

GAL VALLE D'ITRIA

**BANDO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI AIUTO AZIONE 6 "FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE SVILUPPATE NELLA STRATEGIA".**



**GRUPPO DI AZIONE LOCALE  
VALLE D'ITRIA SCARL**

**FONDO F.E.A.S.R  
PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020  
PIANO DI AZIONE LOCALE**

**BANDO PUBBLICO  
PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI AIUTO**

**AZIONE 6  
FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE SVILUPPATE NELLA STRATEGIA**

**Consiglio di Amministrazione del 26/04/2021**

## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	4
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
3. PRINCIPALI DEFINIZIONI.....	8
4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO, FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO DIRETTO A PRIORITA' E FOCUS AREA .....	10
5. LOCALIZZAZIONE.....	11
6. RISORSE FINANZIARIE.....	11
7. SOGGETTI BENEFICIARI.....	11
8. DESTINATARI FINALI DEL PROGETTO FORMATIVO .....	11
9. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	12
10. DICHIARAZIONI DI IMPEGNI E OBBLIGHI .....	14
11. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI .....	16
11.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA.....	17
11.2 LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA.....	20
11.3 LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI .....	20
12. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE.....	20
13. TIPOLOGIA ED ENTITA' DEL SOSTEGNO PUBBLICO .....	22
14. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	23
15. 1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO.....	25
15. 2 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE A CORREDO DELLE DDS .....	25
16. CRITERI DI SELEZIONE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI .....	27
17. RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	31
18. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO .....	32
19. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO .....	33
20. TERMINE DI ULTIMAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	34
21. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITA' FORMATIVA .....	34
22. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO-PRESENTAZIONE DELLE DDP.....	35
22.1 DDP DI ACCONTO SU STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) .....	36
22.2 DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE.....	37
23. VARIANTI IN CORSO D'OPERA .....	39
24. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO .....	41
25. RICORSI E RIESAMI.....	41

<b>26.RECESSO/RINUNCIA DAGLI IMPEGNI .....</b>	<b>41</b>
<b>27.VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM).....</b>	<b>42</b>
<b>28.DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>42</b>
<b>29.OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....</b>	<b>44</b>
<b>30.RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....</b>	<b>45</b>
<b>31.INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....</b>	<b>45</b>

## 1. PREMESSA

Con il presente documento il GAL dà attuazione agli interventi previsti nel Piano di Azione Locale per l'Azione 6 "FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE SVILUPPATE NELLA STRATEGIA". Il presente bando definisce i criteri e le procedure di attuazione e disciplina la presentazione delle domande di sostegno e pagamento da parte dei potenziali beneficiari e il relativo procedimento. Le domande di sostegno da presentarsi in adesione al presente bando possono essere proposte unicamente nell'ambito del Piano di Azione Locale (PAL) presentato dal GAL, a valere sul Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia e destinate all'attuazione della Strategia.

L'intervento prevede la realizzazione di progetti di formazione.

## 2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

### *Normativa comunitaria*

- a) **Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea** pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. C 326 del 26/10/2012 pag. 0001 – 0390;
- b) **Decisione (CE) di esecuzione della Commissione n. c(2017) 5454 del 27 luglio 2017** che approva la modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale;
- c) **Decisione (CE) di esecuzione della Commissione n. c(2017) 3154 del 05 maggio 2017 che approva la modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e modifica la decisione di esecuzione C(2015) 8412 della Commissione;**
- d) **Decisione (CE) di esecuzione della Commissione C2017499 del 25 gennaio 2017** di approvazione della modifica del programma di sviluppo rurale della Regione Puglia (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e modifica la decisione di esecuzione C(2015)8412 della Commissione;
- e) **Decisione (CE) della Commissione C20158412 del 24 novembre 2015** di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2014-2020;
- f) **Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014 del 17 luglio 2014** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- g) **Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 del 17 luglio 2014** della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- h) **Regolamento (UE) n. 640/2014** della Commissione del 11/03/2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e ss.mm.ii per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- i) **Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014** che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;

- j) **Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014**, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- k) **Reg. Delegato (UE) n. 807/2014 del 11 marzo 2014** della Commissione che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- l) **Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR art. 14;
- m) **Reg. (UE) n. 1303/2013, del 17 dicembre 2013**, del Parlamento Europeo e del Consiglio, art. 14, recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione, sul FEASR e sul FEAMP e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione e sul FEAMP;
- n) **Reg. (UE) n. 1306/2013, del 20 dicembre 2013**, del Parlamento Europeo e del Consiglio, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, art. 30, art. 62/63, art. 78 ;
- o) **Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C 204/01)**;
- p) **Regolamento (UE) n. 1336/2013 della Commissione del 13 dicembre 2013** che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti;
- q) **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- r) **Regolamento (UE) della Commissione del 18 dicembre 2013, n. 1407** relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti *de minimis*.

### **Normativa nazionale**

- **Legge 7/08/1990, n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 3 giugno 1998 n. 252** "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia".
- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1° dicembre 1999** su "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D. Lgs. 30 aprile 1998, n. 173;
- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 28 dicembre 2000, n. 445**, su "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- **Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196** Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo n. 99 del 29/03/2004**, "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'art 1, com.2, let. d), f), g), l), e), della Legge 7/03/2003, n. 38";
- **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82** "Codice dell'amministrazione digitale";
- **Legge Nazionale del 27 dicembre 2006 n. 296** sulla Regolarità contributiva;
- **Decreto 11 marzo 2008 del Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali** su "Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale";

- **Decreto Legislativo n. 235 del 30/12/2010** "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'Art. 33 della Legge 18/06/2009, n.69";
- **Legge del 13 agosto 2010 n. 136** "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".
- **D.P.C.M. del 22/07/2011** "Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e successive modificazioni"
- **Decreto Legislativo n. 159 del 6/09/2011** "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1-2 della Legge 13/08/2010, n. 136";
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, su "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- **Decreto Legislativo del 15 novembre 2012 n. 218** "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 6/09/2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2, della Legge 13/08/2010, n. 136".
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 18 novembre 2014 n. 6513**, riportante le disposizioni nazionali di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 12/01/2015 n.162**, riportante le disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 2 febbraio 2015 n. 1420**, riportante le disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18/11/2014 di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013.
- **Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20/03/2015 n.1922** "Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014- 2020;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 23/12/2015 n. 180**, riportante le disposizioni attuative della condizionalità, in applicazione del Reg. UE n.1306/2013 e successivi atti regionali di recepimento;
- **Decreto Ministeriale n. 497 del 17 gennaio 2019** recante "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale", il quale detta la disciplina attuativa e integrativa in materia di riduzioni ed esclusioni di contributi pubblici ai sensi del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 e del regolamento (UE) n. 640/2014.
- **Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020**, emanate dal MiPAAF Direzione generale dello sviluppo rurale sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020;

#### **Normativa regionale**

- **Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR PUGLIA n. 163 del 08/08/2017** di Regolamento (CE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Disciplina delle categorie di regimi di aiuti che rispettano le condizioni previste dal Reg. n. 702/2014, esentabili dall'obbligo di notifica di cui all'art. 108, paragrafo 3, del TFUE non rientranti nell'art. 42 del TFUE;
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR PUGLIA n. 145 del 11/07/2017** di modifica dei criteri di selezione approvati dall'Autorità di Gestione con determinazione n. 191 del 15/06/2016;

- **Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR PUGLIA n. 1 del 11/01/2017** di modifica dei criteri di selezione approvati dall'Autorità di Gestione con determinazione n. 191 del 15/06/2016;
- **Deliberazione della Giunta Regionale del 21 dicembre 2016 n. 2152** – Condizionalità ex-ante programmazione comunitaria 2014-2020. Regolamento 'Disciplina delle modalità di quantificazione dei volumi idrici ad uso irriguo ai sensi del decreto MIPAAF 31 luglio 2015' - Presa d'Atto;
- **Deliberazione della Giunta Regionale del 6 settembre 2016 n. 1408** – Attuazione Direttiva 91/676/CEE relativa alla protezione delle acque dell'inquinamento provocato da nitrati provenienti da fonti agricole. Approvazione del Programma d'Azione Nitrati di seconda generazione;
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 191 del 15/06/2016** – Approvazione dei criteri di selezione del PSR 2014-2020 della Regione Puglia;
- **Deliberazione di Giunta della Regione Puglia n. 1802 del 7/10/2019**, "Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014 – 2020 – Misura 19 – Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17/01/2019";
- **Determinazione del Dirigente Sezione Alimentazione del 15 febbraio 2016, n. 49** 'Attuazione Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 e successivi di applicazione, approvazione modifiche ed integrazioni alla Determinazione Dirigente Settore
- **Deliberazione della Giunta Regionale del 30 dicembre 2015, n. 2424** di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014-2020 Approvazione definitiva e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412";
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 795 del 23 aprile 2013**, pubblicata sul BURP n. 69 del 21/05/2013, avente ad oggetto "Deliberazione di Giunta Regionale n. 195 del 31.01.2012 "Linee Guida per l'Accreditamento degli Organismi Formativi" e s.m.i.: modificazioni e contestuale approvazione di Circolare esplicativa;
- **D.G.R. n. 327 del 07 marzo 2013 "Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali"**;
- **Deliberazioni di Giunta Regionale n. 195 del 31.01.2012**, pubblicata sul B.U.R.P. n. 26 del 21/02/2012, avente ad oggetto "Linee guida per l'accreditamento degli Organismi Formativi" e successive modifiche ed integrazioni (Deliberazioni nn. 595/2012 e 1105/2012);
- **Legge Regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009**;
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 281 del 15/03/2004** pubblicata sul BURP n. 42 del 7 aprile 2004 recante criteri e procedure per l'accreditamento delle sedi formative;
- **L.R. n. 15 del 7 agosto 2002 "Riforma della formazione professionale"**;
- **Determinazione del Dirigente Settore Alimentazione n.356 del 30/08/2007** pubblicata sul BURP n. 132 del 20/09/2007 recante approvazione dei criteri e disposizioni per il rilascio delle certificazioni sulle qualifiche imprenditoriali in agricoltura.
- **Strategia di Sviluppo Locale 2014/2020 del GAL VALLE D'ITRIA s.c.ar.l.** e relativo Piano di Azione Locale, approvata con Determinazione della AdG del PSR Puglia 2014-2020 n. 178 del 13 settembre 2017, avente ad oggetto "PSR Puglia 2014/2020 – Misura 19 – sottomisure 19.2 e 19.4 – Valutazione e Selezione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento";
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 1447 del 21/09/2017** "Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – misura 19 – Strategie di sviluppo locale (SSL) – Approvazione dello schema di Convenzione da stipulare tra Regione Puglia e Gruppi di Azione Locale (GAL)";
- **Convenzione tra Regione Puglia e GAL VALLE D'ITRIA s.c.ar.l.** sottoscritta in data 8 novembre 2017, registrata in data 11 gennaio 2018 presso l'Ufficio Territoriale di BARI dell'Agenzia delle Entrate al n° 297.

**Provvedimenti Agea**

- **Comunicazione Agea Prof. n. DPMU.2013.1021 del 26/03/2013**, Disposizioni in materia di documentazione antimafia;
- **Circolare AGEA ACIU.2014.91 del 21/02/2014** "Obbligo di comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata per i produttori agricoli";
- **Istruzioni Operative Agea n.25 prof. UMU/2015/749 del 30/04/2015** - Oggetto: Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'OP AGEA.

**Provvedimenti GAL**

- **Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/04/2021 N.3** del GAL VALLE D'ITRIA s.c.ar.l., con cui si è provveduto a prendere atto del presente Avviso Pubblico corredato della relativa modulistica.

**3. PRINCIPALI DEFINIZIONI**

**Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 (AdG PSR):** rappresenta il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma ed è individuata nella figura del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale.

**Beneficiario:** un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR, una persona fisica, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

**Codice Unico di Identificazione Aziendale (CUAA):** codice fiscale dell'azienda da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

**Comitato di Sorveglianza del PSR Puglia 2014-2020:** istituito con D.G.R. n. 3 del 21 gennaio 2016, svolge le funzioni di cui all'art. 49 dello stesso Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 74 del Reg. UE n. 1305/2013 e quelli previsti dal regolamento interno, al fine di garantire l'effettiva attuazione del PSR Puglia 2014 - 2020.

**Conto corrente dedicato:** conto corrente bancario o postale intestato al soggetto beneficiario sul quale dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento sia di natura pubblica (contributo in conto capitale/conto interesse) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). L'utilizzo di questo conto permette la tracciabilità dei flussi finanziari.

**Domanda di Pagamento (di seguito DdP):** domanda presentata dal beneficiario, in seguito alla concessione del sostegno, per l'erogazione dello stesso nelle forme consentite (anticipazione, acconto per stato di avanzamento lavori -SAL- e saldo).

**Domanda di Sostegno (di seguito DdS):** domanda di partecipazione a un determinato regime di sostegno.



**Fascicolo Aziendale cartaceo e informatico (FA):** modello cartaceo ed elettronico (DPR 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D.Lgs. 173/98, art. 14 c. 3).

**FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale istituito dal Reg.(UE)1305/2013.

**Focus Area (FA):** le priorità sono articolate in Focus Area che costituiscono obiettivi specifici.

**Gruppi di Azione Locale (GAL):** raggruppamenti di soggetti pubblici e privati, rappresentativi dei diversi contesti socio-economici, operanti su specifiche aree omogenee come definite dalla scheda di Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020.

**Impegni, Criteri ed Obblighi (ICO):** elementi connessi all'ammissibilità al sostegno delle sottomisure/operazioni a cui i beneficiari devono attenersi a partire dall'adesione all'avviso pubblico di selezione e fino alla conclusione del periodo di impegno. Tali ICO ai fini del V.C.M. (Valutazione e Controllabilità Misure - art. 62 Reg.(UE) n.1305/2013) vengono scomposti in singoli Elementi di Controllo (E.C.). Gli E.C. vengono dettagliati in funzione della tempistica del controllo, della tipologia di controllo, delle fonti da utilizzare e delle modalità operative specifiche di esecuzione dei controlli (cosiddetti passi del controllo).

**Organismo Pagatore (OP):** servizi e organismi degli Stati membri, incaricati di gestire e controllare le spese, di cui all'articolo 7, del regolamento (CE) n. 1306/2013, e in tale fattispecie AGEA.

**Periodo di impegno:** periodo di vigenza degli impegni assunti che viene determinato nell'ambito della Sottomisura di adesione.

**Piano di Azione Locale (PAL):** documento attraverso il quale il GAL traduce gli obiettivi della strategia di sviluppo locale in azioni concrete.

**Priorità:** gli obiettivi della politica di sviluppo rurale che contribuiscono alla realizzazione della Strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, perseguiti tramite sei priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale di cui all'art. 5 Reg. (UE) n. 1305/2013 e all'art. 6 del Reg. (UE) n. 508/2014 che, a loro volta, esplicitano i pertinenti obiettivi tematici del quadro comune (QSC) di cui all'art. 10 del Reg.(UE) n. 1303/2013.

**Progetto formativo:** attività formativa comprendente una o più iniziative di formazione collettiva (corsi brevi, medi e lunghi).

**SIAN:** sistema informativo unificato dei servizi del comparto agricolo, agroalimentare e forestale messo a disposizione dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e dall'Agea, tramite il quale vengono gestite le domande di sostegno e pagamento relative agli interventi attuati a valere sul PSR per la Puglia 2014-2020.

**Strategia di Sviluppo Locale (SSL):** insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali che si attua tramite la realizzazione di azioni relative agli ambiti tematici individuati fra quelli indicati nella scheda di Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020. La strategia di

sviluppo locale è concepita ed eseguita da un gruppo di azione locale (GAL) e deve essere innovativa, integrata e multisetoriale.

**TFUE:** Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

**V.C.M.:** Valutazione e controllabilità delle Misure ex art. 62 Reg. (UE) n. 1305/2013

**PMI:** Comprende le Microimprese, le Piccole e le Medie imprese. Le PMI sono costituite da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro (a norma della Racc. 6 maggio 2003, n. 2003/361/CE).

#### **4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO, FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO DIRETTO A PRIORITA' E FOCUS AREA**

L'Azione 6 ha come obiettivo la realizzazione di interventi di formazione destinati ad operatori economici interessati dalla strategia e ad altri potenziali soggetti attivi sul tema di sviluppo rurale dell'area della Valle d'Itria. L'attività interesserà gli operatori del territorio che a diversi livelli intervengono nei processi di sviluppo, a partire dagli amministratori locali per passare ai tecnici ed agli imprenditori per formarli su temi che riguardano i diversi modelli di sviluppo che un territorio può darsi in funzione delle diverse potenzialità endogene.

L'Azione sostiene corsi di formazione, anche integrati con attività seminariali, al fine di favorire il trasferimento di conoscenze e di innovazioni a imprenditori, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dei settori agricolo e turistico.

Le tematiche generali su cui dovranno ricadere gli interventi formativi sono:

- a. Aumento sostenibile della produttività, della redditività ed efficienza delle risorse negli agro-ecosistemi, anche attraverso la riduzione del consumo di acqua;
- b. Coordinamento e integrazione dei processi di filiera e potenziamento del ruolo dell'agricoltura;
- c. Qualità, tipicità e sicurezza dei prodotti agricoli e alimentari e stili di vita sani;
- d. Promozione, valorizzazione e commercializzazione dei prodotti locali e delle aziende agroalimentari;
- e. Tecniche di innesto per olivi monumentali;
- f. Funzionalità dei suoli e altri servizi ecologici e sociali dell'agricoltura.

L'Azione contribuisce a soddisfare la Priorità 6 e le Focus Area (FA) 6A in modo indiretto e 6B in modo diretto.

Priorità	Codice FA	Focus	Contributo
P6 - Adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali	6a	Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione	Indiretto
	6b	Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali	Diretto

## 5. LOCALIZZAZIONE

Gli interventi devono essere realizzati nei territori dei seguenti comuni: Cisternino, Fasano, Locorotondo e Martina Franca.

## 6. RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie attribuite al presente Bando sono pari a euro **€ 150.000,00**. Il sostegno è concesso in forma di contributo in conto capitale sulle spese sostenute dal fornitore (beneficiario del sostegno) per far partecipare alle attività di formazione gli imprenditori e i dipendenti (destinatari finali) di imprese agricole e turistiche.

## 7. SOGGETTI BENEFICIARI

I soggetti beneficiari del presente Avviso sono gli Organismi privati iscritti nell'Elenco della Regione Puglia degli Organismi di Formazione Accreditati ai sensi della normativa regionale vigente e aventi sede operativa nel territorio del GAL VALLE D'ITRIA.

## 8. DESTINATARI FINALI DEL PROGETTO FORMATIVO

In considerazione delle tematiche da trattare nelle attività formative di cui al presente avviso pubblico, sono destinatari dell'attività di formazione tutti gli addetti dei settori agricolo, alimentare e turistico, i gestori del territorio e altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali. Nello specifico i seguenti soggetti con sede legale e/o operativa (conduzione terreni) nel territorio del GAL Valle d'Itria (Cisternino, Fasano, Locorotondo, Martina Franca):

1. soggetti direttamente interessati nell'attuazione della strategia e operatori del settore turistico (agriturismi, case vacanze, B&B, soggetti interessati alla costituzione di reti, operatori della ristorazione e dell'agroalimentare);
2. imprenditori agricoli;

Via Cisternino, n. 28r - 70010 Locorotondo (BA)  
Tel/ Fax : +39 080 431 54 06  
info@galvalleditria.it - www.galvalleditria.it

Iscrizione REA c/o CCIAA di Bari al n. 52385, CF - PIVA 06977030722

3. gestori del territorio;
4. giovani imprenditori insediati ai sensi della misura 6.1 del PSR PUGLIA 2014-2020.

Possono partecipare all'attività formativa anche i lavoratori dipendenti (anche a tempo determinato), i coadiuvanti e partecipi familiari.

## 9. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

- Gli interventi di cui al presente Bando devono ricadere nel territorio dei Comuni indicati al paragrafo 5.
- Gli interventi devono essere realizzati da soggetti beneficiari in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 7.
- L'ammissibilità dell'iniziativa è subordinata alla presentazione di un Progetto formativo che includa l'analisi dei fabbisogni formativi, la descrizione degli obiettivi delle attività formative e delle modalità didattiche, il modello di gestione del trasferimento di conoscenze, i meccanismi di verifica, il monitoraggio e valutazione degli esiti.
- I progetti formativi, per essere considerati ammissibili devono riguardare almeno una delle seguenti tematiche:
  - a. Aumento sostenibile della produttività, della redditività ed efficienza delle risorse negli agro-ecosistemi, anche attraverso la riduzione del consumo di acqua;
  - b. Coordinamento e integrazione dei processi di filiera e potenziamento del ruolo dell'agricoltura;
  - c. Qualità, tipicità e sicurezza dei prodotti agricoli e alimentari e stili di vita sani;
  - d. Promozione, valorizzazione e commercializzazione dei prodotti locali e delle aziende agroalimentari;
  - e. Tecniche di innesto per olivi monumentali;
  - f. Funzionalità dei suoli e altri servizi ecologici e sociali dell'agricoltura.

Ciascun intervento formativo potrà riguardare più tematiche tra quelle sopra citate.

- Il beneficiario è tenuto a dotarsi di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità sulle tematiche indicate nel Piano Formativo. Tale competenza sarà valutata sulla base di una documentata esperienza nell'insegnamento della materia oggetto del corso (almeno n. 5 corsi). L'incidenza dei docenti in possesso di tale specifica comprovata competenza e professionalità rispetto al totale dei docenti coinvolti nel piano formativo dovrà essere almeno pari al 15%.
  - Il punteggio minimo ai fini dell'ammissibilità del progetto è pari a 30 punti, nel rispetto dei singoli punteggi soglia stabiliti; il punteggio massimo attribuibile è 90. Il punteggio sarà attribuito sulla base di specifici criteri di selezione come indicati al paragrafo 'Criteri di selezione e attribuzione di punteggi'.
5. Nella selezione dei destinatari delle attività formative, il Beneficiario dovrà garantire la partecipazione a soggetti che abbiano la sede legale e/o operativa (conduzione

terreni) nel territorio del GAL Valle d'Itria (Cisternino, Fasano, Locorotondo, Martina Franca);

Inoltre,

- il richiedente non deve essere sottoposto a procedure concorsuali ovvero non essere in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non abbia subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, o in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, o per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962 (nei casi pertinenti);
- in caso di società, non abbia subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;
- presenti regolarità contributiva e non sia destinatario di provvedimento di esclusione da qualsiasi concessione ai sensi dell'art. 2 comma 2 Regolamento regionale n. 31 del 2009;
- non sia stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- non sia destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- non sia stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fidejussorie nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013;
- non debba ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- che non abbia richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;

Si precisa, infine, che ciascun soggetto proponente può presentare un'unica proposta progettuale a valere sul presente intervento, pena l'inammissibilità di tutte le Domande di Sostegno presentate.

Il mancato rispetto anche solo di una delle condizioni innanzi indicate comporta l'inammissibilità delle domande di sostegno.

**10. DICHIARAZIONI DI IMPEGNI E OBBLIGHI**

L'Organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti del GAL Valle d'Itria. Il medesimo deve assicurare la gestione in proprio delle fasi operative connesse con la realizzazione delle iniziative formative senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parti ad altri soggetti/organismi.

I soggetti richiedenti l'aiuto, al momento della sottoscrizione della Domanda di Sostegno (DdS), devono assumere l'impegno a rispettare, in caso di ammissione a finanziamento e pena l'esclusione degli aiuti concessi ed il recupero delle somme già erogate, i seguenti obblighi ed impegni:

**OBBLIGHI:**

- a. rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i;
- b. rispettare la Legge regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e del Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009;
- c. rispettare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di regolarità contributiva (DURC);

**IMPEGNI:**

- a. aprire e/o aggiornare prima della redazione del Progetto e della presentazione della DdS, il Fascicolo Aziendale ai sensi della normativa dell'OP AGEA;
- b. attivare prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima Domanda di Pagamento (DdP), un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario. Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima DdP. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata dell'investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e/o dal finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici;
- c. mantenere i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso per tutta la durata della concessione;
- d. osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- e. osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti a essi conseguenti;

- f. custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo;
- g. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- h. consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario;
- i. Comunicazione di eventuali variazioni relative al progetto formativo approvato;
- j. mantenere il punteggio in graduatoria;
- k. Osservare i termini di presentazione della Domanda di SAL/Saldo previsti dall'avviso e/o dal provvedimento di concessione, dal Progetto formativo approvato e da eventuali altri atti correlati
- l. osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili al presente Intervento secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati.

Inoltre

- m. garantire la completezza e l'aggiornamento dei registri di partecipazione;
- n. comunicare le variazioni al calendario delle attività secondo le modalità prevista dal provvedimento di concessione e/o da altri atti eventualmente correlati, e comunque tramite PEC;
- o. non richiedere, per gli interventi ammessi a finanziamento, altri contributi pubblici.

Nel provvedimento di concessione del sostegno e in eventuali altri atti ad esso collegati, potranno essere individuati ulteriori impegni a carico dei beneficiari, ove previsti da successive normative comunitarie, nazionali e regionali.

A seguito della concessione degli aiuti si procederà alla verifica dei suddetti impegni nel corso dei controlli amministrativi e in loco delle domande di pagamento, come previsto dal Reg. (UE) n. 809/2014. In caso di inadempienza, saranno applicate specifiche sanzioni che possono comportare riduzione graduale/esclusione/decadenza del sostegno. Il regime sanzionatorio che disciplina le tipologie di sanzioni correlate alle inadempienze è definito nella **Delibera della giunta Regionale n. 1802 del 07 ottobre 2019**- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni

ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019.

## 11. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI

L'Azione 6 sostiene corsi di formazione, anche integrati con attività seminariali, orientati al trasferimento di conoscenze e di innovazioni e rivolti esclusivamente ad imprenditori, loro coadiuvanti e partecipi familiari, addetti ai settori agricolo e turistico.

L'intervento è realizzabile attraverso modalità formative quali corsi collettivi e seminari in presenza, con metodologie sia tradizionali che innovative (tecnologie multimediali e di internet).

I corsi di formazione collettiva consistono in attività didattica svolta in aula o in campo distinti in tre classi di durata:

- a. **corsi lunghi:** corsi ed attività di gruppo di durata compresa **tra 90 e 150 ore;**
- b. **corsi medi:** corsi ed attività di gruppo di durata compresa **tra 30 e 89 ore;**
- c. **corsi brevi:** corsi ed attività di gruppo di durata **uguale o inferiore a 29 ore.**

I corsi di formazione dovranno avere una durata **non inferiore alle 20 ore** e non superiore alle 150 ore. In caso di attività di esercitazione pratica dovranno essere fornite ai partecipanti le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza.

I **seminari**, integrati ai corsi di formazione, dovranno offrire occasioni di apprendimento collettivo attivo. Complessivamente il totale delle ore dedicate ai seminari non potrà superare il **20%** delle ore previste per la formazione. Trattasi di incontri formativi e/o di aggiornamento di gruppo, che potranno essere svolti in aula o fruiti con modalità on line.

Il numero massimo di partecipanti per ogni singolo corso di formazione è pari a **22 unità**, laddove la struttura dell'aula didattica lo consenta.

Per quanto riguarda i **costi ammissibili**, atteso che gli stessi sono disciplinati dal paragrafo 8.2.1.3.1.5 della scheda di sottomisura 1.1 del PSR 2014 – 2020, in conformità alle norme stabilite dagli artt. 65 e 69 del Reg. UE n. 1303/2013 e degli artt. 45 e 46 del Reg. UE 1305/2013, si precisa quanto segue.

Sono ammissibili le spese riguardanti:

- a. attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative;
- b. attività di docenza e tutoraggio;
- c. noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico;
- d. acquisto di materiale di consumo per esercitazioni;
- e. affitto e noleggio di aule e strutture didattiche;

Via Cisternino, n. 28r - 70010 Locorotondo (BA)  
Tel/ Fax: +39 080 431 54 06  
info@galvalleditria.it - www.galvalleditria.it

Iscrizione REA c/o CCIAA di Bari al n. 52385, CF - PIVA 06977030722



- f. spese per eventuali visite didattiche: spese per noleggio mezzi di trasporto, nei limiti del costo orario;
- g. spese generali nel limite del 5% della spesa ammissibile.

Per le attività di formazione collettiva, ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile, viene applicata l'**unità di costo standard orario** (UCS) definita in ragione dell'opzione b) del comma 1 dell'art. 67 del Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17/12/2013, e consta di tre valori espressi in euro, riportati nel successivo paragrafo n. 13.

### 11.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

Le attività e le relative spese previste sono quelle descritte nel Piano formativo presentato ed ammesso a finanziamento.

Una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata;
- esistere una relazione diretta tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta della stessa;
- essere congrua rispetto all'azione e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessaria per l'attuazione dell'azione o dell'operazione;
- riguardare interventi decisi secondo i criteri di selezione di cui all'art. 49 del Reg. (UE)n. 1305/2013.

I costi devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione, in particolare in termini di efficienza.

Gli interventi proposti dovranno essere preventivati attraverso una procedura di selezione basata sul confronto di almeno 3 (tre) preventivi di spesa confrontabili, emessi da fornitori diversi e in concorrenza, riportanti nei dettagli analiticamente l'oggetto della fornitura, e procedere quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, risulti il più idoneo.

L'acquisizione dei preventivi deve obbligatoriamente avvenire attraverso specifica funzionalità disponibile sul portale SIAN descritta in Allegato A al presente avviso; non saranno ammessi preventivi acquisiti con altre modalità".

A tale scopo, è necessario fornire una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma del beneficiario. Tale relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Le offerte devono essere:

- indipendenti (fornite da tre fornitori differenti);
- comparabili;
- competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

In nessun caso è consentita la revisione prezzi con riferimento agli importi unitari o complessivi proposti e successivamente approvati.

In caso di acquisizione di beni e servizi per i quali non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene/servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

Per le attività di progettazione, coordinamento e realizzazione, di docenza e tutoraggio delle iniziative formative, il beneficiario dovrà utilizzare i parametri di seguito indicati per il calcolo dei costi del personale e dei servizi di consulenza.

**Costo del personale:** il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto e per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento *ad personam*: indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc. - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti). Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale. Il monte ore annuo convenzionale deve essere desumibile dal CCNL applicato e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

Pertanto il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo lordo}}$$

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore prestate nel progetto finanziato, rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato nel prospetto allegato (**Allegato 7**) al presente avviso, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un **time sheet mensile** che deve essere firmato dalla persona contrattualizzata e controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, nel quale vengono esposte tutte le altre attività svolte nel periodo di riferimento, comprese ferie permessi e trasferte svolte.

**Spese per servizi di consulenza specialistica:** il costo dovrà essere giustificato in termini di giornate/uomo. Il costo giornaliero non potrà eccedere i parametri massimi di seguito indicati, in relazione all'esperienza specifica in possesso dei soggetti fornitori, valutata in termini di coerenza con l'oggetto dell'affidamento:

LIVELLO	ESPERIENZA NEL SETTORE SPECIFICO DI CONSULENZA	TARIFFA MASSIMA AMMISSIBILE GIORNALIERA
I	>15 anni	250,00 €
II	11-15 anni	200,00 €
III	6-10 anni	150,00 €
IV	0-5 anni	100,00 €

Ai fini del principio di "ragionevolezza" per l'acquisizione di servizi il relativo costo deve essere dimostrato sulla base di opportuni metodi di valutazione (n. 3 preventivi, prezzari, ecc.).

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di formazione: le spese devono essere riferibili ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile e devono rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento.

Nel caso in cui, a consuntivo, il totale delle spese ammissibili sostenute risulti inferiore al contributo concesso, la misura del contributo verrà ridotta in misura corrispondente.

Le spese saranno considerate eleggibili a partire dalla data di presentazione della DdS.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente articolo il merito all'ammissibilità ed ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" emanate dal Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali sulla base dell'intesa sancita in conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020.

## 11.2 LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA

Ai fini della legittimità e corretta contabilizzazione delle spese, sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario, che siano identificabili e verificabili successivamente nel corso dei controlli amministrativi e in loco previsti dalla regolamentazione comunitaria.

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre a essere riferita a operazioni individuate sulla base dei Criteri di Selezione dell'Intervento, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'azione considerata.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Prima dell'avvio degli interventi ammessi ai benefici, dovrà essere attivato un **conto corrente dedicato** intestato al soggetto beneficiario.

## 11.3 LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono, in generale, ammissibili le spese che non rientrano nelle categorie previste nel presente Avviso pubblico, le spese relative a lavori o attività iniziate prima della presentazione della DdS, le spese sostenute oltre il termine previsto per la rendicontazione o quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione.

Non sono ammissibili tutte le spese che non hanno attinenza o che hanno una funzionalità solo indiretta al Piano e/o riconducibili a normali attività di funzionamento dei beneficiari.

In base all'art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si ricorda che "non sono ammissibili a contributo dei Fondi SIE, i seguenti costi:

- a. interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b. imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA."

## 12. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE

Ai fini dell'ammissibilità delle spese il riferimento, in generale, è costituito dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e ad interventi analoghi" del MiPAAF – Dipartimento delle politiche competitive, del mondo rurale e della qualità – vigenti alla

data di pubblicazione dell'avviso e dei conseguenti provvedimenti di concessione dei benefici.

In caso di ammissibilità agli aiuti, l'eleggibilità delle spese di cui sopra decorre a partire dalla data di presentazione della DdS.

Lo stato di avanzamento lavori, finalizzato all'erogazione di acconto sul contributo concesso, nonché la contabilità finale degli stessi, finalizzata all'erogazione del saldo, devono essere supportati da documenti giustificativi di spesa. I beneficiari degli aiuti devono produrre, a giustificazione delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi:

- fatture quietanzate, e altri documenti aventi valore probatorio equipollente, munite delle lettere liberatorie delle ditte esecutrici o fornitrici di beni e servizi;
- buste paga nel caso di utilizzo di personale aziendale e collaboratori.

Per consentire la tracciabilità dei pagamenti connessi alla realizzazione degli interventi ammessi agli aiuti, i beneficiari degli stessi devono effettuare obbligatoriamente i pagamenti in favore delle ditte fornitrici di beni e/o servizi con le seguenti modalità:

- a. **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- b. **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- c. **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- d. **Bollettino postale** effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

- e. **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- f. **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- g. **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

**In nessun caso sono consentiti pagamenti in contanti e con mezzi di pagamento diversi da quelli innanzi elencati.**

**Tutti i pagamenti riguardanti la realizzazione degli interventi (compresi gli emolumenti e gli oneri fiscali e previdenziali) devono transitare attraverso un apposito "conto corrente dedicato" intestato al soggetto beneficiario, pena la non ammissibilità al sostegno delle stesse spese.**

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario (intendendo per "soggetti diversi dal beneficiario" anche i singoli partner/soci aderenti all'ente).

### 13. TIPOLOGIA ED ENTITA' DEL SOSTEGNO PUBBLICO

Il sostegno è concesso in forma di contributo in conto capitale e consiste nel rimborso dei costi sostenuti dal beneficiario del sostegno (ente di formazione accreditato) per far partecipare alle attività di formazione e di trasferimento gli imprenditori e i dipendenti (destinatari finali) di imprese agricole, turistiche, gestori del territorio.

Per le attività di formazione collettiva, ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile a contributo, viene applicata, fino al numero di ore previsto per ciascun corso, l'unità di costo standard orario definita in ragione dell'opzione b) del comma 1 dell'art. 67 del Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17/12/2013, e consta dei seguenti tre valori (**UCS**) espressi in euro:

- a. Valore di spesa ammissibile pari a **25,00 EUR** per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività gruppo di durata uguale o inferiore a **29 ore**;

- b. Valore di spesa ammissibile pari a **23,18 EUR** 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 **21,11 EUR** per allievo e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di durata compresa tra **90 e 150 ore**.

Per le attività di formazione collettiva, nel caso in cui l'allievo:

- a) frequenti un numero di ore inferiore al 75% delle ore previste per l'azione formativa, per tale allievo, non essendo stato raggiunto alcun obiettivo formativo, non sarà riconosciuto alcun finanziamento;
- b) frequenti un numero di ore pari o superiore al 75% delle ore previste dall'azione formativa, in ragione del raggiungimento dell'obiettivo formativo, sarà riconosciuto il finanziamento per ogni ora effettivamente frequentata dall'allievo per l'intero valore dell'UCS di riferimento.

Ogni progetto informativo dovrà essere svolto:

- su argomenti che riguardano prodotti compresi nell'Allegato I del Trattato di funzionamento UE (settore agricolo primario e prodotti che, se trasformati, rimangono nell'allegato I), di cui all'art. 42 del TFUE.

**La percentuale d'aiuto è pari al 100 % delle spese ammissibili.**

Il massimale di spesa per ciascun progetto formativo è pari a **€ 50.000,00**.

Il contributo pubblico riconosciuto a fronte dell'attività di formazione collettiva realizzata, sarà calcolato moltiplicando il numero dei partecipanti ammissibili (che hanno frequentato almeno il 75% delle ore previste) per il valore dell'unità di costo standard (UCS) applicabile, per il numero di ore di corso effettivamente frequentate, come di seguito specificato:

$$D = A \times B \times C$$

**A**=numero di allievi

**B**=UCS

**C**= numero delle ore di frequenza effettiva

**D**=contributo complessivo riconosciuto

Si precisa che per le attività didattiche collettive nelle "ore di formazione" da considerare per il calcolo dell'unità di costo standard, non rientrano le ore di durata degli esami per i quali sia istituita un'apposita commissione.

#### **14. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

I soggetti che intendono partecipare all'Avviso, preliminarmente alla presentazione della Domanda di Sostegno, devono provvedere:

- alla costituzione e/o aggiornamento e validazione del fascicolo aziendale sul portale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)), secondo le disposizioni dello stesso OP AGEA e le funzionalità disponibili nel portale SIAN. Le DdS devono essere compilate, stampate e rilasciate utilizzando le funzionalità disponibili sul portale SIAN.
- a delegare il tecnico incaricato all'accesso al proprio fascicolo aziendale e alla compilazione della domanda di sostegno, mediante la compilazione del modello 1 allegato al presente bando.
- i tecnici incaricati potranno essere tutti coloro che risultano iscritti negli appositi albi professionali.

L'accesso al portale SIAN e l'abilitazione alla compilazione della domanda di sostegno relativa al presente Avviso pubblico sono subordinate alla presentazione di specifica richiesta, redatta secondo il modello 2. **L'invio del modello 1, 2**, da effettuare esclusivamente tramite posta elettronica indicata sul modello stesso, devono avere ad oggetto: **"Richiesta di autorizzazione di accesso al portale SIAN e/o abilitazione alla presentazione della domanda di sostegno per l'Azione 6- intervento 1 Formazione"**.

**I termini di operatività del portale SIAN sono fissati alla data del 14/05/2021 (termine iniziale) e alle ore 23,59 del giorno 14/07/2021 (termine finale).**

Per quanto riguarda il termine per la presentazione delle domande di sostegno, si stabilisce una procedura a "bando aperto – stop and go" che consente la possibilità di presentare domande sino al completo utilizzo delle risorse finanziarie attribuite nell'ambito del presente bando.

A cadenza trimestrale (corrispondente a novanta giorni consecutivi, a partire dal primo giorno di presentazione delle domande) le domande di sostegno rilasciate nel portale SIAN e inviate in forma cartacea al GAL entro il termine di scadenza fissato per ciascun trimestre (a tal fine farà fede il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Postale o dal Corriere accettante), saranno sottoposte alla verifica di ricevibilità, alla successiva istruttoria tecnico-amministrativa, all'attribuzione dei punteggi, in conformità a quanto stabilito dai criteri di selezione, con conseguente formulazione della graduatoria e l'ammissibilità al finanziamento.

A ogni scadenza periodica del bando, il GAL effettuerà il monitoraggio delle domande pervenute al fine d'individuare le risorse finanziarie ancora disponibili e valutare se proseguire l'apertura del bando per una ulteriore scadenza periodica o procedere alla chiusura dello stesso. A tale scopo, a ogni scadenza periodica, la presentazione delle domande sarà sospesa fino alla conclusione della fase istruttoria e alla pubblicazione della relativa graduatoria, a seguito della quale il GAL pubblicherà sul sito [www.galvalleditria.it](http://www.galvalleditria.it), apposito provvedimento di riapertura del nuovo periodo di presentazione.

Al raggiungimento del completo utilizzo delle risorse finanziarie previste per ciascuna azione, il GAL provvederà con specifico provvedimento, da adottarsi nel periodo di sospensione



della presentazione delle domande, alla chiusura definitiva del bando, dandone comunicazione sul proprio sito internet [www.galvalleditria.it](http://www.galvalleditria.it).

Eventuali domande di sostegno inviate successivamente alla data di scadenza periodica e durante il periodo di sospensione saranno ritenute irricevibili.

**La prima scadenza periodica** per la presentazione al GAL della DdS rilasciata nel portale SIAN, debitamente firmata in ogni sua parte ai sensi dell'art. 38 del 445/2000, corredata di tutta la documentazione richiesta è fissata alla data del 21/07/2021 (a tal fine farà fede il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Postale o dal Corriere accettante). **Il plico, in busta chiusa con i lembi controfirmati, dovrà essere consegnato a mezzo raccomandata del servizio postale o mediante corriere autorizzato, presso l'ufficio del GAL Valle d'Itria sito in Cisternino- (BR) – Contrada Figazzano, n. 47 .**

Il plico chiuso contenente la domanda e gli allegati richiesti, dovrà recare all'esterno, a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la dicitura: **Oggetto: “Richiesta di partecipazione all'avviso pubblico per l'Azione 6 Intervento 1 -Formazione”.**

**Tutta la documentazione dovrà essere prodotta sia in forma cartacea sia su supporto informatico.**

#### **15.1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO**

Il progetto formativo può comprendere una o più iniziative formative (corsi brevi, medi e lunghi). Ciascun beneficiario potrà presentare, nell'ambito di una DdS, un progetto di formazione (che potrà includere più iniziative formative) fino ad un importo complessivo massimo di **€ 50.000,00**.

Ogni progetto di formazione dovrà essere redatto secondo il format allegato al presente avviso, che è composto dalle seguenti parti:

- a. **Allegato 1** - Format di progetto;
- b. **Allegato 2** - Scheda di previsione finanziaria delle attività formative. Tale scheda riepiloga il costo complessivo previsto per le attività formative, sulla base degli allievi partecipanti, del costo standard di riferimento.

Ciascun allegato dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente di formazione proponente.

#### **15.2 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE A CORREDO DELLE DdS**

La Domanda di Sostegno rilasciata sul portale SIAN, debitamente sottoscritta in ogni sua parte ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000, deve essere corredata obbligatoriamente della seguente documentazione:

1. copia di idoneo documento di riconoscimento del rappresentante legale del beneficiario, leggibile ed in corso di validità;
2. elenco del personale docente e non (con la specifica del ruolo) che realizzerà il progetto formativo, sottoscritto dal richiedente l'aiuto, per ciascun progetto formativo;
3. curriculum formativo e professionale, autocertificato e sottoscritto ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, corredato dal relativo documento di riconoscimento, del personale di cui al punto 2, che realizza il progetto formativo, da cui si evinca chiaramente l'esperienza specifica maturata nell'insegnamento della materia oggetto del corso, nonché il numero dei relativi corsi;
4. atto costitutivo, statuto e delibera dell'organo amministrativo di adesione all'avviso pubblico in oggetto in caso di richiesta da parte di società/associazione;
5. **allegato 1** – format di progetto sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente di formazione proponente;
6. **allegato 2** – scheda di previsione finanziaria di riepilogo delle attività formative previste, sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente di formazione proponente;
7. **allegato 3** – dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal rappresentante legale/mandatario **sul possesso dei requisiti** del richiedente il sostegno;
8. **allegato 4** – dichiarazione resa dal rappresentante legale/mandatario **sul rispetto degli impegni e degli obblighi** previsti dall'avviso pubblico;
9. copia del certificato di accreditamento dell'ente ed eventuali copie delle richieste di accreditamento di ulteriori sedi (se previste);
10. comunicazione di utilizzo di sedi accreditate di altri organismi formativi (se previste);
11. Certificato attestante l'indirizzo di Posta Elettronica certificata (PEC);
12. Visura Camerale aggiornata alla data di presentazione della DDS;
13. Documento Unico di Regolarità Contributiva aggiornato alla data di presentazione della DDS;
14. Certificato del casellario giudiziale;
15. **Allegato 5** - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con l'indicazione completa del beneficiario e dei familiari conviventi di maggiore età nel caso di ditta individuale; nel caso di società devono essere indicate la denominazione e la sede della stessa, il numero del C.F. e P.IVA, nonché le generalità complete dei soggetti costituenti la medesima;
16. almeno 3 preventivi indipendenti (forniti da 3 operatori differenti), comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato, per ciascuna separata voce di spesa prevista dal progetto formativo (forniture e servizi); si sottolinea che la scelta del bene che si intende acquistare con il raffronto dei preventivi dovrà essere effettuata tenendo conto dell'importo economicamente più vantaggioso; se il preventivo ritenuto valido dal richiedente non coincide con quello economicamente più vantaggioso, è necessario

fornire una relazione tecnica/economica illustrante la motivazione della scelta. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. Tutti i preventivi dovranno riportare la denominazione della ditta, P.IVA/Cod. Fiscale, Sede Legale/operativa, n. telefono, n. Fax, E-mail/PEC, con data, timbro e firma del fornitore;

17. Check list (**Allegato 6**) comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno;
18. Prospetto di calcolo orario per il personale dipendente (se previsto) come da **Allegato 7** debitamente firmato dal rappresentante legale;
19. preventivi per i consulenti esterni di cui il progetto intende avvalersi (docenti e relatori), almeno tre (debitamente datati e firmati);
20. relazione tecnico economica giustificativa della scelta operata sui preventivi redatta e sottoscritta da tecnico abilitato e dal richiedente i benefici e per i consulenti tecnici solo dal richiedente.

## 16. CRITERI DI SELEZIONE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Il punteggio da attribuire al progetto formativo avviene sulla base dei criteri di selezione approvati dall'Autorità di Gestione con Determinazione n. 191 del 15/06/2016 e successivamente modificati con DAG n. 1 del 11/01/17. I criteri di selezione sono stati elaborati partendo dai principi e rispettando una stretta coerenza tra principio e criterio al fine di garantire una traduzione concreta degli elementi emersi dall'analisi SWOT del PAL del GAL Valle d'Itria in coerenza con gli obiettivi dell'azione stessa e del PSR Puglia 2014- 2020.

Si precisa, infine, che:

i criteri di selezione sono stati elaborati per essere automaticamente traducibili in un punteggio sulla base di elementi oggettivi e verificabili, anche con l'ausilio di schede/check list/istruzioni dettagliate che permettano di garantire la trasparenza.

La Commissione di valutazione, preliminarmente all'avviso delle istruttorie, definirà le griglie contenenti le modalità e i criteri in base ai quali procederà alla valutazione del progetto e all'assegnazione dei punteggi.

La valutazione sarà assegnata in funzione dell'adeguatezza della proposta ai criteri presentati secondo la griglia che segue:

<b>MODALITÀ DI ESPRESSIONE DEL PUNTEGGIO</b>	
<b>Valutazione</b>	<b>Motivazione</b>
<i>Ottimo</i>	Punteggio assegnato alle proposte che rispondono in pieno ai criteri indicati
<i>Buono</i>	Punteggio assegnato alle proposte che presentano limitate aree di miglioramento
<i>Sufficiente</i>	Punteggio assegnato alle proposte che pur rispondendo ai criteri indicati hanno punti di debolezza
<i>Insufficiente</i>	Punteggio assegnato alle proposte che non rispondono completamente ai criteri indicati

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, i criteri di valutazione, fissati in coerenza con i principi contenuti nel programma, sono declinati nel seguente macro-criterio:

- Tipologia delle operazioni attivate;

#### **MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ATTIVATE**

<b>Principio 1 -Qualità del progetto, in termini di completezza ed adeguatezza dello stesso con riferimento agli obiettivi dell'azione, oltre che coerenza dell'impianto didattico complessivo (obiettivi formativi, metodologie formative e scelte organizzative)</b>	Punti
<u>Obiettivi formativi</u> Il progetto formativo definisce chiaramente gli obiettivi formativi che devono essere coerenti con i fabbisogni individuati dall'analisi SWOT del PAL; inoltre sarà valutata la coerenza con almeno uno degli obiettivi trasversali del PSR, ambiente, clima e innovazione	
Ottimo	15
Buono	10
Sufficiente	5
Insufficiente	2
<u>Metodologie formative</u> Il progetto formativo deve descrivere puntualmente le metodologie formative; queste verranno valutate in base all'adeguatezza del metodo didattico e delle specifiche tecniche rispetto alle tematiche trattate	
Ottimo	15
Buono	10
Sufficiente	5
Insufficiente	2

<u>Scelte organizzative:</u>		
Le scelte organizzative sono valutate sulla base della coerenza e adeguatezza del progetto formativo rispetto agli obiettivi con specifico riferimento ai moduli formativi, alla durata del corso, alla tempistica di svolgimento, alla logistica intesa come localizzazione e idoneità della sede		
	Ottimo	15
	Buono	10
	Sufficiente	5
	Insufficiente	2
<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>		<b>45</b>
<b>PUNTEGGIO SOGLIA</b>		<b>15</b>

<b>Principio 2 -Adeguatezza e coerenza quanti-qualitativa delle risorse umane impiegate con gli obiettivi del progetto di attività formative</b>	Punti	
<u>Qualifica dei docenti nel settore/materia oggetto del corso</u>		
L'adeguatezza del personale docente impiegato nell'attività formativa sarà valutata sulla base dei curricula. La priorità verrà assegnata in relazione all'incidenza % dei docenti altamente qualificati <sup>(1)</sup> rispetto al totale del personale docente, secondo le classi di seguito indicate		
	≥ 70%	15
	≥ 50% e <70%	10
	≥ 30% e <50%	5
<u>Competenza dei docenti nel settore/materia oggetto del corso</u>		
La competenza del personale docente impiegato nell'attività formativa verrà valutata sulla base di una documentata esperienza nell'insegnamento della materia oggetto del corso (almeno n. 5 corsi). La priorità verrà assegnata in relazione all'incidenza % di tali docenti, rispetto al totale dei docenti impiegati nel corso, secondo le classi di seguito indicate		
	≥ 70%	15
	≥ 50% e <70%	10
	≥ 30% e <50%	5
<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>		<b>30</b>
<b>PUNTEGGIO SOGLIA</b>		<b>10</b>

<sup>1</sup> Per docenti altamente qualificati si intende: docenti in ruolo del sistema universitario/scolastico, personale inquadrato, ai sensi del CCNL, da almeno due anni, come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo, docenti in possesso di qualifica professionale riconosciuta dal sistema regionale per il settore/tematica trattata

<b>Principio 3 -Affidabilità e qualità del sistema di verifica (in itinere, ex-post)</b>	
<u>Qualità e affidabilità del sistema di verifica</u>	
Il progetto di formazione deve prevedere un sistema di verifica del raggiungimento dei risultati attesi. Questo sarà valutato sulla base di target di verifica (ad esempio n. presenze), della strategia di gestione dei rischi e delle proposte di intervento /mitigazione degli stessi	
Ottimo	15
Buono	10
Sufficiente	5
Insufficiente	3
<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>	<b>15</b>
<b>PUNTEGGIO SOGLIA</b>	<b>5</b>

#### Tabella sinottica dei criteri di valutazione

<b>MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ATTIVATE</b>		
PRINCIPIO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGI O SOGLIA
1- Qualità del progetto, in termini di completezza ed adeguatezza dello stesso con riferimento agli obiettivi dell'azione, oltre che coerenza dell'impianto didattico complessivo (obiettivi formativi, metodologie formative e scelte organizzative)	45	15
2- Adeguatezza e coerenza quanti-qualitativa delle risorse umane impiegate con gli obiettivi del progetto di attività formative	30	10
3- Affidabilità e qualità del sistema di verifica (in itinere, ex-post)	15	5
<b>TOTALE</b>	<b>90</b>	<b>30</b>

Il **punteggio minimo** ai fini dell'ammissibilità del progetto è pari a **30 punti**, nel rispetto dei singoli punteggi soglia; il **punteggio massimo attribuibile è 90**. La sommatoria di tutti i punteggi così attribuiti alla proposta progettuale, consentirà di stabilire la posizione che la stessa assumerà all'interno della graduatoria. I progetti formativi verranno finanziati in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria del presente avviso pubblico.

A parità di punteggio sarà data priorità alle DdS che richiedono un costo totale degli investimenti minore.

Gli elementi alla base dei criteri di selezione del progetto formativo che hanno consentito l'attribuzione del punteggio assegnato in fase di istruttoria della domanda di aiuto, saranno verificati in sede di istruttoria anche prima della liquidazione del saldo.

#### 17. RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

I Controlli di ricevibilità sono finalizzati alla verifica della conformità e completezza della documentazione richiesta a corredo della DdS di cui al paragrafo 15.2 e riguarderanno i seguenti aspetti:

- presenza dei documenti elencati nel paragrafo 15.2, ove pertinenti, redatti conformemente a quanto previsto nel presente avviso;
- avvenuta sottoscrizione, secondo le modalità indicate: dell'elenco del personale che realizza il progetto formativo, dei curricula vitae, degli allegati delle dichiarazioni di cui al paragrafo 15.2.

Costituirà motivo di irricevibilità il mancato rispetto anche di una sola delle suddette condizioni.

A conclusione dei controlli di ricevibilità si provvederà a redigere due distinti elenchi: un elenco relativo alle domande ricevibili ed un elenco relativo alle domande non ricevibili con l'indicazione delle relative motivazioni.

Per le DdS non ricevibili, si comunicherà ai titolari delle stesse, ai sensi dell'art. 10/bis della Legge 241/90, l'esito della verifica a mezzo PEC con la relativa motivazione. Avverso il suddetto esito negativo i richiedenti gli aiuti potranno presentare controdeduzioni entro i termini consentiti.

Qualora la valutazione delle controdeduzioni avesse esito negativo, si procederà con apposito provvedimento dirigenziale a prendere atto dell'elenco delle domande non ricevibili, riportando per ciascuno di esse l'indicazione della motivazione.

L'elenco delle DdS ricevibili sarà trasmesso alla Commissione tecnica di valutazione, nominata dal GAL valle d'Itria al fine di valutare i progetti di formazione e attribuire conseguentemente i punteggi ai sensi dei criteri di selezione di cui al paragrafo 16.

La verifica di **ammissibilità** della DdS - art. 48 Reg. (Ue) n. 809/2014 - consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa della stessa e del relativo progetto di interventi. L'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS sarà effettuata da apposita Commissione Tecnica di Valutazione (CTV) che sarà nominata successivamente alla prima scadenza del termine di presentazione delle DdS.

**18. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO**

L'istruttoria tecnico-amministrativa sarà espletata sulle DDS risultate ammissibili e comporterà:

- la valutazione di merito della documentazione allegata alla DdS prevista al paragrafo 15.2 'Documentazione da presentare a corredo della DdS' e della documentazione da produrre a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria, così come indicato al par. 18;
- la valutazione di merito degli interventi proposti in progetto con riferimento a quanto indicato al paragrafo 11 – Tipologia degli investimenti e costi ammissibili;
- la valutazione della pertinenza, congruità e ragionevolezza della spesa in base ai principi enunciati al paragrafo 11.1 - Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza.

Detta istruttoria è finalizzata a definire l'ammissibilità a finanziamento del progetto formativo, la spesa ammissibile e conseguentemente il contributo concedibile.

Saranno ritenuti ammissibili agli aiuti i progetti formativi per i quali l'istruttoria tecnico amministrativa si è conclusa con esito positivo fino ad esaurimento delle risorse disponibili con il presente avviso.

In caso di esito negativo dell'istruttoria tecnico-amministrativa, si comunicherà a mezzo PEC al soggetto richiedente, ai sensi dell'art. 10/bis della Legge 241/90, l'esito della verifica con la relativa motivazione. Avverso il suddetto esito negativo i richiedenti gli aiuti potranno presentare controdeduzioni entro i termini consentiti.

Qualora la valutazione delle controdeduzioni confermasse l'esito negativo, si procederà con apposito provvedimento a prendere atto dell'esito istruttorio negativo, riportandone la motivazione. Avverso tale provvedimento i richiedenti gli aiuti potranno presentare ricorso entro i termini consentiti.

In caso di esito positivo all'istanza è attribuito il punteggio determinato con conseguente collocazione nella graduatoria.

Alle DdS per le quali l'istruttoria tecnico-amministrativa si conclude con esito positivo la Commissione Tecnica di Valutazione provvede ad attribuire i punteggi relativi nel rispetto dei criteri di selezione e ad inviare al RUP la graduatoria provvisoria formulata.

Il RUP con proprio provvedimento:

- approva la graduatoria provvisoria delle DdS ammissibili con evidenza del punteggio attribuito, spesa ammissibile e contributo concedibile;
- approva l'elenco delle DdS non ammissibili con relativa motivazione.

Il RUP provvede alla pubblicazione della graduatoria provvisoria delle DdS ammissibili e l'elenco delle DdS non ammissibili sul BURP e sul sito del GAL [www.galvalleditria.it](http://www.galvalleditria.it). La pubblicazione sul BURP assume valore di notifica ai titolari delle DdS.



In virtù del medesimo provvedimento, i richiedenti le cui DdS risultano ammissibili e collocate in posizione utile al finanziamento, in relazione alle risorse finanziarie disponibili, dovranno far pervenire, pena l'esclusione, **entro e non oltre 30 giorni** dalla data di pubblicazione sul BURP della graduatoria provvisoria, tramite servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere autorizzato o con consegna a mano all'indirizzo del GAL Valle d'Itria sito in c.da Figazzano 47 - 72014 (CAP) - Cisternino (fa fede il timbro di arrivo del protocollo del GAL) la seguente documentazione

1. elenco nominativo degli allievi partecipanti al corso con indicazione dell'impresa di appartenenza, sottoscritto dal rappresentante legale dell'Ente di Formazione beneficiario;
2. schede di adesione al corso, debitamente compilate e sottoscritte dei soggetti destinatari, con allegati i documenti di riconoscimento dei partecipanti all'attività formativa (**Allegato 8**);
3. Dichiarazione del destinatario finale resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sulla dimensione di Impresa (**Allegato 10**);
4. dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sulle categorie dei destinatari (**Allegato 9**);
5. documentazione contrattuale (lettere di incarico, contratti) inerente i rapporti di lavoro del personale docente, a dimostrazione del requisito di ammissibilità di cui al paragrafo 9- Condizioni di Ammissibilità;
6. documentazione attestante il riconoscimento dell'accreditamento della sede;
7. documentazione comprovante la disponibilità all'utilizzo della sede, in caso di utilizzo di sedi accreditate di altri organismi formativi.

La mancata o incompleta ricezione della documentazione su indicata equivale a rinuncia al sostegno concesso e il GAL procederà con conseguente scorrimento della graduatoria.

A seguito della verifica della documentazione prodotta dal beneficiario effettuata dalla Commissione Tecnica di Valutazione, sarà stabilito l'esito definitivo attraverso la **pubblicazione della graduatoria finale** con apposito provvedimento del RUP che sarà pubblicato sul BURP e sul sito [www.galvalleditria.it](http://www.galvalleditria.it).

In caso di inammissibilità agli aiuti, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività e/o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comporteranno assunzioni di impegno giuridicamente vincolante da parte del GAL e, pertanto, resteranno completamente a carico degli stessi richiedenti.

## 19. CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

Effettuati gli accertamenti, le verifiche e gli adempimenti propedeutici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, sarà disposta dal RUP, con apposito provvedimento, la concessione del sostegno e inviata al beneficiario tramite PEC.

**Entro e non oltre 10 giorni** dalla comunicazione della concessione, il beneficiario dovrà far pervenire apposita comunicazione di **accettazione del sostegno**, secondo **l'allegato 11** (allegato al presente bando), ed eventuale documentazione richiesta, per via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata galvalleditria@legalmail.it.

La mancata ricezione della comunicazione di accettazione equivale a rinuncia al sostegno concesso e il GAL procederà alla revoca del finanziamento concesso e alla riassegnazione delle risorse liberate mediante scorrimento della graduatoria approvata.

Il beneficiario, successivamente, dovrà inviare, tramite PEC, **entro e non oltre 6 giorni** lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio dell'attività formativa la seguente documentazione contenente:

- a) la **data di avvio** di ogni singolo progetto formativo approvato, secondo il format **allegato 14** al presente avviso;
- b) il **calendario didattico** completo di date, orari, sede, moduli didattici da trattare, secondo il format **allegato 13** al presente avviso;
- c) l'elenco dei docenti, tutor e direttore del corso;
- d) l'elenco degli iscritti (destinatari dell'intervento formativo) completo di dati anagrafici.

## 20. TERMINE DI ULTIMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Gli interventi ammessi ai benefici devono essere conclusi entro il termine di **12 mesi** dalla data del provvedimento di concessione del sostegno.

Nel provvedimento di concessione saranno specificati: l'importo dell'aiuto pubblico concesso, le modalità ed i termini per l'esecuzione del progetto formativo, per l'erogazione del contributo pubblico, il termine per l'ultimazione delle attività.

## 21. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA

Il soggetto beneficiario che attua l'attività formativa è tenuto ad avviare, svolgere e concludere l'attività secondo i tempi, i contenuti e le modalità della proposta formativa così come presentata ed approvata nel provvedimento di concessione degli aiuti.

Eventuali modifiche al calendario dei corsi (variazioni di date, orari ed attività didattica per ogni singola azione formativa) dovranno essere comunicate (con documento firmato digitalmente), per PEC, almeno **entro 2 giorni** prima della data prevista per l'attività formativa.

Ciascuna attività formativa deve disporre di un apposito "Registro presenze", nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti. Il registro dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri, redatto secondo il **Format Registro Giornaliero delle Presenze allegato 15** al presente avviso, tale da consentire la registrazione giornaliera e l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun allievo (entrata/uscita, per ciascuna lezione), del tutor e dei relativi docenti.

Il Registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno a cura del tutor e del docente che dovrà riportare tutte le informazioni richieste (nome del modulo, argomento della lezione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario). Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma.

Lo stesso è tenuto ad utilizzare per la tenuta del registro, il rilevamento delle presenze sul registro e per tutte le attività inerenti lo svolgimento delle attività formative, compresi i questionari di gradimento e le verifiche didattiche effettuate, la posta elettronica certificata, secondo modalità tecniche che saranno dettagliate nei successivi provvedimenti, nonché ad inserire e tenere aggiornati i dati relativi alle presenze degli allievi, registrando giornalmente le firme di inizio e di fine attività dei partecipanti, docenti e tutor.

**A conclusione dell'attività giornaliera** svolta e comunque **entro le ore 24:00**, l'ente di formazione dovrà scansionare ed inviare via PEC il foglio registro contenente le firme di inizio e di fine attività degli allievi, docenti e tutor.

In caso di eventi sopravvenuti e documentabili, non imputabili al soggetto attuatore, che non permettano la realizzazione dell'attività programmata, dovrà essere comunicata la predetta circostanza attraverso PEC **entro 2 ore dopo** l'orario di inizio previsto.

La violazione delle predette modalità di rilevamento delle presenze (foglio registro giornaliero) e della loro trasmissione, menomando l'affidabilità in ordine al corretto espletamento dell'azione formativa, comporterà la non finanziabilità dell'intera/e giornata/e formativa/e.

Si precisa che le modalità, i termini ed i dettagli relativi alla stampa e compilazione dei registri presenze, all'invio dei registri e delle previste comunicazioni e/o documenti saranno regolamentate da successivi provvedimenti.

Al fine di accertare il rispetto degli impegni previsti, l'ammissibilità degli interventi formativi ammessi, il reale svolgimento delle attività formative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuate visite sul luogo degli interventi ammessi a contributo, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

## **22. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO-PRESENTAZIONE DELLE DDP**

I beneficiari dovranno compilare e rilasciare nel portale SIAN le DdP nel rispetto delle modalità e dei termini che saranno stabiliti nel provvedimento di concessione.

L'erogazione del sostegno pubblico concesso è effettuata dall'OP AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura).

**22.1 DDP DI ACCONTO SU STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**

E' possibile presentare richieste di liquidazione dell'aiuto corrispondenti ad interventi formativi parzialmente erogati. Il SAL può essere richiesto una sola volta, rendicontando una spesa minima pari al 30% del contributo concesso. Il SAL erogabile **non potrà superare l'80%** del contributo concesso.

Alla domanda di pagamento deve essere allegata la seguente documentazione:

1. copia cartacea della domanda di pagamento compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
2. relazione tecnica sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente di formazione, illustrativa dell'avanzamento dell'attività formativa attuata fino alla data di presentazione della DdP, con riferimento specifico alle ore di formazione espletate, al numero degli allievi partecipanti al corso;
3. materiale didattico e/o documentale prodotto ed utilizzato, copia dei questionari di gradimento e verifiche di apprendimento somministrati fino a quella data. Tali documenti dovranno essere prodotti su supporto digitale;
4. elenco nominativo degli allievi partecipanti al corso con indicazione dell'impresa di appartenenza sottoscritto dal rappresentante legale dell'Ente di Formazione beneficiario.
5. report delle ore di formazione complessive erogate (allegato 16) fino alla data della DdP, completo dei dati anagrafici riguardanti gli allievi partecipanti, tutor d'aula, docenti sottoscritto dal direttore tecnico del progetto e dal tutor d'aula;
6. prospetto riepilogativo delle ore di presenza rendicontabili (**allegato 17**) rilevate fino alla data di presentazione della DdP firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione e dal responsabile di progetto, contenente per ciascun allievo:
  - a. il nominativo del partecipante e dell'impresa di appartenenza, le relative ore di presenza in aula/seminario;
  - b. la percentuale di partecipazione del singolo allievo rispetto al monte ore complessivo del progetto formativo;
7. quadro economico riepilogativo di tutti i progetti formativi realizzati (**allegato 18**) contenente il numero di allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore formative previste, il relativo costo standard applicato, il numero delle ore di frequenza effettiva, firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione.

Il contributo complessivo richiesto sarà calcolato come segue:

$$D = A \times B \times C$$

A = numero di allievi

B = UCS

C = numero delle ore di frequenza attiva

D = contributo complessivo richiesto

8. Buste paga, note spese o fatture del personale impiegato nel progetto e relativo F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'agenzia delle entrate attestante il pagamento;
9. Documentazione contabile della spesa sostenuta [copia conforme delle fatture o di altri documenti aventi valore probatorio equipollente relative alle spese sostenute, copia dell'attestazione bancaria dei pagamenti effettuati tramite bonifico e ricevuta bancaria, copia degli estratti conto da cui risulti il relativo pagamento attraverso il "conto dedicato" e dichiarazione liberatoria su carta intestata della ditta fornitrice, **(allegato12)** sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti dovrà essere riportata la dicitura: "Spesa sostenuta per la concessione del sostegno di cui al PSR Puglia 2014/2020 Misura 19.2, SSL GAL Valle d'Itria, Azione 6, Intervento 1- CUP n.....";
10. D.U.R.C.;
11. **Allegato 5** - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con l'indicazione completa del beneficiario e dei familiari conviventi di maggiore età nel caso di ditta individuale; nel caso di società devono essere indicate la denominazione e la sede della stessa, il numero del C.F. e P.IVA, nonché le generalità complete dei soggetti costituenti la medesima;
12. certificato in originale della CCIAA di data non anteriore a sei mesi - dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata
13. elenco dei documenti presentati.

Tutti i documenti dovranno essere presentati al GAL anche su supporto informatico.

Al fine di accertare il rispetto degli impegni previsti, l'ammissibilità degli interventi formativi ammessi, il reale svolgimento delle attività formative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuate visite sul luogo degli interventi ammessi a contributo, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

#### **122.2 DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE**

Il progetto formativo ammesso ai benefici deve essere completato entro il termine stabilito nel provvedimento di concessione degli aiuti.

Il progetto si intenderà ultimato quando tutti le attività formative risulteranno completate. Il saldo del contributo in conto capitale sarà liquidato dopo gli accertamenti finali di regolare esecuzione degli interventi formativi.

La domanda di pagamento nella forma di saldo deve essere compilata e rilasciata nel portale SIAN entro e non oltre **30 giorni** dalla data stabilita per l'ultimazione degli interventi formativi.

Alla richiesta di saldo deve essere allegata la seguente documentazione:

1. copia cartacea della domanda di pagamento compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
2. relazione finale dettagliata firmata dal legale rappresentante beneficiario della azione 6 sulle attività formative concluse e sui risultati conseguiti, in conformità e nel rispetto di quanto previsto nel progetto formativo approvato;
3. materiale didattico e/o documentale prodotto ed utilizzato, copia dei questionari di gradimento e verifiche di apprendimento somministrati, verbali di esami se non prodotti nella precedente DdP in acconto.
4. report delle ore di formazione complessive erogate dalla data di presentazione del SAL alla data di conclusione del corso, completo dei dati anagrafici riguardanti gli allievi partecipanti, tutor d'aula, docenti e delle relative sottoscrizioni (**allegato 16**);
5. prospetto riepilogativo delle ore di presenza rendicontabili (**allegato 17**) rilevate dall'inizio dell'attività formativa fino alla data di conclusione del corso, firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione e dal responsabile di progetto, contenente per ciascun allievo:
  - a. il nominativo del partecipante e dell'impresa di appartenenza, le relative ore di presenza in aula/seminario;
  - b. la percentuale complessiva di partecipazione del singolo allievo rispetto al monte ore complessivo dell'attività formativa (ore del corso).
6. quadro economico riepilogativo di tutti i progetti formativi realizzati (**Allegato 18**) contenente il numero di allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore formative previste, il relativo costo standard applicato, il numero delle ore di frequenza effettiva, firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione.

Il contributo complessivo richiesto sarà calcolato come segue:

$$D = A \times B \times C$$

A = numero di allievi

B = UCS

C = numero delle ore di frequenza attiva

D = contributo complessivo richiesto

7. scheda riepilogativa del personale docente e non, impegnato nel progetto formativo;
8. buste paga, note spese o fatture del personale impiegato nel progetto e relativo F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'agenzia delle entrate attestante il pagamento;
9. documentazione contabile della spesa sostenuta [copia conforme delle fatture o di altri documenti aventi valore probatorio equipollente relative alle spese sostenute, copia dell'attestazione bancaria dei pagamenti effettuati tramite bonifico e ricevuta bancaria, copia degli estratti conto da cui risulti il relativo pagamento attraverso il "conto dedicato" e dichiarazione liberatoria su carta intestata della ditta fornitrice, (**allegato 12**); sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti dovrà essere la dicitura:

Via Cisternino, n. 28r - 70010 Locorotondo (BA)  
Tel/ Fax : +39 080 431 54 06  
info@galvalleditria.it - www.galvalleditria.it

Iscrizione REA c/o CCIAA di Bari al n. 52385, CF - PIVA 06977030722

"Spesa sostenuta per la concessione del sostegno di cui al PSR Puglia 2014/2020 Misura 19.2, SSL GAL Valle d'Itria, Azione 6, Intervento 1- CUP n.....;

10. D.U.R.C.;
11. Allegato 5 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con l'indicazione completa del beneficiario e dei familiari conviventi di maggiore età nel caso di ditta individuale; nel caso di società devono essere indicate la denominazione e la sede della stessa, il numero del C.F. e P.IVA, nonché le generalità complete dei soggetti costituenti la medesima;
12. certificato in originale della CCIAA di data non anteriore a sei mesi - dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata
13. elenco dei documenti presentati.

Tutti i documenti dovranno essere presentati al GAL anche su supporto informatico.

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

- a. la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto formativo presentato con la domanda di sostegno;
- b. la regolare esecuzione delle attività formative in conformità al progetto formativo approvato ed al calendario/programma delle attività trasmesso;
- c. che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14.

Al fine di accertare il rispetto degli impegni previsti, l'ammissibilità degli interventi formativi ammessi, il reale svolgimento delle attività formative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuate visite sul luogo degli interventi ammessi a contributo, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali riduzioni/sanzioni.

## 23. VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo tali varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati. Ne consegue che ogni variante **deve essere motivata**. Non sono ammissibili varianti del progetto formativo che comportino

modifiche agli obiettivi, ai criteri di selezione e ai requisiti che hanno reso l'iniziativa ammissibile a contributo tale da inficiarne la finanziabilità stessa. Le variazioni del punteggio attribuito in sede di valutazione secondo i criteri di selezione, a seguito di variante possono essere ammesse nei seguenti casi:

1. in aumento
2. in diminuzione se comunque
  - 2.1 il punteggio resta superiore al punteggio/soglia indicato nel bando
  - 2.2 il beneficiario conserva posizione utile (per la finanziabilità) in graduatoria.

Restano salve le condizioni di salvaguardia delle finalità del progetto.

Ogni variante, **non può causare un aumento dell'importo concesso**. Fatte salve cause di forza maggiore, non sono ammissibili varianti che comportino una **riduzione della spesa superiore al 40%** rispetto a quella ammessa a finanziamento e che, comunque, comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile. La variante **non può essere concesso oltre 180 giorni** antecedente la data stabilita per l'ultimazione dei lavori. Sono considerate varianti in particolare le seguenti tipologie ascrivibili alla tipologia SIAN:

1. Variante progettuale
2. Variante progettuale per cambio di localizzazione degli investimenti
3. Variante per cambio beneficiario
4. Variante per ribasso d'asta.

Non sono considerate varianti al progetto originario, bensì adattamenti tecnici, le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche che non vanno ad alterare i punteggi/parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa, o che comportino variazioni tra voci di spesa e/o attività previste dal piano finanziario del progetto entro e non oltre il limite del 10% della spesa ammessa al sostegno. Fatti salvi l'importo totale di contributo pubblico concesso e il rispetto dei tetti di spesa ammissibili su ogni singola voce, tali modifiche o soluzioni tecniche dovranno essere oggetto di preventiva comunicazione, accompagnata dalla documentazione necessaria e pertinente.

In caso di variazione del personale docente, a parità di esperienza professionale e didattica del docente precedentemente indicato nel progetto formativo che si va a sostituire, a parità di punteggio attribuito al progetto formativo (principio n.2 dei criteri di valutazione), l'ente di formazione dovrà inoltrare preventiva richiesta, completa di curriculum vitae autocertificato del docente subentrante, almeno **15 giorni prima** del suo utilizzo. Tale richiesta dovrà pervenire via PEC e sarà sottoposta ad espressa autorizzazione, pena la non finanziabilità del progetto formativo.

In **caso di sostituzione di uno o più allievi** non contemplati nei casi precedenti occorre trasmettere entro la data di presentazione della domanda di acconto la scheda di adesione al corso, debitamente compilata e sottoscritta dal soggetto destinatario, redatta conformemente **all'allegato n. 9**.



**24. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO**

**Per gli interventi che riguardano prodotti compresi nell'allegato I del TFUE** non si applica la normativa sugli Aiuti di Stato (l'art. 81, comma 2 del Reg. (UE) n.1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale prevede che le norme di aiuto di stato non si applicano alle misure del PSR concernenti interventi che rientrano nel campo di applicazione dell'art.42 del TFUE - prodotti dell'Allegato I del TFUE).

**25. RICORSI E RIESAMI**

Avverso ogni provvedimento emesso nel corso del procedimento sarà possibile presentare, nei termini consentiti, ricorso gerarchico o ricorso giurisdizionale.

Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al Consiglio di Amministrazione del GAL entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori a mezzo via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata [galvalleditria@legalmail.it](mailto:galvalleditria@legalmail.it) o al seguente indirizzo:

**GAL VALLE D'ITRIA scarl**

**Contrada Figazzano, n. 47- 72014 Cisternino (BR)**

Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuta tramite questo strumento di comunicazione.

Il ricorso giurisdizionale, invece, va presentato all'Autorità Giudiziaria competente nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti nell'ordinamento giuridico. La scelta dell'Autorità Giudiziaria competente va individuata dal beneficiario avendo riguardo all'oggetto del contendere.

Eventuali richieste di riesame, infine, devono essere presentate dal beneficiario direttamente all'ufficio che ha curato l'istruttoria tecnico amministrativa per la quale si chiede il riesame. La richiesta di riesame deve essere adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione ove pertinente.

**26. RECESSO/RINUNCIA DAGLI IMPEGNI**

Per recesso dagli impegni assunti si intende la rinuncia volontaria al contributo.

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al Consiglio d'Amministrazione del GAL ed all'ufficio che detiene il fascicolo.

Il recesso dagli impegni assunti, con riferimento al provvedimento di concessione degli aiuti, è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dagli aiuti ed il recupero delle somme già erogate a valere sulla misura 6 intervento 1 del PAL del GAL Valle d'Itria,

Via Cisternino, n. 28r - 70010 Locorotondo (BA)  
Tel/ Fax : +39 080 431 54 06  
[info@galvalleditria.it](mailto:info@galvalleditria.it) - [www.galvalleditria.it](http://www.galvalleditria.it)

Iscrizione REA c/o CCIAA di Bari al n. 52385, CF - P.IVA 06977030722

con la maggiorazione prevista dalla normativa vigente e nel rispetto delle procedure stabilite dall'OP AGEA.

### **27.VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM)**

L'art. 62 del Reg.(UE)n.1305/2013 stabilisce che gli Stati Membri garantiscono che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili.

Tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e i criteri di selezione devono essere definiti in modo oggettivo tale da essere applicati senza possibilità di diverse interpretazioni. Inoltre il controllo del rispetto degli stessi deve essere certo e con un costo amministrativo sostenibile rispetto al contributo erogato.

I rischi rilevabili nell'implementazione della misura nel suo complesso sono riferibili alle categorie, come definite nella scheda predisposta dai Servizi della Commissione in merito all'art.62 del Reg. (UE) n.1305/2013 "Verificabilità e Controllabilità delle Misure".

Gli stessi rischi risultano rilevabili sulla base dell'esperienza pregressa nella gestione del PSR Puglia 2007-2013 per le misure analoghe, nonché sulla base delle risultanze dei precedenti Audit comunitari.

In considerazione di quanto sopra riportato, la gestione della misura ha elementi di complessità, pertanto dovrà attuarsi con modalità pienamente rispondenti alle esigenze di controllo, nell'ipotesi di mettere in atto le misure di mitigazione dei rischi.

Ai fini degli adempimenti regolamentari l'Autorità di Gestione e l'OP AGEA utilizzano il Sistema Informativo VCM "Verificabilità e Controllabilità delle Misure" reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale, allo scopo di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle apposite check list, predisposte all'interno del Sistema stesso, che verranno messe a disposizione sia dei beneficiari sia del personale che eseguirà i controlli.

Il rispetto delle condizioni, degli obblighi e degli impegni oggetto di controllo amministrativo è verificato sul 100% delle domande, attraverso il Sistema Informativo (S.I.) dell'Organismo Pagatore.

In aggiunta sono previsti Controlli in loco eseguiti ai sensi e con le modalità del Reg. (UE) n. 809/2014 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

Per dare attuazione alle disposizioni regolamentari, preliminarmente all'attivazione della fase di presentazione delle DdS saranno espletate le procedure di Valutazione e Controllabilità previste dall'art. 62 del Reg. 1305/2013 con il suddetto Sistema Informativo.

### **28.DISPOSIZIONI GENERALI**

Per tutto quanto non definito e specificato dettagliatamente nell'Avviso, si rimanda a quanto previsto dal Reg. UE 1305/2013 e dal PSR Puglia 2014-2020 e nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020.

Con riferimento al Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009, si specifica che:

Articolo 2, comma 1:

“è condizione essenziale per l'erogazione del beneficio economico l'applicazione integrale, da parte del beneficiario, del contratto collettivo nazionale per il settore di appartenenza e, se esistente, anche del contratto collettivo territoriale, che siano stati stipulati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dalle associazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Tale applicazione deve interessare tutti i lavoratori dipendenti dal beneficiario e deve aver luogo quanto meno per l'intero periodo nel quale si articola l'attività incentivata e sino all'approvazione della rendicontazione oppure per l'anno, solare o legale, al quale il beneficio si riferisce e in relazione al quale è accordato.

Il beneficio è in ogni momento revocabile, totalmente o parzialmente, da parte del concedente allorché la violazione della clausola che precede (d'ora in poi clausola sociale) da parte del beneficiario sia stata definitivamente accertata:

- a) dal soggetto concedente;
- b) dagli uffici regionali;
- c) dal giudice con sentenza;
- d) a seguito di conciliazione giudiziale o stragiudiziale;
- e) dalle pubbliche amministrazioni istituzionalmente competenti a vigilare sul rispetto della legislazione sul lavoro o che si siano impegnate a svolgere tale attività per conto della Regione.

Il beneficio sarà revocato parzialmente, in misura pari alla percentuale di lavoratori ai quali non è stato applicato il contratto collettivo rispetto al totale dei lavoratori dipendenti dal datore di lavoro occupati nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento.

Il beneficio sarà revocato totalmente qualora l'inadempimento della clausola sociale riguardi un numero di lavoratori pari o superiore al 50% degli occupati dal datore di lavoro nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento, nonché in caso di recidiva in inadempimenti sanzionati con la revoca parziale.

In caso di recidiva di inadempimenti sanzionati con la revoca parziale, il datore di lavoro sarà anche escluso da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per un periodo di 1 anno dal momento dell'adozione del secondo provvedimento.

Qualora l'inadempimento della clausola sociale riguardi un numero di lavoratori pari o superiore all'80% degli occupati dal datore di lavoro nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento, il soggetto concedente emetterà anche un provvedimento di esclusione da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per un periodo di 2 anni dal momento in cui è stato accertato l'inadempimento.

In caso di revoca parziale, qualora alla data della revoca stessa le erogazioni siano ancora in corso, l'ammontare da recuperare può essere detratto a valere sull'erogazione ancora da effettuare.

Qualora le erogazioni ancora da effettuare risultino invece complessivamente di ammontare inferiore a quello da recuperare ovvero si sia già provveduto all'erogazione a saldo e il beneficiario non provveda all'esatta e completa restituzione nei termini fissati dal provvedimento di revoca, la Regione avvierà la procedura di recupero coattivo.

Analogamente si procederà nei casi di revoca totale, qualora il beneficiario non provveda all'esatta e completa restituzione nei termini concessi.

In casi di recupero delle somme erogate per effetto di revoca parziale o totale, ovvero di detrazione di parte delle stesse dalle erogazioni successive, le medesime somme saranno maggiorate degli interessi legali e rivalutate sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati."

Articolo 2, comma 2: <<Sono esclusi dalla concessione del beneficio economico coloro nei cui confronti, al momento dell'emanazione del presente atto, risulti ancora efficace un provvedimento di esclusione da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per violazione della clausola sociale di cui all'articolo 1 della legge regionale 26 ottobre 2006, n. 28>>.

## **29.OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione, pena la non ammissibilità della relativa spesa, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando: l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale e l'emblema regionale e il riferimento al sostegno da parte del PSR.

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

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

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

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 e dalle Linee guida approvate dalla Regione Puglia.

Le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

**30.RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente bando, potranno essere richieste al GAL VALLE D'ITRIA al seguente indirizzo di posta elettronica [info@galvalleditria.it](mailto:info@galvalleditria.it) – Tel. 0804315406. I dati acquisiti nell'ambito del presente bando saranno trattati nel rispetto della normativa vigente (D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. Il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore dott. Antonio Cardone.

**31.INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati acquisiti nell'ambito del presente bando saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati richiesti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dal presente Avviso e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti, ai sensi degli articoli 2 e 11 del Codice stesso.

Il Titolare del trattamento dei dati è IL GAL Valle d'Itria.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il RUP Dott. Antonio CARDONE.

Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi l'interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l'improcedibilità dell'istanza, il parziale accoglimento della stessa o l'impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti.

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsto dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art. 8 del citato decreto.