.

3. Massimali di sostegno e cumulo

Ogni singola proposta può offrire una sola tra le seguenti tipologia di attività, per ciascuna della quali è definita la rispettiva aliquota di sovvenzione:

1.1.01 - Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze:

- formazione d'aula o di gruppo con aliquota sostegno pari all'80% della spesa ammissibile;
- formazione d'aula o di gruppo con rilevazione di gradimento e verifica didattica svolte sotto controllo pubblico, con aliquota sostegno pari al 90% della spesa ammissibile;
- formazione individuale (coaching), con aliquota di sostegno pari al 60% della spesa ammissibile.

1.3.01 - Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole:

- progetti di scambio in modalità stage o tutoraggio, di durata massima di 60 giorni, aliquota di sostegno pari al 90% della spesa ammissibile;
- progetti di visita alle aziende agricole, aliquota di sostegno pari al 70% della spesa ammissibile.

2.1.01 – Servizi di consulenza:

- Consulenza, aliquota di sostegno 60% della spesa ammissibile.

Le domande di sostegno devono essere riferite alla Focus Area in cui è pubblicata la proposta di servizio.

Per il tipo di operazione 1.1.01 le Focus Area sono le seguenti:

P2A	P2B			P4A	P4B	P4C	P5A	P5C	P5D	P5E		
-----	-----	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--

Per il tipo di operazione 1.3.01 le Focus Area di riferimento sono le seguenti:

- scambi (stage e tutoraggio):

	P2B											
--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- visite:

P2A					P4B							
-----	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--

Per il tipo di operazione 2.1.01 le Focus Area sono le seguenti:

P2A				P4A	P4B		P5A		P5D			
-----	--	--	--	-----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

La soglia minima di sostegno pubblico per ogni domanda di sostegno è pari a 200 €.

In relazione al tipo di operazione 1.3.01, per le sole attività relative agli scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo, viene stabilito un massimale di sostegno pari a 4.000 Euro per partecipante nell'arco dell'intera programmazione 2014-20.

In relazione al tipo di operazione 2.1.01 viene stabilito un massimale di sostegno pari a 3.000 Euro per impresa nell'arco dell'intera programmazione 2014-20.

4. Beneficiari del sostegno e partecipanti

I beneficiari del sostegno sono i fornitori di servizi di formazione, consulenza e/o visite e scambi nelle imprese agricole, le cui proposte sono inserite nel “Catalogo Verde”.

Con riferimento al Regolamento (UE) n. 1305/2013, sulle Focus Area P2A, P2B, P4A, P4B, P4C, P5A, P5C, P5D dei tipi di operazione 1.1.01 e 1.3.01 sono ammissibili quali soggetti partecipanti ai servizi formativi, visite e scambi su tutte le tematiche agricole ed ambientali, gli addetti agricoli. Per il tipo di operazione 2.1.01 sono ammissibili quali soggetti partecipanti alle attività di consulenza gli imprenditori agricoli.

Sono considerati addetti agricoli le persone fisiche che, in conseguenza dello svolgimento di un ruolo lavorativo, gestionale, tecnico o di controllo presso una impresa agricola, sono registrate nell’ “Anagrafe delle imprese agricole” in uno dei ruoli previsti dalla tabella “RUOLI PERSONE” (allegato E).

Sono considerati imprenditori agricoli le persone fisiche che, in relazione allo svolgimento di un ruolo decisionale presso una impresa agricola, sono registrate nell' "Anagrafe delle imprese agricole" in uno dei ruoli previsti dalla tabella "RUOLI IMPRENDITORI" (allegato F).

L'impresa agricola è ammissibile se, oltre ad essere iscritta all' "Anagrafe delle imprese agricole", è identificata da almeno uno dei codici ATECO del sottogruppo 01 – "Agricoltura, caccia e relativi servizi".

E' ammissibile quale partecipante la persona con cui l'impresa abbia instaurato negli ultimi 12 mesi un rapporto di lavoro quale coadiuvante familiare ovvero di lavoro dipendente verificabile presso la banca dati del sistema informativo lavoro della Regione Emilia-Romagna (SILER).

Ai fini dei controlli di ammissibilità si utilizzano le registrazioni personali già definite presso la CCIAA competente.

Ove tale registrazione non sia già stata definita presso la CCIAA, il CAA dovrà acquisire, digitalizzare e archiviare nel fascicolo documentale elettronico dell'"Anagrafe delle aziende agricole" idoneo documento indicizzandolo col codice "CA", che dimostri la corrispondenza del ruolo, consolidando poi tale dato nella tabella "PERSONE" dell' Anagrafe stessa.

Ai soli fini del presente procedimento i coadiuvanti sono partecipanti ammissibili quando sono registrati nel ruolo di "RACOF - COLLABORATORE FAMILIARE" previo inserimento nel fascicolo anagrafe delle imprese agricole, del documento INPS che dimostri la regolare contribuzione previdenziale. Non sono ammissibili i partecipanti per cui non sia possibile effettuare tale riscontro direttamente sulle rispettive banche dati di riferimento: CCIAA, SILER o Anagrafe delle Imprese agricole.

Per le sole attività d'aula e di gruppo è consentita, sotto la totale ed esclusiva responsabilità dell'Ente di formazione, la frequentazione dei corsi anche a partecipanti che intendono provvedere in proprio al pagamento pro quota dell'intero costo del corso, che non potrà essere inferiore all'importo pro-capite di spesa ammissibile definito nella proposta formativa pubblicata sul "Catalogo Verde".

Tale pagamento deve essere regolarmente tracciato e reso disponibile in sede di domanda di pagamento.

Nel caso in cui eventuali partecipanti paganti dispongano di crediti formativi acquisiti e dimostrati a norma di legge è consentita una riduzione proporzionale dell'importo fatturato a loro carico in relazione ai moduli effettivamente frequentati, escludendo comunque ogni forma di sostegno pubblico a loro vantaggio.

5. Gestione delle risorse.

Le risorse delle misure M01 e M02 del PSR 2014-2020 sono ripartite in funzione delle specifiche Focus Area, secondo la seguente articolazione che prevede tre distinte sessioni annuali di raccolta e selezione delle domande di sostegno riferite rispettivamente alla annualità 2018, 2019 e 2020 a valere sui tipi di operazione 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01.

Le risorse disponibili recate dal PSR 2014-2020 sono ripartite per l'annualità 2018 sulle Focus Area attivate e, per la sola Focus Area 4B, anche in funzione di due specifiche

tematiche ad alta priorità riguardanti il settore delle produzioni biologiche e la problematica dell'inquinamento delle falde acquifere da nitrati di origine agricola.

Inoltre le risorse sono rese disponibili secondo le scadenze di seguito riportate:

alle ore 12:00 del 22 ottobre 2018 saranno rese disponibili le seguenti risorse:

Focus Area	Tipo-operazione 1.1.01	Tipo-operazione 1.3.01	Tipo-operazione 2.1.01
P2A	500.000,00		
P2B	60.000,00		
P4A	120.000,00		
P4B	150.000,00		
P4C	300.000,00		
P5A	120.000,00		
P5C	100.000,00		
P5D	120.000,00		
P5E	25.000,00		
P4B - BIO	400.000,00		
P4B - nitrati	50.000,00		

alle ore 12:00 del 22 novembre 2018 saranno rese disponibili le seguenti risorse:

Focus Area	Tipo-operazione 1.1.01	Tipo-operazione 1.3.01	Tipo-operazione 2.1.01
P2A		100.000,00	100.000,00
P2B		150.000,00	
P4A			30.000,00
P4B		50.000,00	70.000,00
P4C			
P5A			40.000,00
P5C			
P5D			30.000,00
P5E			
P4B - BIO			30.000,00
P4B - nitrati			30.000,00

alle ore 12:00 del 15 gennaio 2019 saranno aggiunte le seguenti ulteriori risorse:

Focus Area	Tipo-operazione 1.1.01	Tipo-operazione 1.3.01	Tipo-operazione 2.1.01
P2A	250.000,00	50.000,00	100.000,00
P2B	30.000,00	100.000,00	
P4A	60.000,00		30.000,00
P4B	50.000,00	50.000,00	70.000,00

P4C	150.000,00		
P5A	60.000,00		40.000,00
P5C	50.000,00		
P5D	60.000,00		30.000,00
P5E	25.000,00		
P4B - BIO	200.000,00		30.000,00
P4B - nitrati	50.000,00		30.000,00

alle ore 12:00 del 15 maggio 2019 saranno aggiunte seguenti ulteriori risorse:

Focus Area	Tipo-operazione 1.1.01	Tipo-operazione 1.3.01	Tipo-operazione 2.1.01
P2A			100.000,00
P2B			
P4A			30.000,00
P4B			70.000,00
P4C			
P5A			40.000,00
P5C			
P5D			30.000,00
P5E			
P4B - BIO			30.000,00
P4B - nitrati			30.000,00

Per le annualità 2019 e 2020 le risorse verranno determinate con successivi atti che potranno tenere conto di eventuali economie di spesa e/o modifiche del riparto tra Focus Area.

6. Presentazione istanze

Tutte le istanze di sostegno e di pagamento e relative dichiarazioni saranno presentate previa identificazione digitale del legale rappresentante a norma del Codice della Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni), secondo la "Procedura operativa generale per la presentazione delle domande" definita da AGREA.

Le domande di sostegno per l'annualità finanziaria 2018 possono essere presentate:

- dalle ore 12:00 del 22 ottobre 2018 per il tipo operazione 1.1.01
- dalle ore 12:00 del 22 novembre 2018 per i tipi di operazione 1.3.01 e 2.1.01

e fino alle ore 12:00 del 30 luglio 2019, per tutti i tipi di operazione, fatto salvo l'esaurimento delle risorse in data antecedente alla suddetta scadenza.

Le scadenze delle domande relative all'annualità 2019 e 2020 saranno fissate col medesimo atto di definizione delle risorse.

I fornitori iscritti al “Catalogo Verde” presentano tutte le istanze, esclusivamente a mezzo del sistema SIAG, secondo le modalità tecniche contenute nello specifico manuale di supporto reso disponibile da AGREA.

Le domande di sostegno devono far riferimento ad una sola Focus Area per tipo di operazione e per annualità.

Le domande di sostegno, pena l’inammissibilità, dovranno contenere l'elenco degli imprenditori e delle persone partecipanti e, per le sole attività formative, il calendario delle attività, con i seguenti dettagli:

- a) Per ogni imprenditore o partecipante vanno indicati: nome, cognome, codice fiscale, cittadinanza, titolo di studio, CUAA dell'impresa di cui sono imprenditori o presso cui risultano addetti;
- b) Per il calendario della formazione di gruppo (corsi o visite) vanno indicati per ogni modulo o lezione: provincia di riferimento, indirizzo civico, data e ora di inizio e fine di ogni lezione, tutor, docente/i, dettaglio degli argomenti trattati. Per le sole visite va descritto l’itinerario, indicata la durata in giorni, il paese di destinazione, la distanza chilometrica della destinazione;
- c) Per il calendario della formazione individuale (coaching) vanno indicati per ogni modulo: data e ora di inizio di fine di ogni lezione, indirizzo civico presso cui viene svolta l’attività che deve coincidere con la sede legale o operativa (compresi allevamenti, stabilimenti, e analoghi) dell’impresa del partecipante, nominativo del docente, dettaglio degli argomenti trattati, numero telefonico del partecipante per i controlli in itinere;
- d) Per il calendario delle attività individuali di scambio in modalità STAGE vanno indicati: provincia di partenza del partecipante, data e ora di partenza e di rientro, il paese e l’indirizzo di destinazione e la distanza chilometrica, il nominativo del tutor che segue il partecipante allo scambio, la descrizione delle attività svolte durante lo scambio, numero telefonico del partecipante per i controlli in itinere;
- e) Per il calendario delle attività individuali di scambio in modalità TUTORAGGIO vanno indicati: data e ora di inizio e di fine di ogni giorno di ospitalità, indirizzo civico presso cui viene svolta l’attività che deve coincidere con la sede legale o operativa dell’impresa ospitante, nominativo dell’imprenditore-ospitante, programma delle attività, numero di iscrizione a FarmLab dell’impresa ospitante e numero telefonico dell’agricoltore ospitante.

Tutte le attività di verifica didattica e di rilevazione del gradimento devono essere svolte nell’ambito di una delle lezioni finali previste nel calendario.

Relativamente alle attività di scambio i fornitori potranno integrare le informazioni inserite a SIAG, comunicando allo Servizio Territoriale Agricoltura, caccia e pesca competente, e per conoscenza al Servizio Innovazione della Regione (psr.formazioneeconsulenza@regione.emilia-romagna.it) per ciascuna domanda di sostegno, almeno sette giorni prima dell’inizio delle attività, variazioni ed ulteriori informazioni di dettaglio. Alla domanda di sostegno deve essere allegata in SIAG una lettera di presentazione dell’agricoltore ospite che lo qualifichi come partecipante ad

attività formativa. La lettera deve provenire dal soggetto che gestisce gli scambi in ambito PSR o che partecipa alle reti o agli accordi di scambio di cui sopra.

Nella definizione del calendario occorre tener conto dei vincoli temporali definiti nel successivo paragrafo 8 “Svolgimento delle attività”.

Infine per tutti i soggetti fornitori con obbligo di iscrizione presso INPS-INAIL sarà effettuata d’ufficio la verifica positiva del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) ai fini dell’ammissibilità delle domande di sostegno.

7. Competenze, domande di sostegno e di pagamento e relative procedure.

La competenza relativa alle domande di sostegno, alle graduatorie e agli atti di concessione è del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare.

I controlli in itinere successivi alla presentazione delle domande di sostegno e fino alla presentazione della domanda di pagamento sono di competenza dei Servizi Territoriali Agricoltura, Caccia e Pesca.

La competenza relativa alle domande di pagamento è di AGREA che la esercita attraverso la delega di funzioni ai sensi del Reg. (UE) n. 907/2014 e PSR capitolo 15.1.2.1. In particolare saranno delegate ai Servizi Territoriali Agricoltura, Caccia e Pesca della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca le funzioni di: controllo amministrativo, controllo in loco, liquidazione e procedimenti sanzionatori.

Tutte le attività istruttorie sono sintetizzate in appositi verbali inseriti nel sistema SIAG.

Ai fini della ammissibilità si considerano pervenute regolarmente entro il termine, le domande di sostegno e pagamento inserite e protocollate dal beneficiario nel sito SIAG di Agrea entro le ore 12:00 del giorno di scadenza, fermo restando il diverso termine nell’ipotesi di esaurimento delle risorse, in relazione alle domande di sostegno.

La Regione potrà richiedere eventuali integrazioni necessarie al perfezionamento delle istruttorie, con esclusione di elementi riferiti ai criteri di priorità.

Il fornitore dovrà dare riscontro alla richiesta entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell’Ufficio competente, pena la decadenza della domanda di sostegno e o di pagamento.

In particolare, per la domanda di sostegno:

Il Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare effettuerà l’istruttoria finalizzata ad accertare la completezza e correttezza della domanda di sostegno. L’istruttoria accerta l’ammissibilità dei partecipanti verificando il ruolo dell’addetto nell’impresa attraverso la tabella “RUOLI PERSONE” e il ruolo dell’imprenditore attraverso la tabella “RUOLI IMPRENDITORE” nell’ “Anagrafe delle imprese agricole” ovvero il rapporto di dipendenza tramite SILER, nonché la coerenza tra Focus Area e il tipo di attività dell’impresa.

Le domande di sostegno che superano la verifica di ammissibilità sono sottoposte a selezione di merito che viene effettuata attribuendo a ciascuna istanza un punteggio definito quale somma di quelli riferibili alla proposta di servizio e quelli riferibili ai partecipanti secondo il seguente schema:

Punteggi riferibili alla PROPOSTA di servizio:

▪ Valutazione della coerenza con il PSR 2014-20

per le operazioni 1.1.01 e 1.3.01 viene favorita la rispondenza delle proposte alle tematiche di cui alla tabella “TEMATICHE FORMAZIONE ” che soddisfano fabbisogni e priorità definiti nel PSR 2014-20 secondo il seguente criterio:

- Tematiche fortemente orientate ad obiettivi ambientali e di sostenibilità riferibili ad obiettivi S3 (smart specialization strategy). = 28 punti
- Tematiche orientate alla competitività riferibili ad obiettivi S3 (smart specialization strategy). = 26 punti
- Tematiche che soddisfano altri fabbisogni individuati dalle analisi SWOT e di breve termine, non riconducibili a S3 = 24 punti

per l'operazione 2.1.01 viene favorita la rispondenza delle proposte di consulenza alle tematiche di cui alla tabella “TEMATICHE CONSULENZA” che soddisfano fabbisogni e priorità definiti nel PSR 2014-20 secondo il seguente criterio:

- Tematiche fortemente orientate ad obiettivi ambientali e di sostenibilità riferibili ad obiettivi S3 (smart specialization strategy). = 28 punti
- Tematiche orientate alla competitività agricola riferibili ad obiettivi S3 (smart specialization strategy). = 26 punti

▪ Valutazione della convenienza economica

per le operazioni 1.1.01 e 1.3.0 viene favorito il minor costo pro-capite dell'attività:

Costo attività oltre 1500 € punti 0

Costo attività 1000-1499 € punti 1

Costo attività fino a 999 € punti 2

▪ Valutazione della qualità tecnica

Per le operazioni 1.1.01 e 1.3.0 vengono adottati i seguenti criteri di qualità:

Coerenza dei contenuti oggetto del trasferimento con la tematica proposta:

Media = punti 0 Buona = punti 2 Alta = punti 4

Completezza della descrizione e qualità dei contenuti oggetto del trasferimento:

Media = punti 0 Buona = punti 2 Alta = punti 4

Qualità e coerenza delle metodologie didattiche proposte.

Media = punti 0 Buona = punti 2 Alta = punti 4

Qualità verifica didattica (corrispondenza tra contenuti progettati e verifica)

Media = punti 0 Buona = punti 2 Alta = punti 4

Utilizzo di metodiche di eccellenza per la verifica didattica di gruppo (e-testing)

No = punti 0 Si = punti 2

Per l'operazione 2.1.01 vengono adottati i seguenti criteri di qualità volti anche a valutare l'efficacia delle consulenze in relazione al perseguimento degli obiettivi di cui all' art. 15 del Reg. (UE) n. 1305/2013:

Coerenza dei contenuti oggetto della consulenza con gli obiettivi fissati dai bandi:

Media = punti 1 Buona = punti 3 Alta = punti 5

Completezza e chiarezza della descrizione delle attività di consulenza:

Media = punti 1 Buona = punti 3 Alta = punti 5

Metodologie di restituzione dei risultati e follow up:

Media = punti 1 Buona = punti 3 Alta = punti 5

Completezza della descrizione dei contenuti dell'elaborato finale.

Media = punti 1 Buona = punti 3 Alta = punti 5

Inoltre solo per l'operazione 1.3.01 viene premiato il livello di qualità territoriale degli scambi utilizzando il seguente criterio:

Scambio-Stage attuato in Italia = punti 2

Scambio-Stage attuato in UE fuori dall'Italia = punti 8

Scambio-Tutoraggio rivolto ad agricoltori italiani = punti 2

Scambio-Tutoraggio rivolto ad agricoltori UE non italiani = punti 8

▪ Attività svolte in gruppo

- per le attività di gruppo (corsi e/o visite) vengono attribuiti = 2 punti

Punteggi riferibili ai PARTECIPANTI:

▪ Priorità di età, ambiente e territorio

per le operazioni 1.1.01, 1.3.01 e 2.1.01 ad ogni istanza presentata nell'ambito delle Focus Area P2A, P2B si attribuiscono i seguenti punteggi determinati dagli anni compiuti dal partecipante, che per le attività di scambio in modalità tutoraggio è identificato nell'agricoltore ospitante:

- per ogni partecipante di età compresa tra 25 e 40 anni = punti 1

- per ogni partecipante di età inferiore a 25 anni = 2 punti

per le operazioni 1.1.01 1.3.01 e 2.1.01 ad ogni istanza presentata nell'ambito delle Focus Area P4A, P4B, P4C, P5A, P5C, P5D, P5E si attribuiscono i seguenti punteggi determinati dalla sede aziendale del partecipante secondo i seguenti criteri:

sede di lavoro del partecipante ricadente in:

comune classificato in zona C "aree rurali intermedie" o almeno in parte ricadente in

area critica ai sensi della direttiva nitrati=1 punto
comune classificato in zona D “aree con problemi di sviluppo” o comunque
interessato da parchi e riserve naturali = 2 punti

A parità di punteggio le domande verranno ordinate in relazione al momento della presentazione. La presentazione coincide con la protocollazione che è effettuata direttamente dal beneficiario su SIAG.

Non saranno ammesse a finanziamento le domande che conseguano un punteggio inferiore a 30 punti.

Successivamente alle verifiche di ammissibilità si effettuerà la selezione di priorità attribuendo i punteggi sulla base dei criteri sopra indicati al fine di predisporre le specifiche graduatorie.

A conclusione dell'attività e in relazione agli esiti istruttori della domanda di sostegno, il Servizio competente assume uno specifico atto formale nel quale sono indicate le domande ammissibili con annessa quantificazione del contributo concedibile, approvate le graduatorie distinte per Focus Area e tipo di operazione formulate sulla base del punteggio di merito. Nel medesimo atto sono altresì indicate le domande ritenute non ammissibili e saranno disposte le concessioni dei sostegni ai beneficiari.

Gli atti formali di concessione e le graduatorie saranno pubblicate sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna e sul sito istituzionale della Regione con l'esclusione di ogni altra comunicazione formale.

Il Responsabile del procedimento in relazione alle domande di sostegno, alle graduatorie e agli atti di concessione è il titolare della P.O. “Sviluppo del sistema della conoscenza, formazione e consulenza in agricoltura” del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca Regione Emilia-Romagna, Viale della Fiera 8, 40127 Bologna.

Le graduatorie saranno approvate a cadenza mensile.

Ogni graduatoria ricomprende le domande pervenute tra le ore 00:00 del primo giorno e le ore 24:00 dell'ultimo giorno di ogni mese. La durata massima del procedimento di concessione è fissata in 90 giorni a decorrere dall'ultimo giorno di presentazione delle domande di ciascun mese.

Al fine di favorire l'accesso alle risorse alle domande di sostegno con punteggi di priorità più elevati, le dotazioni finanziarie riferite a ciascuna Focus Area per tipo di operazione, tipologia formativa e per annualità sono ripartite in tre classi:

Cassetto A) con un budget pari al 60% delle risorse destinato a finanziare domande con punteggio superiore a 40 punti definite a priorità molto alta

Cassetto B) con un budget pari al 30% delle risorse destinato a finanziare domande con punteggio compreso tra 35 e 40 punti definite a priorità alta

Cassetto C) con un budget pari al 10% delle risorse destinato a finanziare domande con punteggio compreso tra 34 e 30 punti definite a priorità media.

Al fine di monitorare l'utilizzo delle risorse rispettando i budget sopra definiti, in sede di presentazione della domanda il sistema informativo prenota le somme richieste in ordine di

arrivo, sulla base di un meccanismo di assegnazione provvisoria del punteggio per ricondurre la domanda al relativo cassetto.

Le risorse finanziarie così prenotate concorrono a raggiungere i limiti di budget previsti, fino al loro esaurimento.

Per garantire comunque l'utilizzo prioritario delle risorse a favore delle domande di maggior qualità, nell'ipotesi di esaurimento del budget riferito al cassetto A, le domande con priorità molto alta possono accedere alle risorse ancora disponibili nel cassetto B e, se esaurito, nel cassetto C.

Analogamente nell'ipotesi di esaurimento del budget riferito al cassetto B, le domande con priorità alta possono accedere alle risorse ancora disponibili nel cassetto C.

Le domande a media priorità possono accedere solo alle risorse del cassetto C.

Non saranno finanziate domande parziali. Al fine di evitare la presentazione di domande che eccedano le risorse disponibili ai beneficiari sarà resa nota in ogni momento ed in tempo reale la disponibilità di risorse relativa ad ogni cassetto per ogni Focus Area e tipo di operazione.

Esaurite le disponibilità non sarà più possibile presentare nuove domande anche qualora il termine di scadenza dell'avviso non sia ancora decorso.

8. Svolgimento attività

L'avvio delle attività previste nella domanda di sostegno può avvenire anche prima della data di concessione, ma deve essere posteriore alla data di presentazione della domanda stessa. Anche in questo caso il potenziale beneficiario intraprende le attività a proprio rischio senza alcuna garanzia dell'aiuto.

Il fornitore che offre servizi attraverso il "Catalogo Verde" è tenuto ad avviare, svolgere e concludere i servizi secondo i tempi, i contenuti e le modalità della proposta così come presentata, approvata e pubblicata.

Il fornitore ha inoltre l'obbligo di fatturare e chiedere all'impresa del partecipante il pagamento di una quota di costi pari a quella non coperta dal contributo pubblico e contabilizzarne l'incasso.

Il fornitore è altresì tenuto a inserire e tenere aggiornati i dati inerenti lo svolgimento delle attività in corso, secondo le modalità informatiche previste, comprese le risultanze delle consulenze, le copie dei questionari di gradimento, delle verifiche didattiche effettuate, ove non già acquisite automaticamente dalla Regione.

La Regione provvederà inoltre ad installare su appositi dispositivi dei fornitori in uso al personale deputato a svolgere attività di tutor d'aula e docenza nella formazione individuale (coaching), una specifica procedura che consente la registrazione elettronica delle presenze e delle attività.

Nelle attività formative d'aula e individuali, il tutor o il docente del coaching dovranno registrare la presenza propria e dei partecipanti mediante tale procedura per tutta la durata delle attività così come previste dalla proposta approvata.

Al fine di favorire e rendere più efficaci i controlli in itinere i fornitori dovranno inserire a SIAG, nella scheda personale di ogni soggetto incaricato della rilevazione presenze, l'indirizzo mail ed il numero telefonico dello smartphone utilizzato per tali rilevazioni.

Saranno ritenute valide solo le attività registrate con questa modalità, salvo i casi di malfunzionamenti e/o impossibilità all'utilizzo del mezzo elettronico indipendenti sia dalla volontà sia dalla capacità operativa del fornitore. In tali casi le presenze andranno rilevate su apposito registro cartaceo.

Anche le visite, in quanto attività formative di gruppo, prevedono la rilevazione presenze tramite APP anche quando sono svolte al di fuori del territorio della Regione Emilia-Romagna.

Negli scambi, la rilevazione di presenza non è attuata con APP ma tramite redazione di un diario di bordo cartaceo compilato a cura del partecipante. Nel diario di bordo, il partecipante descrive le attività svolte giornalmente, le eventuali attività pre e post partenza nonché eventuali variazioni ed integrazioni rispetto al programma/calendario inserito in domanda di sostegno. Il diario di bordo va firmato dal partecipante, dal tutor del fornitore e, nei casi di stage dal tutor locale e/o dal rappresentante dell'azienda ospitante, nel caso del tutoraggio dall'agricoltore ospitato.

La disponibilità degli strumenti elettronici e di adeguate connessioni internet nonché delle professionalità idonee ad effettuare tali registrazioni è considerato elemento indifferibile di capacità e competenza del fornitore. La mancanza di tale capacità operativa potrà comportare la revoca o la riduzione del sostegno anche se già concesso.

Ai fini della liquidazione dell'aiuto concesso, per ogni partecipante ad attività d'aula o di gruppo devono essere registrate presenze per almeno il 70% del monte ore indicato in proposta, indipendentemente da un eventuale diverso obbligo di frequenza previsto ai fini del rilascio di attestati o qualifiche. Il mancato raggiungimento del monte ore previsto, comporta la revoca del contributo per la quota relativa al partecipante in difetto.

Per le attività di formazione individuale la partecipazione non può essere inferiore al 100% del monte ore previsto.

Le attività di formazione individuale (coaching) possono essere svolte in luogo diverso da quello indicato in domanda di sostegno solo previa autorizzazione del Servizio Territoriale competente per territorio.

Avvio, durata ed orari di svolgimento delle attività:

- per tutte le tipologie formative, l'avvio delle attività coincide con l'inizio della lezione di formazione;
- le ore di viaggio per raggiungere il luogo di svolgimento dell'attività formativa non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione;
- tutte le attività rendicontate ad ore devono essere svolte in un orario compreso tra le 7:00 e le 23:00, dei giorni lavorativi (sabato compreso/domenica esclusa), e devono avere una durata minima di 60 minuti e massima di 8 ore al giorno e non eccedere le 5 ore consecutive. La eventuale pausa deve essere al minimo di 30 minuti.

In relazione alla attività formative proposte con aliquota di sostegno pari al 90% è stabilito che l'ente di formazione consenta il controllo diretto della amministrazione sulla parte di attività didattica che prevede la compilazione del "questionario di gradimento" e la "verifica di apprendimento".

Il controllo pubblico si configura come controllo in itinere ed è svolto dal personale a ciò incaricato. Prevede una fase di identificazione delle persone presenti e una fase di verifica di corretta somministrazione dei test di gradimento e della verifica didattica.

Le lezioni in cui si svolgeranno le verifiche didattiche devono essere indicate nelle domande di sostegno e programmate entro i normali orari di ufficio (8:00 -19:00) secondo le indicazioni del personale del Servizio Territoriale addetto al controllo. Il loro eventuale spostamento deve essere proposto con sufficiente anticipo e concordato con il medesimo personale addetto al controllo.

L'utilizzo della modalità e-testing con supporto della piattaforma pubblica regionale (SELF o similare) è attuato obbligatoriamente per le sole attività formative d'aula con sostegno al 90% e controllo pubblico finale.

Nelle attività formative che prevedono la modalità e-testing devono essere inseriti in domanda di sostegno, per ogni partecipante, sia il numero di telefono di reperibilità sia un indirizzo mail, verificati ed affidabili. In particolare il fornitore deve verificare che telefono ed indirizzi mail siano riferibili in modo personale ed esclusivo ad ogni singolo partecipante e non siano aziendali, generici o massivi. Telefono ed indirizzo mail saranno utilizzati per l'accreditamento dei partecipanti alla piattaforma pubblica di e-testing. Questi ultimi riceveranno, username e password, personali e riservati da conservare ed utilizzare quale elemento di identificazione indispensabile per lo svolgimento delle verifiche didattiche e la compilazione dei questionari di gradimento in modalità e-testing.

In tutti questi i casi il fornitore deve dichiarare di possedere e, ove richiesto, mettere a disposizione del Servizio Territoriale competente una dichiarazione liberatoria sulla privacy che autorizza il fornitore stesso e la Regione Emilia-Romagna ad utilizzare l'indirizzo mail e il numero di telefono di ogni partecipante ai fini del suo accreditamento e dei relativi controlli.

Il controllo in itinere delle attività formative può essere di tipo tradizionale con la presenza del funzionario regionale in situ ovvero effettuato a distanza tramite apposito collegamento audio/video bidirezionale che consenta la reciproca identificazione.

Nelle attività svolte in attuazione di proposte che prevedono la modalità e-testing non sottoposte a controllo finale, la piattaforma di e-testing può essere costituita da una qualsiasi applicazione informatica dotata delle necessarie funzioni che produca come output risultati di test e questionari di gradimento con contenuti analoghi a quelli della piattaforma pubblica, che dovranno essere inseriti e/o allegati alla domanda di pagamento a cura del fornitore. In caso di assenza alle verifiche svolte nel corso del controllo pubblico finale di uno o più partecipanti a causa di gravi e giustificati motivi, quali lutti e/o malattie l'ente di formazione potrà richiederne lo svolgimento in differita al Servizio Territoriale competente, che compatibilmente con le proprie capacità organizzative, definirà un nuovo luogo e data di svolgimento, prevedendo comunque la presenza sia dei partecipanti assenti che dei loro tutor.

Per le attività di consulenza non è prevista la rilevazione presenza ne tramite APP ne con registri cartacei in quanto la attività è rendicontata "a corpo" e il sostegno liquidato

forfettariamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati e approvati. La verifica del raggiungimento degli obiettivi è effettuata tramite controllo documentale sugli elaborati finali allegati alla domanda di pagamento. La verifica potrà tener conto della valutazione e del grado di soddisfazione dell'agricoltore destinatario della consulenza, ancorché opportunamente verbalizzati.

9. Rendicontazione e liquidazione

Al termine delle attività e comunque entro e non oltre le ore 12:00 del centoventesimo giorno naturale consecutivo dalla data di presentazione della domanda di sostegno, pena la decadenza del sostegno, il beneficiario deve presentare domanda di pagamento per richiedere la liquidazione del sostegno spettante.

Nella domanda di “pagamento” devono essere inseriti o allegati a SIAG:

- I dati relativi alla registrazione della partecipazione alle attività di formazione (output dei registri presenze d'aula e formazione individuale (coaching), orari dei viaggi, delle visite e degli scambi);
- Gli elaborati finali delle consulenze, le schede di rilevamento del gradimento, le verifiche didattiche ove non già acquisite dalla regione tramite piattaforma pubblica (SELF o similari);
- Documenti che comprovino l'avvenuta fatturazione della quota non coperta dal contributo pubblico;
- Documenti che attestino la fatturazione integrale del costo (100% del costo standard procapite) per eventuali partecipanti non ammissibili a sostegno che pagano privatamente il costo del corso.
- Per le attività di visita e scambio: elementi o documenti che consentano di accertare l'effettivo svolgimento delle attività di visita e scambio e di quantificare le quantità dei rimborsi da liquidare. In particolare:
 1. Viaggi inerenti Visite e Stage: per dimostrare che il viaggio è stato effettivamente svolto il fornitore deve, in relazione ai mezzi di trasporto utilizzati, produrre i giustificativi idonei a certificare la distanza più lontana raggiunta dalla sede di partenza, quali carta d'imbarco e/o biglietto per viaggi aerei, fattura pullman e/o ricevuta autostrada per viaggi su strada, biglietti ferroviari, ecc.;
 2. Diarie inerenti Visite e Stage: per dimostrare il numero esatto di giorni di permanenza nei luoghi di visita o di stage il fornitore deve produrre ricevute hotel, ricevute/scontrini ristoranti, bar, biglietti mezzi di trasporto utilizzati durante la permanenza, ecc. Il numero di giorni di permanenza deve essere coerente con quanto approvato a SIAG.

Tra i documenti da allegare, per lo scambio vi è inoltre il diario di bordo.

Riguardo alle rilevazioni effettuate mediante APP nelle attività formative, sono ammissibili solo quelle in cui siano presenti e corrette le rilevazioni di tempo (inizio e fine) e, nel caso di attività di formazione individuale (coaching), sia di tempo che di luogo (entrambi i posizionamenti di inizio e fine devono essere congrui e corretti).

Il fornitore è tenuto a comunicare, appena possibile, al Servizio Territoriale competente, eventuali malfunzionamenti della APP che lo costringano ad effettuare registrazioni di presenza manuali. Nei soli casi in cui siano presenti anomalie di registrazione dovute al mancato funzionamento della APP, il fornitore deve allegare alla domanda di pagamento i registri presenza o il report finale complessivo delle presenze debitamente corretto e firmato dal docente e/o dal tutor d'aula e controfirmato per conferma dal partecipante. Non è consentita la presentazione di domande di pagamento per le quali non siano già inserite a SIAG registrazioni delle presenze sufficienti a garantire il rispetto delle percentuali di frequenza obbligatoria, ovvero per le quali non sia stata inserita o allegata copia del questionario di gradimento e/o degli elaborati finali della consulenza o della verifica didattica, ovvero non siano allegati, in relazione alle visite e agli scambi, i documenti o gli elementi che ne comprovino l'effettuazione.

Nei casi di decesso o rinuncia definitiva del partecipante allo svolgimento delle attività relative ad una domanda di sostegno il fornitore non è tenuto ad effettuare alcuna comunicazione.

10. Istruttoria domanda di pagamento e atti di liquidazione

Per le fasi di competenza dei Servizi Territoriali Agricoltura, caccia e pesca ogni Responsabile di Servizio provvede ad individuare il responsabile del procedimento comunicando contestualmente le ulteriori pertinenti informazioni relative al procedimento stesso.

Il Servizio Territoriale delegato da AGREA effettuerà il controllo amministrativo e l'eventuale controllo in loco, finalizzati ad accertare la completezza e correttezza della domanda di pagamento.

Ove i controlli rilevino non conformità, il Servizio Territoriale notificherà l'esito al beneficiario che entro i successivi 10 giorni potrà contro dedurre o presentare ulteriore documentazione probante.

Il Servizio Territoriale adotta, entro 90 giorni dalla data di protocollazione della domanda di pagamento, l'atto di liquidazione o le decisioni di esclusione dal pagamento.

Il Servizio Territoriale genererà gli elenchi di liquidazione sul sistema SIAG di AGREA il cui layout sarà inserito come parte integrante e sostanziale nell'atto di liquidazione. Una volta adottato l'atto, l'elenco di liquidazione sarà convalidato sul sistema SIAG con l'inserimento degli estremi di adozione.

AGREA, secondo le procedure stabilite, per ogni atto convalidato sul sistema, erogherà il sostegno ai beneficiari.

11. Controlli

Sulle domande di sostegno e su quelle di pagamento, oltre alle verifiche istruttorie, verranno effettuati i controlli su tutte le dichiarazioni rese dai fornitori.

I Servizi Territoriali competenti eseguiranno controlli "in itinere" delle attività formative e di consulenza anche secondo le indicazioni fornite dal Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare. Gli esiti di tali controlli saranno resi disponibili, tramite appositi verbali inseriti a SIAG, agli incaricati dei controlli

sulle domande di pagamento, al fine di un riscontro di coerenza con i dati rendicontati e per l'applicazione delle eventuali sanzioni.

I controlli "in itinere" sullo svolgimento dell'attività possono essere effettuati con modalità diverse in base al diverso tipo di attività. In particolare:

- Le rilevazioni APP delle attività formative sono monitorate in continuo dai Servizi Territoriali, anche ai fini di decidere l'effettuazione di visite di controllo o altre forme di contatto. Gli esiti saranno comunque valutati in sede di controllo amministrativo della domanda di pagamento escludendo quelli incongruenti per tempo e luogo;
- I controlli in itinere per la formazione d'aula o di gruppo, la formazione individuale (coaching), le viste e gli scambi possono essere effettuati dagli istruttori regionali con le modalità tradizionali tramite visita in situ ovvero a distanza tramite videochiamata e/o teleconferenza o, in mancanza, stabilendo un contatto audio (telefonico) ovvero utilizzando un contatto telematico real-time (WhatsApp, mail, SMS, ecc.) reso disponibile dal fornitore stesso e/o del partecipante.

I controlli "amministrativi" sulle domande di pagamento, prevedono i seguenti controlli specifici relativi a requisiti generali dei beneficiari, secondo le seguenti modalità:

1. richiesta e verifica positiva del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) per tutti i soggetti con obbligo di iscrizione presso INPS-INAIL. L'eventuale inadempienza contributiva riscontrata nel controllo amministrativo della domanda di pagamento deve essere comunicata al beneficiario e segnalata nell'atto di approvazione dell'elenco di liquidazione ad AGREA che provvederà ad effettuare gli adempimenti di cui al comma 3 dell'articolo 31 del D.L. 69/2013;
2. richiesta e verifica positiva del prospetto di vigenza per tutte le imprese iscritte presso la CCIAA in relazione alle procedure concorsuali, fallimentari e sullo stato di difficoltà economica;
3. richiesta ed esito positivo dei controlli attraverso la "Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.)".

In particolare, sulle domande di pagamento verranno eseguiti i controlli amministrativi previsti dall'articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 volti ad accertare il raggiungimento del monte ore previsto per le attività e la presenza degli elementi di riscontro relativamente a: scheda di gradimento, verifiche didattiche, elaborati finali della consulenza, viaggi, diarie, corretta fatturazione della quota di costo integrale o parziale non coperta dal contributo pubblico, esiti dei controlli in itinere, ed ogni altro elemento necessario al riscontro della corretta esecuzione delle attività previste.

I controlli in loco sulle domande di pagamento saranno effettuati ai sensi della normativa comunitaria vigente (Reg. (UE) n. 809/2014 artt. 49, 50 e 51) secondo le indicazioni e il campione definito da AGREA, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui al secondo comma dell'art. 49 del citato regolamento.

L'esito positivo dei controlli su tutti gli elementi sopra descritti è condizione necessaria per la piena liquidazione dell'aiuto concesso; in caso di non conformità l'aiuto sarà ridotto o rifiutato in relazione a quanto prescritto dall'art. 63 del citato regolamento.

In caso di anomalie riguardanti le sedi, le attività o qualunque condizione o clausola previste nell'atto di concessione, la Regione, AGREA, la Commissione Europea possono effettuare ulteriori controlli per accertare la coerenza delle attività con quanto approvato. Il

beneficiario è tenuto a garantire l'accesso alle sedi ed alla documentazione che gli addetti al controllo riterranno opportuno visionare, ed in particolare agli originali delle fatture e alle registrazioni degli incassi.

12. Revoche e sanzioni

Oltre alle cause di revoca già individuate nel presente avviso, il soggetto beneficiario incorre nella revoca totale della concessione del sostegno, qualora:

- a) non rispetti gli obblighi imposti dal presente avviso pubblico o le prescrizioni inserite nell'atto di concessione;
- b) realizzi attività in modo difforme rispetto a quanto approvato;
- c) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in errore;
- d) produca impedimento al regolare svolgimento dei controlli ispettivi (in itinere e/o in loco).

La revoca della concessione del sostegno comporta l'obbligo della restituzione delle somme eventualmente già percepite, secondo quanto prescritto dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 809/2014.

Nei confronti dei fornitori che incorrono in provvedimenti di revoca per ipotesi collegate ad indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in errore (irregolarità lettera c)) ovvero non consentano l'attività di controllo di cui alla lettera d), il Responsabile del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare attiva d'ufficio un procedimento teso all'esclusione del fornitore dal Catalogo Verde.

Il Responsabile del Servizio Innovazione, Qualità, Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Agroalimentare attiva d'ufficio un procedimento teso alla sospensione del fornitore dal Catalogo verde nell'ipotesi in cui il soggetto beneficiario abbia ottenuto concessioni del sostegno, per importi di contributo superiori a 20.000 Euro, senza condurre a buon fine le attività. In particolare la sospensione è graduata in relazione all'incidenza percentuale della spesa non ammessa in sede di pagamento ovvero non rendicontata, rispetto a quella concessa, secondo la scansione di seguito riportata:

Dal 20% al 30 % sospensione di mesi due;

Oltre il 30% fino al 40 % sospensione di mesi quattro;

Oltre il 40% sospensione per mesi otto.

La sospensione e l'esclusione decorrono dalla data indicata nel relativo provvedimento che di norma deve coincidere con la partenza di nuovi bandi. In questo caso il fornitore non potrà presentare ulteriori domande di sostegno a far data dal provvedimento di sospensione o di esclusione, fino al termine fissato nel provvedimento.

Restano comunque impregiudicate, al fine della presentazione e liquidazione delle relative domande di pagamento, le operazioni oggetto di concessioni già rilasciate che non siano state revocate.

Restano parimenti valide, le domande di sostegno già presentate prima della sospensione/esclusione, al fine della relativa decisione di concessione, fatti salvi comunque gli esiti dei relativi controlli di ammissibilità.

La revoca e la conseguente esclusione/sospensione dal Catalogo Verde non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore ai sensi dell'art. 2, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, purché le stesse vengano comunicate nei 10 giorni lavorativi successivi al loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle.

Il soggetto beneficiario incorre nella revoca parziale o totale dei contributi concessi, anche se già erogati, qualora ricorrano le condizioni per l'applicazione delle riduzioni di cui all'art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

A tale categoria di riduzioni, appartengono anche quelle conseguenti all'esclusione di partecipanti richiesti in domanda di pagamento ma risultati privi dei requisiti di ammissibilità al controllo (frequenza minima, pagamenti quote ove previste) e quelle conseguenti alla mancata disponibilità della documentazione probante relativa alle visite e scambi.

Secondo quanto disposto dall'art. 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, e dall'art. 20 e all. 6 del DM n. 1867 del 18 gennaio 2018, sono inoltre disposte le seguenti sanzioni amministrative per irregolarità di diversa natura, non direttamente correlabili all'ammissibilità della spesa:

- 1) Errata registrazione di uno o più partecipanti dichiarati presenti ma risultanti assenti al controllo, ovvero ove il tutor/o il docente del coaching non siano in grado di fornire prova della presenza propria e/o del partecipante e/o del docente d'aula: sanzione = 100 € per ogni persona assente o irreperibile. In caso di prima recidiva: sanzione = 1.000,00 € a persona assente o irreperibile, fino al limite del sostegno concesso in domanda. In caso di seconda recidiva: sanzione = revoca integrale del sostegno concesso in domanda. Nel caso particolare di assenza del docente oltre all'applicazione della sanzione l'intera lezione o visita sarà comunque considerata inammissibile.
- 2) Aggiornamento con meno di 24 ore di anticipo del calendario d'aula o del calendario della formazione individuale (coaching) ovvero omessa comunicazione d'urgenza (da inviare in tempo reale al verificarsi di un evento ostativo imprevisto): sanzione 100 €. In caso di prima recidiva: sanzione= 1000 € o fino al limite del sostegno concesso. In caso di seconda recidiva: sanzione = revoca integrale del sostegno concesso, fatti salvi casi documentati di forza maggiore.
- 3) Mancata o incongruente rilevazione o inserimento di scheda di gradimento e/o delle previste verifiche didattiche: sanzione = 20% del sostegno ammesso a partecipante.
- 4) Risultato insoddisfacente della verifica didattica effettuata con piattaforma pubblica (SELF o similare) che configuri il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi (errori superiori al 40% nelle risposte ai test di verifica didattica): sanzione = 15% del sostegno ammesso a partecipante.
- 5) Mancato inserimento ovvero inserimento di elaborati finali difformi rispetto a quanto approvato e pubblicato nel progetto di consulenza: sanzione = revoca integrale del sostegno concesso in domanda.

Per recidiva si intende una infrazione successiva alla prima ove questa sia stata formalmente comunicata al beneficiario.

Le suddette sanzioni ai sensi dell'art. 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, sono calcolate a valle delle eventuali sanzioni di cui all'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014.

13. Obblighi informativi

I beneficiari devono dare adeguata informazione e pubblicità sul sostegno ricevuto secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 808/2014 e s.m.i. e dalle norme applicative statali e regionali. In specifico si rimanda a quanto stabilito nella deliberazione della Giunta regionale n. 1630 del 7 ottobre 2016 recante "Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 669/2016. Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Disposizioni in materia a pubblicità e obblighi d'informazione dei beneficiari del Programma di Sviluppo Rurale".

14. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, valgono le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013

AVVISO PUBBLICO

M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Tipo-operazione 1.1.01

Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze

Tipo-operazione 1.3.01

Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole e forestali

Tabella TEMATICHE FORMAZIONE

NR	Focus Area	TEMATICA	PUNTI
1	2A	Adattamento competitivo ai cambiamenti climatici	26
2	2A	Supporto alla introduzione di genotipi innovativi in agricoltura	26
3	2A	Conoscenza delle modalità di caratterizzazione dei prodotti	26
4	2A	Benessere animale e marketing della sostenibilità	28
5	2A	Tecnologie per la riduzione degli odori nei contesti antropizzati	28
6	2A	Linguistica a supporto del marketing	26
7	2A	Tecniche di marketing dei prodotti agricoli	26
8	2A	Precision farming e applicazioni HW e SW della agricoltura di precisione	26
9	2A	Telerilevamento applicato all'agricoltura	26
10	2A	Sistemi esperti, logistica e gestione aziendale nella produzione agricola	26
11	2A	Sistemi esperti e strumenti di Intelligenza Artificiale applicati all'agricoltura	26
12	2A	Robotica e meccanizzazione integrale	26
13	2A	Tecniche di miglioramento quali-quantitativo di foraggi e mangimi	26
14	2A	Utilizzo di DDS, sistemi di sensoristica e di avvertimento in agricoltura	26
15	2A	Tecniche di benchmarking aziendale	26
16	2A	Riproduzione animale per il miglioramento gestionale dell'allevamento	26
17	2A	Pratiche sanitarie per l'ottimizzazione gestionale degli allevamenti	26
18	2A	Tecniche innovative di alimentazione animale	26
19	2A	Tecnologie innovative per l'ottimizzazione gestionale degli allevamenti	26
20	2A	Sicurezza alimentare e gestione sistemi di autocontrollo	26
21	2A	Tecniche di controllo dell'antibiotico-resistenza	26
22	2A	Sviluppo ed introduzione di nuove tipologie di prodotti e nuove produzioni	26
23	2A	Nuove varietà e genotipi orientate alle produzioni di qualità	26
24	2A	Supporto alle produzioni di qualità regolamentate	26
25	2A	Promozione dell' agrobiodiversità competitiva	28
26	2A	Certificazione ambientale	28
27	2A	Tecniche di tracciabilità delle produzioni agricole	26
28	2A	Tecniche di diversificazione produttiva	26
29	2A	Ricollocazione produttiva d'impresa	26
30	2A	Nuovi materiali in agricoltura	26
31	2A	Tecniche innovative di imballaggio e gestione del prodotto agricolo	26
32	2A	Nuove tecnologie per la produzione di alimenti zootecnici	26
33	2A	Tecniche innovative di produzione mangimistica	26
34	2A	Supporto alle produzioni di IV e V gamma	26
35	2A	Produzioni dietetiche e salutistiche	28
36	2A	Certificazione ed etichettatura dei prodotti agricoli	26
37	2A	Tecnologie innovative per l'irrigazione ed il risparmio idrico	28
38	2A	Riduzione dei costi energetici in agricoltura	26
39	2A	Innovazioni a supporto delle produzioni zootecniche e apistiche	26
40	2A	Innovazioni a supporto delle produzioni vegetali	26
41	2A	Strategie di finanza aziendale	26
42	2A	Infrastrutture logistiche e di viabilità per le produzioni agricole	26
43	2A	Metodi e processi di agricoltura sociale	26
44	2B	Supporto alla innovazione di processo in agricoltura	26
45	2B	Supporto all'innovazione organizzativa e di qualità	26

46	2B	Metodologie e tecniche di riduzione dei costi in agricoltura	24
47	2B	Miglioramento della capacità imprenditoriale agricola	26
49	2B	Strategie di finanza aziendale per l'agricoltura	24
100	4A	Tecniche di adattamento ai cambiamenti climatici	28
101	4A	Tecniche di riduzione degli input e dell'impatto ambientale	28
102	4A	Tecniche e strumenti di difesa della agrobiodiversità	28
103	4A	Promozione e difesa del paesaggio rurale	28
104	4A	Tecniche di ripristino di ecosistemi rurali	28
105	4A	Supporto al mantenimento di razze e varietà autoctone agricole	28
106	4A	Difesa e promozione dei sistemi ape-agricoltura-ambiente	28
107	4A	Biodiversità e difesa colture agrarie da flora e fauna invasiva	28
108	4A	Tecniche di salvaguardia del patrimonio agricolo-ambientale	28
109	4B	Metodi e tecniche a basso impatto per il controllo delle avversità in agricoltura	28
110	4B	Tecniche di trattamento acque reflue ed effluenti zootecnici	28
111	4B	Metodi per ridurre il rilascio di sostanze inquinanti nell'acqua e nel suolo	28
112	4B	Tecniche di gestione ambientale	28
113	4B	Ottimizzazione economica di pesticidi e fertilizzanti	28
114	4B	Ottimizzazione qualitativa delle risorse idriche	28
115	4C	Agricoltura conservativa	28
116	4C	Metodi e tecniche di conservazione del suolo	28
117	4C	Salvaguardia della Sostanza organica nei suoli e utilizzo di biomasse	28
118	4C	Tecniche di prevenzione dell'erosione del suolo	28
119	4C	Tecniche colturali con bilancio attivo di Sostanza Organica	28
120	5A	Tecnologie e gestione dei sistemi di verifica di misura del consumo idrico	28
121	5A	Tecniche di razionalizzazione territoriale e consortile del consumo idrico	28
122	5A	Tecnologie innovative per l'irrigazione ed il risparmio idrico	28
123	5C	Fonti di energia rinnovabili in agricoltura	28
124	5C	Valorizzazione scarti e sottoprodotti a fini agronomici	28
125	5C	Valorizzazione scarti e sottoprodotti agricoli a fini alimentari	28
126	5C	Valorizzazione scarti e sottoprodotti agricoli a fini energetici	28
127	5C	Valorizzazione scarti e sottoprodotti agricoli per chimica verde	28
128	5C	Tecniche di riduzione delle emissioni tramite l'uso di sottoprodotti agricoli	28
129	5C	Bioenergie a bassa emissione in agricoltura	28
130	5D	Tecniche di riduzione emissioni GHG e ammoniaca negli allevamenti	28
131	5D	Tecniche di riduzione emissioni particolato e Nox negli allevamenti	28
132	5E	Tecniche di verifica e riduzione degli input nei sistemi agricoli	28
133	5E	Tecniche di sequestro del carbonio in agricoltura	28

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013
Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2017/2393

AVVISO PUBBLICO

**M02 – Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla
gestione delle aziende agricole**

***Tipo-operazione 2.1.01
Servizi di consulenza***

Tabella TEMATICHE CONSULENZA

NR	Focus Area	TEMATICA	PUNTI
1	2A	Tecniche di marketing internazionale dei prodotti agricoli di qualità	26
2	2A	Precision farming e applicazioni HW e SW della agricoltura di precisione	26
3	2A	Robotica e meccanizzazione integrale	26
4	2A	Precision farming per l'attenuazione dei cambiamenti climatici	28
5	2A	Tecniche di controllo dell'antibiotico-resistenza	26
6	2A	Biosicurezza e benessere animale	26
7	4A	Biodiversità e difesa colture agrarie da flora e fauna invasiva	28
8	4B	Difesa a basso impatto per il controllo delle avversità in agricoltura	28
9	4B	Tecniche di trattamento acque reflue ed effluenti zootecnici	28
10	4B	Precision farming per la riduzione d'impatto	28
11	4B	Metodi per ridurre nitrati nelle falde acquifere	28
12	4B	Agricoltura Biologica	28
13	4B	Adattamento ai cambiamenti climatici	28
14	4B	Agricoltura conservativa e riduzione impronta	28
15	5A	Tecnologie e gestione dei sistemi di verifica di misura del consumo idrico	28
16	5A	Ottimizzazione qualitativa delle risorse idriche	28
17	5A	Tecnologie innovative per l'irrigazione ed il risparmio idrico	28
18	5A	Adattamento ai cambiamenti climatici dovuti a modifiche dei regimi idrici	28
19	5D	Tecniche di riduzione emissioni GHG e ammoniaca negli allevamenti	28
20	5D	Tecniche di riduzione emissioni particolato e Nox negli allevamenti	28
21	5D	Adattamento ai cambiamenti climatici dovuti a gas serra	28

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013

AVVISO PUBBLICO

M01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Tipo-operazione 1.1.01

Sostegno alla formazione professionale ed acquisizione di competenze

Tipo-operazione 1.3.01

Scambi interaziendali di breve durata e visite alle aziende agricole e forestali

Tabella RUOLO PERSONE

NR	CODICE RUOLO	DESCRIZIONE RUOLO (fonte: Infocamere)
1	RATI	TITOLARE
2	RATIT	TITOLARE FIRMATARIO
3	RASOA	SOCIO AMMINISTRATORE
4	RACON	CONSIGLIERE
5	RACOM	SOCIO
6	RAPCA	PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
7	RALER	LEGALE RAPPRESENTANTE
8	RACLT	COLTIVATORE DIRETTO
9	RAVPA	VICE PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
10	RAAUN	AMMINISTRATORE UNICO
11	RAPP	PROCURATORE SPECIALE
12	RASCR	SOCIO RAPPRESENTANTE
13	RASOC	SOCIO ACCOMANDANTE
14	RACOD	CONSIGLIERE DELEGATO
15	RASOR	SOCIO ACCOMANDATARIO
16	RAAMD	AMMINISTRATORE DELEGATO
17	RAPC	PROCURATORE
18	RAAMM	AMMINISTRATORE
19	RAPRE	PRESIDENTE
20	RAPRP	PROPRIETARIO
21	RASOU	SOCIO UNICO
22	RAVIC	VICE PRESIDENTE
23	RARTC	RESPONSABILE TECNICO
24	RALGR	LEGALE RAPPRESENTANTE DI SOCIETA'
25	RAPGC	PREPOSTO AL COMMERCIO INGR. SETTORE ALIMENTARE
26	RAMCE	MEMBRO COMITATO ESECUTIVO
27	RAPG	PROCURATORE GENERALE
28	RASOP	SOCIO DI OPERA
29	RADLF	DELEGATO ALLA FIRMA
30	RACOT	CONDUTTORE
31	RADG	DIRETTORE GENERALE
32	RADT	DIRETTORE TECNICO
33	RASLR	SOCIO E LEGALE RAPPRESENTANTE
34	RALRF	LEGALE RAPPRESENTANTE / FIRMATARIO
35	RAPCO	PRESIDENTE CONSORZIO
36	RAPRS	PREPOSTO
37	RAIN	INSTITORE
38	RAAFF	AFFITTUARIO
39	RASOT	SOCIO CONTITOLARE
40	RAPGD	PRESIDENTE CONSIGLIO DIRETTIVO

41	RAOPN	PRESIDENTE DI CONSORZIO
42	RADR	DIRETTORE
43	RAPGT	PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICAL D.M. 274/97
44	RAPTR	PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICA ART. 7, LN 122/1992
45	RASON	SOCIO DI SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO
46	RAAF	AFFITTUARIO O CONDUTTORE
47	RAMGD	MEMBRO CONSIGLIO DIRETTIVO
48	RAPN	PROCURATORE AD NEGOTIA
49	RACOF	COLLABORATORE FAMILIARE
50	RAMCG	MEMBRO COMITATO DI GESTIONE
51	RAPGS	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE
52	RACPR	SOCIO COMPROPRIETARIO
53	RASPR	SOCIO DI SOCIETA' DI PERSONE RAPPRES.
54	RASAO	SOCIO ACCOMANDATARIO D'OPERA
55	RAPCD	PRESIDENTE COMITATO DIRETTIVO
56	RACMS	COMMISSARIO STRAORDINARIO
57	RADIR	DIRIGENTE
58	RAPCE	PRESIDENTE COMITATO ESECUTIVO SIS
59	RAATI	TITOLARE DELL'IMPRESA ARTIGIANA
60	RADA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
61	RAMGS	MEMBRO DEL COMITATO DI CONTROLLO SULLA GESTIONE
62	RAUM1	RAPPRESENTANTE LEGALE ART. 2 LEGGE REG. 37/1988
63	RADS	DIRETTORE DI STABILIMENTO
64	RAPSS	PREPOSTO DELLA SEDE SECONDARIA
65	RASLA	SOCIO LAVORANTE
66	RAART	AMMINISTRATORE E RESPONSABILE TECNICO
67	RAAMP	AMMINISTRATORE PROVVISORIO
68	RAMA	MANDATARIO
69	RAMCD	MEMBRO COMITATO DIRETTIVO
70	RAPA	PROCURATORE AMMINISTRATIVO
71	RACGE	CONSIGLIERE DI GESTIONE
72	RADIP	DIPENDENTE
73	RADE	DIRETTORE COMMERCIALE
74	RADAM	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
75	RASOL	SOCIO ACCOMANDATARIO E RAPPRESENTANTE LEGALE
76	RAVID	VICE DIRETTORE
77	RACDS	CONSIGLIERE DI SORVEGLIANZA
78	RALR2	LEGALE RAPPRESENTANTE ART.2 L. 25/8/91 N.287
79	RAPES	PREPOSTO ESERCIZIO
80	RASCA	SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
81	RASFC	SOCIO CON FIRMA CONGIUNTA
82	RATTE	TITOLARE E RESPONSABILE TECNICO
83	RAACR	AMMINISTRATORE CON REQUISITI

84	RAADP	AMMINISTRATORE DELEGATO E PREPOSTO
85	RAAPR	AMMINISTRATORE E PREPOSTO
86	RAAUP	AMMINISTRATORE UNICO E PREPOSTO
87	RACES	COLLABORATORE ESTERNO
88	RACD	CONDIRETTORE
89	RADP	DIRETTORE DEL PERSONALE
90	RADFI	DIRETTORE FINANZE
91	RADCP	DIRIGENTE CON POTERE
92	RAFAT	FATTORE DI CAMPAGNA
93	RAFU	FUNZIONARIO
94	RARFM	LEGALE RAPPRESENTANTE FIGLIO MINORE
95	RAPCG	PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE
96	RAPAD	PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO
97	RAPDC	PRESIDENTE E CONSIGLIERE DELEGATO
98	RARAF	RAPPRESENTATE LEGALE ART. 93 R.D. N. 773/1931
99	RARV	RESPONSABILE ALLE VENDITE
100	RASAB	SOCIO ABILITATO
101	RASOF	SOCIO DI SOCIETA' DI FATTO
102	RASOS	SOSTITUTO DEL TITOLARE
103	RAVIV	VICE PRESIDENTE VICARIO
104	RAOAS	ACCOMANDATARIO DI SAPA
105	RALSA	LEGALE RAPPRESENTANTE ART.2 L.N. 25/8/91 N.287
106	RALRT	LEGALE RAPPRESENTANTE E RESPONSABILE TECNICO
107	RALGT	LEGALE RAPPRESENTANTE INTESTATARIO DEL TESSERINO
108	RAPEO	PRESIDENTE E PREPOSTO
109	RAPTE	PRESIDENTE E RESPONSABILE TECNICO
110	RAPED	PRESIDENTE EFFETTIVO CONSIGLIO DIRETTIVO
111	RAPGE	PRESIDENTE GIUNTA ESECUTIVA
112	RARSS	RAPPRESENTANTE LEGALE DELLE SEDI SECONDARIE
113	RARAP	RAPPRESENTANTE LEGALE ART. 93 R.D. N. 773/1930
114	RASA	SOCIO ACCOMANDATARIO D'OPERA
115	RASAP	SOCIO ACCOMANDATARIO E PREPOSTO

***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
(P.S.R. 2014-2020)***

Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1305/2013
Reg. (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2017/2393

AVVISO PUBBLICO

**M02 – Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla
gestione delle aziende agricole**

***Tipo-operazione 2.1.01
Servizi di consulenza***

Tabella RUOLO IMPRENDITORI

NR	CODICE RUOLO	DESCRIZIONE RUOLO (fonte: Infocamere)
1	RATI	TITOLARE
2	RATIT	TITOLARE FIRMATARIO
3	RASOA	SOCIO AMMINISTRATORE
4	RACON	CONSIGLIERE
5	RACOM	SOCIO
6	RAPCA	PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
7	RALER	LEGALE RAPPRESENTANTE
8	RACLT	COLTIVATORE DIRETTO
9	RAVPA	VICE PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
10	RAAUN	AMMINISTRATORE UNICO
11	RAPP	PROCURATORE SPECIALE
12	RASCR	SOCIO RAPPRESENTANTE
13	RASOC	SOCIO ACCOMANDANTE
14	RACOD	CONSIGLIERE DELEGATO
15	RASOR	SOCIO ACCOMANDATARIO
16	RAAMD	AMMINISTRATORE DELEGATO
17	RAPC	PROCURATORE
18	RAAMM	AMMINISTRATORE
19	RAPRE	PRESIDENTE
20	RAPRP	PROPRIETARIO
21	RASOU	SOCIO UNICO
22	RAVIC	VICE PRESIDENTE
24	RALGR	LEGALE RAPPRESENTANTE DI SOCIETA'
27	RAPG	PROCURATORE GENERALE
30	RACOT	CONDUTTORE
31	RADG	DIRETTORE GENERALE
33	RASLR	SOCIO E LEGALE RAPPRESENTANTE
34	RALRF	LEGALE RAPPRESENTANTE / FIRMATARIO
35	RAPCO	PRESIDENTE CONSORZIO
37	RAIN	INSTITORE
39	RASOT	SOCIO CONTITOLARE
40	RAPGD	PRESIDENTE CONSIGLIO DIRETTIVO
41	RAOPN	PRESIDENTE DI CONSORZIO
45	RASON	SOCIO DI SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO
46	RAAF	AFFITTUARIO O CONDUTTORE
47	RAMGD	MEMBRO CONSIGLIO DIRETTIVO
52	RACPR	SOCIO COMPROPRIETARIO
53	RASPR	SOCIO DI SOCIETA' DI PERSONE RAPPRES.
54	RASAO	SOCIO ACCOMANDATARIO D'OPERA
62	RAUM1	RAPPRESENTANTE LEGALE ART. 2 LEGGE REG. 37/1988
65	RASLA	SOCIO LAVORANTE
66	RAART	AMMINISTRATORE E RESPONSABILE TECNICO

68	RAMA	MANDATARIO
69	RAMCD	MEMBRO COMITATO DIRETTIVO
70	RAPA	PROCURATORE AMMINISTRATIVO
71	RACGE	CONSIGLIERE DI GESTIONE
75	RASOL	SOCIO ACCOMANDATARIO E RAPPRESENTANTE LEGALE
78	RALR2	LEGALE RAPPRESENTANTE ART.2 L. 25/8/91 N.287
81	RASFC	SOCIO CON FIRMA CONGIUNTA
82	RATTE	TITOLARE E RESPONSABILE TECNICO
83	RAACR	AMMINISTRATORE CON REQUISITI
84	RAADP	AMMINISTRATORE DELEGATO E PREPOSTO
85	RAAPR	AMMINISTRATORE E PREPOSTO
86	RAAUP	AMMINISTRATORE UNICO E PREPOSTO
91	RADCP	DIRIGENTE CON POTERE
94	RARFM	LEGALE RAPPRESENTANTE FIGLIO MINORE
96	RAPAD	PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO
97	RAPDC	PRESIDENTE E CONSIGLIERE DELEGATO
98	RARAF	RAPPRESENTATE LEGALE ART. 93 R.D. N. 773/1931
100	RASAB	SOCIO ABILITATO
101	RASOF	SOCIO DI SOCIETA' DI FATTO
102	RASOS	SOSTITUTO DEL TITOLARE
103	RAVIV	VICE PRESIDENTE VICARIO
104	RAOAS	ACCOMANDATARIO DI SAPA
105	RALSA	LEGALE RAPPRESENTANTE ART.2 L.N. 25/8/91 N.287
106	RALRT	LEGALE RAPPRESENTANTE E RESPONSABILE TECNICO
107	RALGT	LEGALE RAPPRESENTANTE INTESTATARIO DEL TESSERINO
108	RAPEO	PRESIDENTE E PREPOSTO
109	RAPTE	PRESIDENTE E RESPONSABILE TECNICO
110	RAPED	PRESIDENTE EFFETTIVO CONSIGLIO DIRETTIVO
111	RAPGE	PRESIDENTE GIUNTA ESECUTIVA
112	RARSS	RAPPRESENTANTE LEGALE DELLE SEDI SECONDARIE
113	RARAP	RAPPRESENTANTE LEGALE ART. 93 R.D. N. 773/1930
114	RASA	SOCIO ACCOMANDATARIO D'OPERA
115	RASAP	SOCIO ACCOMANDATARIO E PREPOSTO