

Regione Campania
Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali
Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e
forestali
52/06

PSR CAMPANIA 2007-2013 - MISURE 111 E 331:
LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI
INTERVENTI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO
AFFIDATI AGLI ORGANISMI ESTERNI

release 2.0
ottobre 2014

PSR Campania 2007 – 2013
Misure 111 e 331

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. OBIETTIVO.....	4
3. DESTINATARI	4
4. OGGETTO	4
5. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA	5
6. OFFERTA DIDATTICA: METODOLOGIA E STRUMENTI.....	6
7. PROCEDURA.....	6
7.1. Avvio delle attività formative	9
7.1.1 Apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale	10
7.2 Richieste di variazioni	11
7.2.1 Richiesta di approvazione degli strumenti di valutazione e gradimento	12
7.2.2 Pianificazione	13
7.2.3 Promozione delle attività	14
7.2.4 Composizione dell'aula	15
7.2.5 Predisposizione dei registri	17
7.2.6 Trasmissione dei documenti per l' avvio del corso	18
8 Gestione delle attività formative.....	20
8.1.1 Comunicazioni alla UOD 09	20
8.1.2 Gestione dei registri	21
8.1.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso	22
8.1.4 Monitoraggio fisico	23
8.1.5 Controlli di I livello dell'UOD 09	23
8.2 Conclusione delle attività formative	25
8.2.1 Esame finale	26
8.2.2 Rilascio attestati	28
8.2.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso	29
8.2.4 Relazione finale sulle attività oggetto di convenzione	30
8.2.5 Rendicontazione economico-finanziaria	31
i) Documentazione a supporto della rendicontazione	33
ii) Spese ammissibili	35
iii) Spese non ammissibili al contributo FEASR 2007/13	42
8. STRUMENTI	43
8.1. Allegato A – Progetto formativo	44
8.2. Allegato B – Pianificazione.....	49
8.3. Allegato C – Bando promozione corsi	50
8.4. Allegato D - Istanza di partecipazione	51
8.5. Allegato E – Verbale istruttoria istanze.....	52
8.6. Allegato E1 – Elenco Istanze.....	52
8.7. Allegato F - Griglia di parametri di valutazione misure 111 e 331.....	53
8.8. Allegato G - Registri	54
8.9. Allegato H- Comunicazione di inizio corso	58
8.10. Allegato I - Elenco partecipanti	59
8.11. Allegato J – Prospetto riepilogativo partecipanti.....	60
8.12. Allegato K – Calendario delle lezioni	61

8.13. Allegato L – Visite di studio	62
8.14. Allegato M– Monitoraggio fisico	63
8.15. Allegato N - Lettera nomina commissione d’esame	68
8.16. Allegato O - Verbale di esame	69
8.17. Allegato P – Attestato	70
8.18. Allegato Q – Relazione finale corso	71
8.19. Allegato R – Relazione finale	72
8.20. Allegato S - Prospetto riepilogativo corso	73
8.21. Allegato T – Elenco istanze di partecipazione.....	74
8.22. Allegato U – Elenco partecipanti per delibera.....	75
8.23. Allegato V e V1- Rendicontazione complessiva e di dettaglio	76
8.24. Allegato W – Quietanza Liberatoria	77
8.25. Allegato X - Calcolo del costo medio orario.....	78
8.26. Allegato Z - Rimborso spese	79
9. GLOSSARIO	80
10. ACRONIMI	84

1. INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida si rivolgono agli Organismi Esterni (O.E.), soggetti attuatori degli interventi formativi promossi dalla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali e hanno la finalità di dare indicazioni sulla corretta organizzazione e gestione delle attività formative. In particolare, mirano a migliorare la realizzazione degli interventi formativi loro affidati attraverso la sistematizzazione delle procedure da seguire e l'omogeneizzazione degli strumenti da utilizzare.

Le presenti Linee Guida, aggiornamento ed integrazione di quelle approvate con Determina Regionale Dirigenziale (DRD) N° 45 del 19 luglio 2012 che sostituiscono integralmente, sono state elaborate nel rispetto della normativa di riferimento¹.

2. OBIETTIVO

Le Linee Guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la "corretta" organizzazione e gestione delle attività formative dal punto di vista procedurale e amministrativo.

3. DESTINATARI

I destinatari sono gli O.E. individuati quali soggetti attuatori degli interventi formativi nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007-2013.

4. OGGETTO

Le Linee Guida disciplinano i rapporti e la comunicazione tra la Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali e gli O.E., selezionati

¹ Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR); "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" a cura del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 2010; *Manuale delle procedure del programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 – Gestione delle misure 111 e 331*; "Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento programmati dall'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario" adottate dall'AGC 11 – (DDR N° 45 del 19/07/2012)

per la realizzazione degli interventi formativi relativamente alle fasi di avvio, gestione, conclusione e rendicontazione delle attività.

Il campo di applicazione delle Linee Guida è quello degli interventi formativi programmati e gestiti dalla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali relativi, prioritariamente, alle misure 111 “Azioni nel campo della formazione e informazione” e 331 “Formazione ed informazione” del PSR Campania 2007-2013 programmati e approvati annualmente con Delibera di Giunta Regionale (DGR)².

Si precisa che le indicazioni fornite dalle linee Guida riguardano sia gli interventi formativi relativi alle misure ordinarie 111 e 331 sia quelli relativi ai progetti collettivi.

5. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Le Linee guida sono articolate in due parti (grafico n.1):

1. **OFFERTA DIDATTICA: METODOLOGIA E STRUMENTI:** fornisce indicazioni per una corretta progettazione delle attività formative in termini di struttura e regole da seguire.
2. **PROCEDURA:** definisce l’iter da seguire per l’organizzazione e la gestione delle attività formative.

² Gli interventi previsti dalle misure riguardano, in questa fase, i seguenti indirizzi formativi:

Per la misura 111:

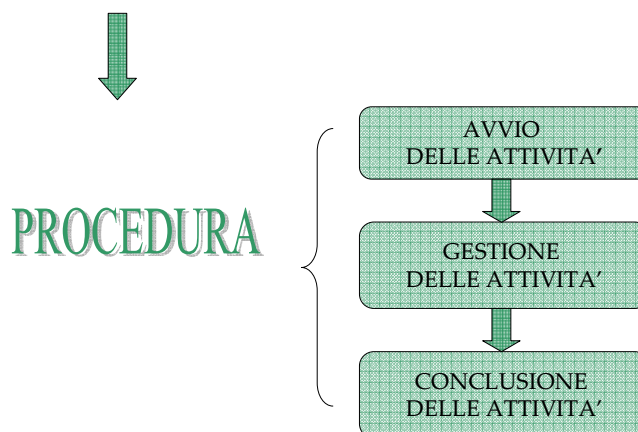
- o Sviluppo delle competenze gestionali e imprenditoriali;
- o Sostenibilità ambientale;
- o Sicurezza alimentare;
- o Implementazione delle relazioni di filiera;
- o Formazione e aggiornamento ad alto contenuto specialistico per tecnici operanti nel settore agricolo, agroalimentare e forestale.

Per la misura 331:

- o Sviluppo di nuove competenze professionali;
- o Sviluppo delle competenze gestionali ed imprenditoriali;
- o Creazione di nuove imprese e autoimprenditorialità.

Grafico n.1

OFFERTA DIDATTICA



6. OFFERTA DIDATTICA: METODOLOGIA E STRUMENTI

L'offerta didattica è la proposta progettuale delle attività formative che l'O.E. intende realizzare.

Essa si compone di uno o più progetti formativi redatti sulla base di un format unico predisposto dalla Unità Operativa Dirigenziale Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricoli (UOD 09) della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali ed utilizzato per tutte le attività formative gestite dal Settore (Allegato A – Progetto Formativo)

In particolare, il progetto formativo è il documento tecnico che descrive nel dettaglio la struttura del corso che si intende realizzare con particolare riferimento ai seguenti aspetti: articolazione del progetto, sede di svolgimento, preventivo finanziario e personale docente e non docente coinvolto.

7. PROCEDURA

Annualmente l'UOD 09 programma le attività in base ai fabbisogni formativi del territorio e agli obiettivi pluriennali e annuali legati all'attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2013.

A partire dal programma annuale, l'UOD 09, per gli interventi da affidare all'esterno, individua e gestisce gli iter procedurali e seleziona³ gli O.E. ai quali affidare la realizzazione di tutta o parte dell'attività programmata.

L'UOD 09, dopo aver comunicato l'esito della valutazione⁴ agli O.E. vincitori, procede alla sottoscrizione della convenzione⁵.

A partire dalla firma della convenzione si avvia la procedura per l'organizzazione e la gestione di un corso che si articola in tre fasi sequenziali e auto consistenti:

- a) **Avvio delle attività**: è il momento successivo alla firma della convenzione. In questa fase l'O.E. (individuato quale soggetto attuatore) ha la responsabilità di predisporre la documentazione richiesta per avviare il corso.
- b) **Gestione delle attività**: è la fase operativa del corso. L'O.E. deve assicurare il corretto svolgimento dei corsi assegnati rispettando quanto stabilito nella convenzione e definito nella fase di avvio.
- c) **Conclusione delle attività**: è il momento finale del corso. In questa fase l'O.E. deve procedere alla chiusura dei corsi e predisporre la documentazione richiesta per la rendicontazione amministrativo-contabile.

Per ogni fase (avvio, gestione e conclusione delle attività) sono definite le attività da svolgere (grafico n.2).

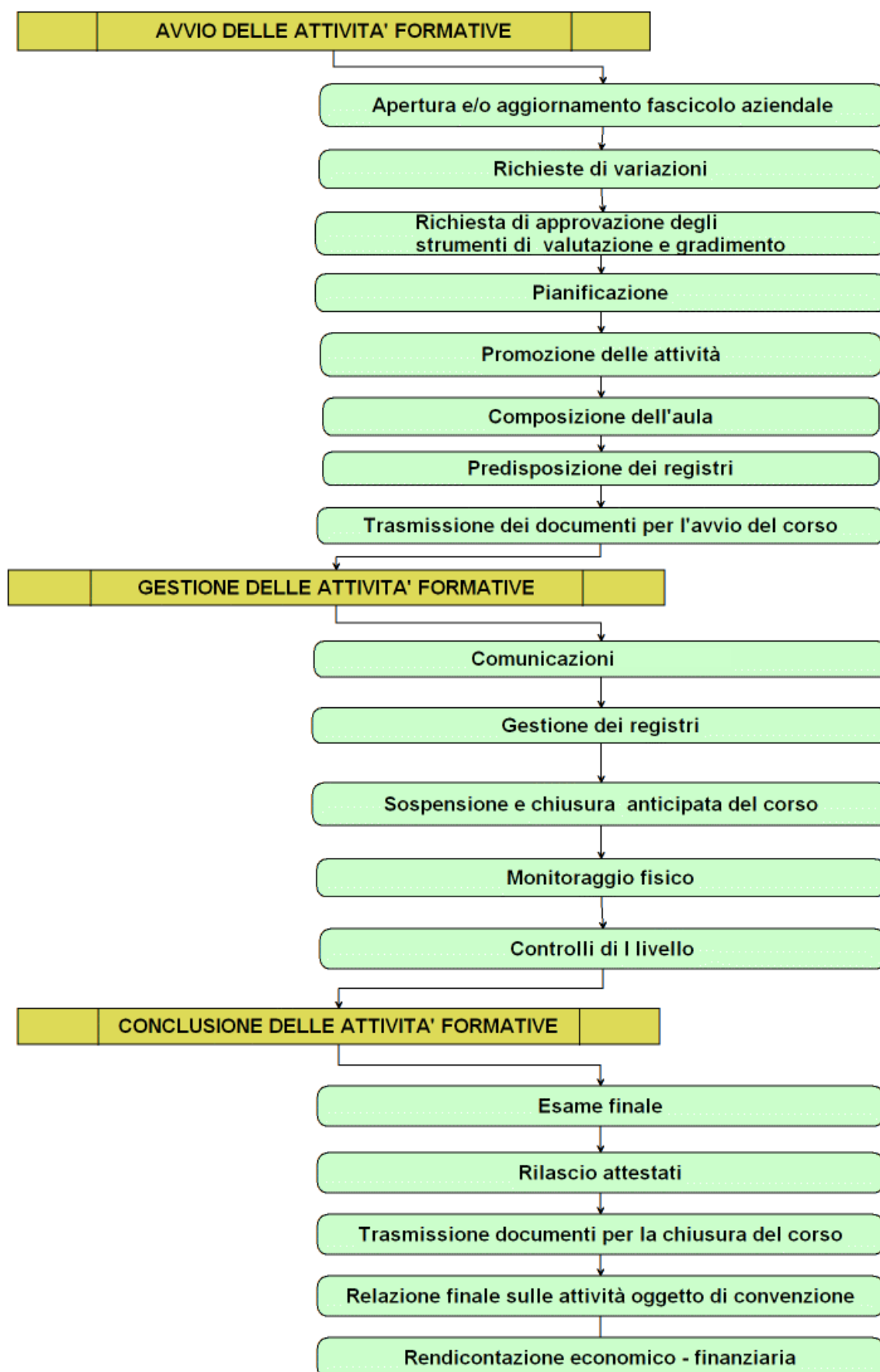
Per ciascuna attività si riporta la descrizione, i soggetti coinvolti, i tempi e i documenti da produrre lungo tutto il processo.

³ La selezione avviene, di norma, attraverso procedure ad evidenza pubblica. Gli esiti della selezione sono, in genere, resi pubblici mediante la pubblicazione sul sito istituzionale www.agricoltura.regione.campania.it

⁴ L'UOD 09 con riferimento ai soli progetti approvati e finanziati, provvede a comunicare agli O.E. vincitori l'esito della valutazione e la data per la sottoscrizione della convenzione.

⁵ La convenzione è il contratto giuridicamente vincolante con cui vengono definite le regole, le modalità di attuazione e i termini da rispettare.

Grafico n.2 – La procedura



7.1. Avvio delle attività formative

Dopo la sottoscrizione della convenzione l'O.E. per avviare i corsi previsti deve realizzare le attività riportate sinteticamente nella tabella seguente e descritte in dettaglio nel prosieguo del documento:

Attività	Soggetti coinvolti	Tempi	Documenti da produrre*
1. Apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale	O.E./ C.A.A / UOD STP/UOD 09	Dopo la firma della convenzione	- Autodichiarazione legale rappresentante
2. Richieste di variazioni	O.E./UOD 09	Prima dell'invio della pianificazione	- Lettera di variazione delle sedi e dei docenti
3. Richiesta di approvazione degli strumenti di valutazione e gradimento	O.E./ UOD 09	Prima dell'invio della pianificazione	- Strumenti di valutazione e gradimento con lettera di richiesta di approvazione.
4. Pianificazione	O.E./UOD 09	Dopo l'approvazione da parte del l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali delle variazioni e degli strumenti di gradimento	- All. B – Pianificazione - Elenco personale docente e non docente; - Documento con le modalità di promozione e gli strumenti utilizzati
5. Promozione delle attività	O.E./UOD 09	Dopo l'approvazione da parte del l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali del documento di pianificazione	- All. C – Bando promozione corsi - Altri strumenti di promozione
6. Composizione dell'aula	O.E.	Al termine delle attività di promozione	- All. D – Istanza di partecipazione - All. E1 – Verbale istruttoria istanze - All. F – Griglia di parametri di valutazione 111 e 331 - All. E2 – elenco istanze - lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni
7. Predisposizione dei registri	O.E/UOD 09 /STP	Prima dell'inizio del corso	- All. G1, G2, G3 e G4 –Registri
8. Trasmissione dei	O.E./UOD 09	5 giorni prima	- All. H - Comunicazione di

documenti per l'avvio del corso		dell'inizio del corso	inizio corso - All. I - Elenco partecipanti - All. J - Prospetto riepilogativo partecipanti - All. K - Calendario delle lezioni - All. L - Visite di studio
---------------------------------	--	-----------------------	--

I format dei documenti evidenziati in grassetto sono disponibili in allegato.

7.1.1 Apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale

Descrizione

Il Fascicolo aziendale è un modello cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali controllati ed accertati in modo univoco attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).

Sono tenuti all'apertura del fascicolo tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale (CUUA), esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi e/o finanziari con la Pubblica Amministrazione centrale o locale.

Le aziende che non hanno ancora costituito un fascicolo aziendale hanno l'obbligo di costituire, aggiornare e sottoscrivere il proprio fascicolo aziendale presso i Centri di Assistenza Agricola (C.A.A.) convenzionati con AGEA, o presso le UOD dei Servizi Territoriali Provinciali di competenza (STP) della Regione Campania - previo conferimento agli stessi del mandato sottoscritto dal titolare o dal rappresentante legale dell'azienda.

Ogni impresa costituisce un fascicolo Unico Aziendale sulla base della propria sede legale o, nei casi di impresa individuale della residenza del titolare.

Il detentore del fascicolo (C.A.A. o Regione Campania) acquisisce e conserva, sotto la propria responsabilità, tutta la documentazione prevista.

Soggetti coinvolti

L'apertura e/o l'aggiornamento del fascicolo è compito degli O.E.

Tempi

Gli O.E. devono provvedere all'apertura e/o all'aggiornamento del fascicolo dopo la sottoscrizione della convenzione e al successivo invio all'UOD 09 prima dell'avvio delle attività.

Documenti da produrre

- Autodichiarazione legale rappresentante attestante l'avvenuta apertura del fascicolo aziendale

7.2 Richieste di variazioni

Descrizione

In fase di progettazione esecutiva, gli O.E. devono confermare la disponibilità dei docenti e delle sedi individuate per l'attività d'aula.

Qualora sia necessario richiedere variazioni, si precisa che:

- le variazioni dei docenti presenti nell'elenco allegato all'offerta tecnica possono essere effettuate esclusivamente nel caso in cui siano mantenute tutte le seguenti condizioni:

1) - un'equivalente o superiore livello di competenze dei docenti rispetto alle materie da trattare;

2) - una esperienza maturata, equivalente o superiore, con riferimento alla relativa fascia di retribuzione (A, B, C);

3) - un numero di docenti complessivamente coinvolti nell'attività formativa, uguale o superiore a quello iniziale, ove questo sia un dato sensibile ai fini della formazione del punteggio attribuito in sede di gara.

Nella richiesta devono essere specificati i nominativi dei docenti da sostituire allegando sia l'elenco originale che quello modificato con indicazione delle competenze e della fascia di appartenenza, allegando i curriculum vitae debitamente sottoscritti con le certificazioni di rito rese in forma di autocertificazione.

- le sedi possono essere sostituite solo con altre che siano già accreditate e che ricadano nello stesso Sistema Territoriale di Sviluppo (STS). Alla richiesta di

variazione delle sedi deve essere allegato sia l'elenco originale che quello modificato.

La documentazione relativa all'accreditamento anche temporaneo delle sedi deve essere conservata presso la sede legale dell'O.E. e resa disponibile per eventuali controlli effettuati dagli organismi competenti.

In caso di varianti tecniche, ammesse solo in situazioni eccezionali e per motivi oggettivamente giustificati, riconducibili a condizioni sopravvenute o a causa di forza maggiore, consultare il manuale delle procedure al paragrafo *PR 05-GAR – Gestione variante tecnica a preventivo*.

In tutti i casi le variazioni devono essere preventivamente autorizzate dall'UOD 09 con comunicazione scritta.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. devono inviare all'UOD 09 le richieste di variazioni per la relativa autorizzazione.

Tempi

Le richieste di variazioni dei docenti e delle sedi devono essere inviate prima della pianificazione.

Documenti da produrre

Lettera con indicazione delle variazioni delle sedi e dei docenti

7.2.1 Richiesta di approvazione degli strumenti di valutazione e gradimento

Descrizione

Gli strumenti di valutazione e gradimento devono essere coerenti e conformi a quelli presentati dall'O.E. nell'offerta tecnica. In ogni caso, devono essere predisposti almeno i seguenti strumenti:

- o *Valutazione ingresso e fine modulo*: gli strumenti utilizzati dall'O.E. devono valutare le conoscenze di ingresso dei partecipanti e, poi, quelle maturate al termine del modulo;
- o *Gradimento intermedio e fine corso*: gli strumenti utilizzati dall'O.E. devono rilevare, a metà e a fine corso, il livello di gradimento dei partecipanti rispetto ad alcuni aspetti: tematiche trattate, docenti, metodologia didattica, organizzazione e logistica.

L'O.E. deve elaborare i dati emersi anche attraverso l'utilizzo di rappresentazioni grafiche e i risultati costituiranno parte integrante della relazione finale sulle attività realizzate.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. devono inviare all'UOD 09 gli strumenti di valutazione e gradimento per la relativa approvazione.

Tempi

La richiesta di approvazione degli strumenti di valutazione e gradimento deve essere inviata prima della pianificazione.

Documenti da produrre

Strumenti di valutazione e gradimento con lettera di richiesta di approvazione.

7.2.2 Pianificazione

Descrizione

La Pianificazione è il documento in cui vengono stabiliti in maniera definitiva per singolo corso i tempi, i luoghi e il responsabile del corso/tutor impegnato nella realizzazione delle attività.

Per rendere operativo quanto indicato nel progetto formativo è indispensabile allegare alla pianificazione l'elenco del personale docente e non docente definitivo e un documento descriva puntualmente gli strumenti e le modalità di promozione utilizzate.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. devono predisporre il documento di pianificazione delle attività ed inviarlo all'UOD 09 per l'approvazione.

Tempi

La pianificazione va inviata dopo l'apertura del fascicolo aziendale e l'approvazione di eventuali variazioni e degli strumenti di valutazione e gradimento.

Documenti da produrre

- Allegato B – Pianificazione

- Elenco personale docente e non docente
- Documento contenente le modalità di promozione e gli strumenti utilizzati

7.2.3 Promozione delle attività

Descrizione

Gli interventi formativi devono essere promossi attraverso attività di informazione sul territorio, con modalità e strumenti di comunicazione maggiormente accessibili agli imprenditori agricoli ed extra-agricoli (manifesti, opuscoli e depliant, inserzioni sui giornali, incontri informativi/formativi con le aziende, comunicazioni ai partner istituzionali e locali, spot radiofonici, televisivi e altri strumenti ritenuti utili).

Gli O.E., nel promuovere sul territorio gli interventi formativi, devono coinvolgere attivamente nel processo di informazione i diversi soggetti attivi sul territorio (Comuni, Associazioni di Categoria, Camera di Commercio...).

Uno degli strumenti di promozione è la pubblicazione di un bando che deve includere almeno i seguenti elementi:

- i loghi dell'Unione Europea, del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, dell'Assessorato all'agricoltura, del PSR Campania 2007-2013 e dell'O.E.;
- le finalità dei percorsi formativi;
- requisiti per l'accesso e numero di partecipanti per corso;
- modalità di selezione;

- esplicitazione della partecipazione gratuita al corso di formazione;
- durata e struttura del progetto formativo (ore di teoria, attività pratica, visita di studio);
- condizioni per avere diritto all'attestato.

Si precisa che gli strumenti e le modalità di promozione previste dagli O.E. devono essere coerenti e conformi a quanto presentato nell'offerta tecnica. Eventuali variazioni rispetto a quanto previsto sono ammissibili solo se comportano un miglioramento della fase promozionale in termini di numero di strumenti utilizzati e modalità di diffusione.

Gli O.E. devono conservare e archiviare presso le proprie sedi copia dell'attività di promozione e dei prodotti realizzati anche nell'eventualità di visite ispettive disposte dall'UOD 09 nell'ambito dei controlli di I livello.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. devono inviare, in formato elettronico, gli strumenti utilizzati all'UOD 09 che provvederà a darne la massima diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Tempi

Gli strumenti utilizzati vanno inviati all'UOD 09 prima dell'avvio del corso.

Documenti da produrre

- **Allegato C - Bando di promozione corsi**
- **Altri strumenti di promozione**

7.2.4 Composizione dell'aula

Descrizione

Il numero dei partecipanti, per ogni corso, va da un minimo di 15 ad un massimo di 18. La somma assegnata per la realizzazione delle attività è indipendente dal numero dei partecipanti.

I potenziali partecipanti devono ritirare il modello di domanda (Istanza di partecipazione) presso gli O.E. o scaricarlo dal sito www.agricoltura.regione.campania.it.

Le istanze di partecipazione ai corsi devono essere consegnate, *in formato elettronico*, all'O.E. che provvederà alla stampa in modo da poter verificare la corrispondenza tra il documento cartaceo ed il file. Le istanze, debitamente protocollate in ingresso, dovranno essere archiviate sia in formato elettronico che in formato cartaceo.

Gli O.E., dopo aver raccolto e protocollato le istanze, procederanno alla verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dalle schede di misura e dai documenti di programmazione. Al termine della fase istruttoria dovranno redigere un verbale di istruttoria delle istanze e conservarlo agli atti.

L'O.E. comunica alla UOD del STP competente per territorio l'elenco delle istanze di partecipazione ai corsi. La UOD del STP competente, secondo quanto previsto dalla normativa procede al controllo delle autocertificazioni presentate nella misura del 100% e richiede all'O.E. le domande e la documentazione cartacea relativa ove questa non sia disponibile in banche dati accessibili dalla P.A.

Il controllo sulle autocertificazioni deve essere realizzato prima dell'inizio del corso ed i risultati devono essere formalmente comunicati entro 15 giorni all'Organismo esterno ed all'UOD 09. In caso di mancata risposta l'O.E. potrà procedere intendendosi l'esito dell'accertamento positivo.

Si precisa che, nell'ambito della stessa annualità di programmazione, è possibile presentare istanza di partecipazione a più corsi purché questi ultimi abbiano indirizzi formativi diversi e non si svolgano contemporaneamente.

Per la corretta realizzazione della fase istruttoria, qualora il numero delle istanze ammissibili sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti, gli O.E. dovranno procedere alla valutazione delle istanze attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base di una griglia di parametri.

Qualora le istanze ammissibili siano in numero pari o inferiore al numero massimo di partecipanti previsti non saranno sottoposte a valutazione.

Nelle attività formative in oggetto non è prevista la figura di uditore.

Si precisa che è necessario che l'O.E. stipuli l'assicurazione⁶ per tutti i partecipanti.

Soggetti coinvolti

La composizione dell'aula è compito dell'O.E.

Il controllo a campione delle autocertificazioni è a cura della UOD del STP competente per territorio

Tempi

La composizione dell'aula deve essere realizzata al termine delle attività di promozione.

Documenti da produrre

- **Allegato D – Istanza di partecipazione**
- **Allegato E1 – Verbale istruttoria istanze**
- **Allegato E2 – elenco istanze**
- **Allegato F – Griglia di parametri di valutazione 111 e 331**

7.2.5 Predisposizione dei registri

Descrizione

E' necessario provvedere alla stampa dei registri relativi a ciascuna attività formativa, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD 09 oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

Soggetti coinvolti

⁶ Le polizze assicurative stipulate per i partecipanti ai corsi devono essere relative al ramo infortuni ed al ramo RCT.

La predisposizione dei registri è compito dell'O.E.

Tempi

I registri devono essere predisposti, timbrati e vidimati prima dell'inizio del corso.

Documenti da produrre

I registri da predisporre sono:

- **Allegato G1 - Registro delle lezioni e presenze partecipanti,**
- **Allegato G2 - Registro di consegna dei materiali ai partecipanti,**
- **Allegato G3 - Registro di consegna degli attestati.**

7.2.6 Trasmissione dei documenti per l'avvio del corso

Descrizione

Per l'avvio del corso gli O.E. devono predisporre tutta la documentazione necessaria e inviarla all'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. sono responsabili dell'invio dei documenti all'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

Tempi

I documenti per l'avvio del corso devono pervenire all'UOD 09 almeno 10 giorni prima dell'inizio del corso.

Documenti da produrre

- **Allegato H - Comunicazione di inizio corso**
- **Allegato I - Elenco partecipanti**
- **Allegato J - Prospetto riepilogativo partecipanti**

- **Allegato K - Calendario delle lezioni**
- **Allegato L - Visite di studio**

8 Gestione delle attività formative

Dopo l'avvio e durante la realizzazione delle attività l'O.E. deve garantire il corretto svolgimento dei corsi e facilitare l'attività di controllo svolta dall'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali. In particolare deve gestire le seguenti attività:

Attività	Soggetti coinvolti	Tempi	Documenti da produrre*
1. Comunicazioni all'UOD	O.E. /UOD 09	Con almeno 3 giorni di anticipo	Lettera di variazione
2. Gestione dei registri	O.E.	Durante lo svolgimento del corso	
3. Sospensione e chiusura anticipata del corso	O.E./UOD 09	Al verificarsi delle condizioni previste.	Lettera di sospensione/chiusura
4. Monitoraggio fisico	O.E./ UOD 09	Trimestralmente o su richiesta	All. M – Monitoraggio fisico
5. Controlli di I livello del l'UOD 09	UOD 09 /O.E.	Durante lo svolgimento del corso	Eventuali documenti di integrazione con lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.

*I format dei documenti evidenziati in grassetto sono disponibili in allegato.

8.1.1 Comunicazioni alla UOD 09

Descrizione

Gli O.E., nell'ambito di quanto già autorizzato in fase di "avvio delle attività", devono comunicare all'UOD 09 eventuali variazioni di data, orario, sede, docenti interni ed esterni, visite guidate, ecc., tramite semplice comunicazione protocollata e firmata dal legale rappresentante non soggetta ad esplicito accoglimento da parte dell'ufficio.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. sono responsabili delle comunicazioni di variazione verso l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

Tempi

Le variazioni devono essere comunicate con almeno 3 giorni di anticipo salvo i casi di comprovata urgenza ed imprevedibilità.

Documenti da produrre

Comunicazione di variazioni

8.1.2 Gestione dei registri

Descrizione

L'O.E. deve garantire la corretta tenuta dei registri attraverso la compilazione quotidiana degli stessi; a tale fine deve:

- attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (visto di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti;
- compilare i registri in tempo reale e rigorosamente in ordine cronologico. In particolare, giornalmente devono essere annotate le assenze dei partecipanti, inserendo la parola "assente" negli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e dell'uscita. Devono essere registrati, nella stessa pagina, eventuali ingressi ritardati e/o allontanamenti anticipati rispetto all'orario di inizio e fine delle lezioni ed essere riportati, nelle note, eventuali abbandoni del corso.
- consegnare il materiale didattico avendo cura di far firmare ai partecipanti il registro di consegna materiali

Soggetti coinvolti

La gestione dei registri è compito dell'O.E.

Tempi

Al termine di ogni lezione il responsabile del corso, il tutor e i docenti devono aver cura di firmare e compilare il registro.

8.1.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso

Descrizione

L'O.E. è obbligato a dare immediata comunicazione dell'eventuale sospensione del corso all'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali, fornendo un'adeguata motivazione.

La sospensione del corso è obbligatoria nel caso in cui si verifichi una riduzione superiore al 50% del numero dei partecipanti per almeno cinque lezioni consecutive.

Se entro il termine di 10 giorni non è stato possibile riprogrammare le attività corsuali in modo da assicurare la frequenza minima richiesta il corso deve essere chiuso e le spese saranno riconosciute fino a quel momento.

Resta inteso che il numero di ammessi all'esame finale non potrà risultare inferiore al 50% degli iscritti al corso, pena la non riconoscibilità delle spese sostenute.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. sono responsabili di comunicare l'eventuale sospensione nonché chiusura anticipata del corso all'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

Tempi

La sospensione del corso deve essere comunicata immediatamente.

La chiusura anticipata avverrà dopo 10 giorni dalla data di sospensione.

Documenti da produrre

Comunicazione di sospensione/chiusura

8.1.4 Monitoraggio fisico

Descrizione

Durante la realizzazione dei corsi gli O. E. sono tenuti ad inviare all'UOD 09 i dati di monitoraggio fisico delle attività per consentire il rilevamento sistematico dei dati di avanzamento. I dati di monitoraggio devono essere inviati sia in formato cartaceo che elettronico.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. sono tenuti ad inviare i dati di monitoraggio all'UOD 09.

Tempi

I dati di monitoraggio devono essere inviati a cadenza trimestrale o su richiesta dell'UOD 09.

Documenti da produrre

- **Allegato M – Monitoraggio fisico composto da n. 5 documenti**

8.1.5 Controlli di I livello dell'UOD 09

Descrizione

Le attività formative realizzate e le documentazioni che ne accertano il regolare svolgimento sono oggetto di controlli di I livello gestiti dall'UOD 09. In caso di non conformità riscontrate dovranno essere applicate le penalità eventualmente previste.

Per i suddetti controlli l'UOD 09 si avvale di un team costituito da personale incardinato nella Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e

forestali. Le visite ispettive saranno affidate a coppie di funzionari individuati dalla UOD 09 anche sulla base della competenza territoriale.

Il controllo, effettuato sulla base di una check list, riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi, didattici e promozionali relativi al corso. I controlli si baseranno sul metodo della verifica in loco su un campione rappresentativo (almeno il 50%) dei corsi e hanno l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

Gli ispettori, sulla base di una lettera di incarico dell'UOD 09, si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dall'O.E. e insieme al responsabile del corso/tutor verificheranno il regolare svolgimento delle attività e compileranno il "verbale di visita ispettiva". Il verbale dovrà essere sottoscritto dagli ispettori incaricati e dal responsabile/tutor del corso.

Qualora la documentazione accertante il regolare svolgimento del corso risulti incompleta, gli ispettori rilasciano all'O.E. una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate all'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. Ulteriore documentazione potrà essere richiesta successivamente con comunicazione scritta.

L'esito del controllo sarà notificato all'O.E. mediante un'apposita comunicazione dell'UOD 09.

L'O.E. deve garantire che presso l'aula formativa siano disponibili le attrezzature previste nel progetto formativo e la seguente documentazione:

- o Copia del progetto formativo ivi compreso variazioni di calendario;
- o Registro lezioni e presenze partecipanti;
- o Registro consegna materiali;
- o Documentazione attestante l'accreditamento della sede;
- o Copia dei materiali prodotti per la realizzazione delle attività di promozione del corso;

- o Documentazione attestante l'avvenuto controllo sulle autocertificazioni;
- o Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione allievi.

L'UOD 09 potrà determinare la sospensione o la chiusura anticipata ove siano registrate condizioni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività formative o palesi difformità rispetto alle attività previste in fase di progettazione/programmazione.

Soggetti coinvolti

l'UOD 09 è responsabile dei controlli di I livello

Tempi

I controlli si svolgono durante la realizzazione dei corsi. Eventuali integrazioni relative alla documentazione devono essere inviate all'UOD 09 nei tempi stabiliti dal verbale di notifica.

Documenti da produrre

Eventuali documenti di integrazione con lettera di accompagnamento.

8.2 Conclusione delle attività formative

Gli O.E. a conclusione del corso devono svolgere le seguenti attività

Attività	Soggetti coinvolti	Tempi	Documenti da produrre*
Esame finale	O.E., UOD della Direzione Generale delle politiche Agricole Alimentari e Forestali, Ordine Provinciale Agronomi, la CCAA, Associazioni datoriali.	Entro 15gg. dalla chiusura del corso	- All. N – Lettera nomina commissione d'esame - Allegato O – Verbale di esame

Rilascio attestati	O.E./UOD 09	Da inviare entro 10 giorni dall'esame finale	- All. P - Attestato
Trasmissione documenti per la chiusura del corso	O.E./UOD 09	Da inviare entro 10 giorni dall'esame finale	- All. O - Verbale di esame - All. Q - Relazione finale corso - All. M Monitoraggio fisico - All. S Prospetto riepilogativo corso
Relazione finale sulle attività oggetto di convenzione	O.E./UOD 09	Insieme alla rendicontazione	- All. R - Relazione finale attività; - All. M - Monitoraggio fisico - All. T - Elenco delle istanze di partecipazione ; - All. U - Elenco partecipanti per delibera
Rendicontazione economico-finanziaria	O.E./UOD 09	Secondo quanto stabilito in convenzione	- Fatture - Giustificativi di spesa - Domanda di aiuto e pagamento

* I format dei documenti evidenziati in grassetto sono disponibili in allegato

8.2.1 Esame finale

Descrizione

Al termine del corso è obbligatorio svolgere l'esame finale per verificare il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti nel programma del corso. Si precisa che le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso.

Gli O.E. fissano la data per l'esame finale e richiedono preventivamente all'UOD 09 con apposita lettera, la nomina della commissione, comunicando nel contempo il nominativo del membro nominato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio ed il membro designato dall'O.E. stesso.

La commissione deve essere così composta:

- un tecnico individuato dall'UOD 9 fra quelli operanti nella Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali, con funzione di Presidente;
- il responsabile del corso;
- un rappresentante dell'O.E.;
- un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio (per la misura 111)
- un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazioni datoriali (per la misura 331)

La commissione è validamente costituita se sono presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso; un tecnico designato un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio per la misura 111 o un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazioni datoriali per la misura 331.

Gli O.E. comunicheranno all'UOD 09 il rappresentante individuato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio per la misura 111 o un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazioni datoriali per la misura 331.

Ai soli componenti della commissione su indicati, aventi diritto, sarà riconosciuto un gettone di presenza di euro 100,00 lordi più eventuale rimborso spese autorizzato dall'O.E.. L'eventuale partecipazione degli stessi componenti ad altre commissioni esaminatrici nella stessa giornata non dà diritto alla liquidazione di ulteriore gettone di presenza.

Alle prove finali sono ammessi i partecipanti che hanno conseguito almeno l'80% di presenze rispetto alle ore totali di corso previste.

Le prove finali devono svolgersi in orari antimeridiani e in un solo giorno.

Il verbale di esame deve essere compilato a cura del presidente della commissione esaminatrice. L'originale del verbale di esame, va inviato all'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali e una copia conforme deve restare agli atti dell'O.E.

Soggetti coinvolti

In questa fase i soggetti coinvolti sono gli O.E., l'UOD 09 o le UOD della Direzione Generale, l'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio per la misura 111 la Camera di Commercio o di Associazioni datoriali per la misura 331.

Tempi

L'esame finale deve essere svolto entro 15 giorni dalla chiusura del corso.

La richiesta di nomina della commissione d'esame deve essere inviata all'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali con almeno 7 giorni di anticipo.

Il verbale di esame deve essere inviato entro 10 giorni dalla seduta di esame.

Documenti da produrre

- Allegato N – Lettera nomina commissione d'esame
- Allegato O – Verbale di esame

8.2.2 Rilascio attestati

Descrizione

Ai partecipanti che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore di corso complessive previste e superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza secondo i modelli già approvati dalla Direzione.

Al termine della giornata di esame, gli attestati devono essere firmati dal Presidente di Commissione.

Gli O.E., entro 10 giorni dalla seduta d'esame, devono inviare gli attestati all'UOD 09 con apposita lettera di accompagnamento indicante il numero degli stessi.

Dopo la firma della Direzione Generale, gli attestati saranno restituiti agli O.E. con una lettera di accompagnamento.

Il responsabile del corso/tutor provvederà, poi, a consegnare gli attestati ai partecipanti previa compilazione di un apposito registro di consegna attestati nel quale devono essere annotati, in ordine progressivo, i dati relativi agli attestati consegnati.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. preparano gli attestati che dovranno essere firmati dal Direttore Generale della Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG06).

Tempi

Gli attestati devono essere inviati all'UOD 09 entro 10 giorni dalla seduta d'esame.

Documenti da produrre

- **Allegato P - Attestato**

8.2.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso

Descrizione

Alla chiusura del corso l'O.E., unitamente agli attestati, deve trasmettere all'UOD 09 tutta la documentazione relativa al corso.

Si precisa che la documentazione va inviata sia su supporto cartaceo che su supporto informatico ad eccezione del verbale d'esame che va inviato solo in formato cartaceo.

Inoltre, al termine delle attività formative dovrà essere inviata all'UOD 09 la base dati debitamente aggiornata e completa. Tale invio è propedeutico alla presentazione della rendicontazione finale.

Inoltre tutto il materiale del corso deve essere archiviato dall'O.E. per eventuali verifiche in loco da parte degli organi competenti.

Soggetti coinvolti

Gli O.E. sono responsabili dell'invio al l'UOD 09 della documentazione a chiusura del corso.

Tempi

I documenti per la chiusura del corso devono essere inviati entro 10 giorni dalla data dell'esame finale.

Documenti da produrre

I documenti da inviare all'UOD 09 sono:

- **Allegato O - Verbale di esame**
- **Allegato Q - Relazione finale corso**
- **Allegato M - Monitoraggio fisico (composto da n.5 documenti)**
- **Allegato S - Prospetto riepilogativo corso**

8.2.4 Relazione finale sulle attività oggetto di convenzione

Descrizione

Al termine di tutti i corsi previsti nella convenzione, l'O.E. deve predisporre una relazione tecnica finale sulle attività formative svolte.

La relazione deve descrivere l'andamento complessivo delle attività prendendo come riferimento il format allegato.

L'O.E., contestualmente alla relazione finale, deve inviare all'UOD 09 i documenti che sintetizzano l'andamento dei corsi realizzati di cui si forniscono i format in allegato.

Una copia deve essere inviata al referente di misura, sia su supporto informatico che cartaceo e un'altra va allegata alla rendicontazione.

Il materiale realizzato durante il corso deve essere archiviato dall'O.E. per eventuali verifiche in loco da parte degli organi competenti.

Soggetti coinvolti

In questa fase i soggetti coinvolti sono O.E. e l'UOD 09.

Tempi

La relazione finale va inviata al termine dei corsi contestualmente alla rendicontazione economico-finanziaria.

Documenti da produrre

- **Allegato R – Relazione finale attività**
- **Allegato M - Monitoraggio fisico (composto da n.5 documenti)**
- **Allegato T - Elenco delle istanze di partecipazione**
- **Allegato U - Elenco partecipanti per delibera**

8.2.5 Rendicontazione economico-finanziaria

Descrizione

La rendicontazione economico – finanziaria è un presupposto indispensabile per l'erogazione del finanziamento. Il personale incaricato dall'UOD 09 controlla i giustificativi di spesa e la documentazione a supporto della rendicontazione presentata dall'O.E. e redige apposito verbale che viene protocollato e trasmesso al Referente di Misura.

I giustificativi di spesa e i documenti a supporto della rendicontazione devono essere prodotti in copia conforme all'originale secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Tutti i giustificativi di spesa in originale andranno annullati, una volta riconosciuta la spesa, con un timbro dell'UOD 09. Non sono riconosciute spese già cofinanziate a livello comunitario, nazionale o regionale se non per la quota parte afferibile direttamente all'attività oggetto della rendicontazione.

Le modalità di pagamento saranno effettuate secondo quanto definito nei documenti di gara e nei relativi atti convenzionali.

Le erogazioni sono subordinate a:

- o apertura del fascicolo aziendale,
- o compilazione domanda di aiuto;

- o consegna della richiesta di pagamento con i giustificativi di spesa e la relativa fattura/nota debito;
- o compilazione domanda di pagamento.

Il pagamento generalmente viene richiesto sotto forma di:

- o domanda di pagamento su stato di avanzamento lavori (SAL), per un importo minimo pari al 10% dell'importo riconosciuto in convenzione;
- o domanda di pagamento del saldo finale.

Il Referente delle Misure (RdM) elabora un report di conformità sulle attività svolte che trasmette agli incaricati alla rendicontazione. In fase di riconoscimento della spesa sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al preventivo approvato ed al report di conformità redatto dal RdM, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

La rendicontazione economico-finanziaria predisposta a cura dell'O.E. deve essere strutturata secondo le macrovoci di costo presenti nel preventivo di spesa. Le spese devono essere rendicontate per singolo corso/attività. L'O.E., in particolare, deve redigere uno schema di rendicontazione complessivo relativo all'intero progetto a cui sono allegati gli schemi di rendicontazione di dettaglio. Tali schemi devono avere la stessa struttura di quello complessivo ma devono essere riferiti a singoli corsi/attività previsti dal progetto (**Allegato V - rendicontazione complessiva e V1 - rendicontazione di dettaglio**). Nel caso di spese cumulative riferibili a più corsi/attività, i giustificativi, in originale, vanno allegati allo schema di rendicontazione in cui tale spesa compare per la prima volta, inoltre, la ripartizione della spesa dovrà essere espressamente documentata attraverso la produzione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445 del 2000.

Per la rendicontazione economico-finanziaria si riportano alcune indicazioni relative ai seguenti aspetti: i) documenti a supporto della rendicontazione, ii) spese ammissibili, iii) Spese non ammissibili al contributo FEASR 2007/13.

i) Documentazione a supporto della rendicontazione

La documentazione da esibire in sede di rendicontazione varia in funzione della diversa tipologia di spesa. Gli strumenti di pagamento devono riportare il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il codice Unico di Progetto (CUP) laddove presenti.

Laddove previsto i pagamenti dovranno essere effettuati dal beneficiario attraverso un unico conto corrente dedicato, comunicato dopo l'aggiudicazione definitiva, sul quale verrà accreditato il finanziamento e dal quale verranno effettuati i pagamenti relativi ai costi del progetto salvo il caso di quelle spese che, per loro natura, sono strettamente connesse alla gestione generale dell'ente: stipendi del personale dipendente, pagamenti dell'F24 e DM10 e utenze generali (riscaldamento, energia elettrica, spese telefoniche, spese postali, affitto sede operativa). Il riconoscimento di tali spese, basate su costi effettivi, deve essere realizzato attraverso un'imputazione dei costi con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

La scheda di misura esclude esplicitamente l'acquisto di beni durevoli. E' quindi inammissibile qualsiasi spesa, anche "pro-quota", afferibile a tale categoria.

E' imputabile la spesa inerente l'uso delle sedi amministrative, ove per sede amministrativa si intende l'unità immobiliare presso la quale opera il personale non docente, impegnato nelle attività di coordinamento, organizzazione, segreteria amministrativa e progettazione esecutiva. Di tale sede andrà innanzitutto dimostrato il possesso; le spese relative all'uso di tale immobile saranno riconosciute in base all'effettivo impegno temporale (quantificabile al massimo nel doppio delle giornate effettive di durata delle attività formative, al netto delle sovrapposizioni fra corsi dello stesso lotto) e in base all'effettivo impegno della superficie, fino ad un massimo di 15 mq (comprensivi di servizi e disimpegni). L'uso di carte di credito e/o bancomat non direttamente afferenti al conto corrente dedicato, è ammesso esclusivamente per le spese di carattere generale così come già definite. Non è ammesso l'uso di assegni bancari.

La rendicontazione delle spese sostenute avviene trasmettendo le fatture o altri titoli di pagamento equivalenti, copia integrale dell'estratto conto corrente dedicato e degli estratti conto corrente su cui siano transitate tali spese, documentazione attestante l'effettivo avvenuto pagamento (copia dell'ordinativo di pagamento e dell'ordinativo di bonifico o assegno circolare), copia delle quietanze degli F24 e quant'altro stabilito nel presente documento. In caso di ordine di bonifico cumulativo, assegno circolare e F24 cumulativo si dovrà produrre copia conforme della distinta dell'ordine alla banca.

Tale documentazione dovrà essere solidalmente allegata ad una dichiarazione resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/00 attestante la rispondenza agli originali delle copie allegate e la conformità e veridicità di tale documentazione presente in sede dell'ente.

Dovranno inoltre essere allegate, a prescindere dalla tipologia di spesa, le liberatorie in originale rese ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000.

Andrà inoltre prodotta la seguente ulteriore documentazione:

- copia aggiornata del libro soci dell'ente;
- copia dei contratti di affitto delle aule e dei locali interessati dalle attività progettuali;
- copia dei contratti di fornitura sottoscritti dai fornitori, dai docenti e dai consulenti;
- copia del piano di comunicazione (ove presente) e dei materiali divulgativi prodotti;
- copia dei sussidi didattici e del materiale distribuito (ove presenti);
- copia conforme all'originale del registro di consegna dei materiali, registro delle presenze, e registro consegna attestati (nel caso di relazione finale);
- copia degli output relativi alle attività realizzate (ove presenti).

In generale, le spese sostenute saranno giustificate da quattro tipologie di documenti da conservare agli atti, da presentare in sede di rendicontazione ed esibire su richiesta del committente:

- a) *provvedimenti che originano la prestazione o fornitura* (si tratta ad esempio di contratti, lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture, etc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- b) *documenti che descrivono la prestazione o fornitura* (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, etc.);
- c) *documenti giustificativi del pagamento della prestazione o fornitura* (fatture quietanzate, note debito, ricevute fiscali, etc.), ai quali va allegata la quietanza liberatoria per ogni documento giustificativo (**Allegato W – Quietanza liberatoria**);
- d) *documenti che attestano l'effettivo pagamento delle spese* (le sole modalità di pagamento accettate sono: bonifico, copia assegno circolare con matrice in originale, bollettino c/c postale e/o vaglia con indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e il codice Unico di Progetto (CUP) laddove previsti. A questa documentazione vanno allegati anche gli estratti conto corrente da cui si evinca la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari relativi al progetto. Per le voci di pagamento cumulative va allegata adeguata documentazione da cui sia possibile risalire in modo univoco ai singoli pagamenti (ordine di bonifico cumulativo – distinta della banca).

ii) Spese ammissibili

In generale una spesa, per essere giudicata ammissibile ai fini del finanziamento, deve essere:

- referibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento: fermo restando quanto previsto dall'art. 71, comma 1, del Reg. (CE) n. 1698/05, il periodo di eleggibilità della spesa decorre dalla data di stipula della convenzione, fatti salvi gli oneri strettamente propedeutici a quest'ultima; tali spese devono comunque transitare sul conto corrente dedicato e avvenire

secondo quanto stabilito nel presente documento, indicando CIG e CUP ove presenti.

- imputabile, pertinente e congrua rispetto ad azioni ammissibili: la spesa deve essere strettamente connessa all'iniziativa approvata, confrontabile rispetto ad un preventivo di costi precedentemente approvato ed essere contenuta nei limiti degli importi approvati in preventivo;
- verificabile e controllabile: i documenti giustificativi della spesa (busta paga, F24, DM10,) devono essere supportati da documenti di gestione interna idonei (carichi di lavoro, lettere d'incarico, db presenze, etc.);
- legittima e contabilizzata: la spesa deve essere documentata da giustificativi originali, conforme alle norme contabili e fiscali nazionali, corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

Affinché siano ammissibili i costi relativi *al personale interno* (personale dipendente) è necessario dimostrare che la spesa:

- risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile;

In particolare, in relazione alle voci di spesa che seguono si riporta il dettaglio della documentazione da produrre:

Personale interno:

Sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario lordo del soggetto interessato. La documentazione da esibire in sede di rendiconto è:

- o Contratti, Curriculum e ordini di servizio
- o libro paga, libro matricola
- o buste paghe o cedolini
- o matrice dell'assegno circolare e copia dello stesso o ricevuta del bonifico
- o attestazione di avvenuto pagamento degli oneri riflessi e diretti (moduli quietanzati – F24, DM10 Etc)
- o prospetto calcolo costo orario
- o prospetto numero ore attività distinte per nominativo.

o registro/ relazione/Prodotto attestante l'attività svolta

Il costo del personale interno viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Si allega lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato.

(Allegato X - Calcolo del costo medio orario).

Il prospetto del calcolo del costo medio orario non è sufficiente come documento di spesa, infatti dovrà essere dimostrato l'avvenuto pagamento della busta paga e degli oneri riflessi.

Per le spese relative ad imposte, tasse ed oneri, queste sono riconosciute ammissibili purché siano direttamente riferibili all'attività in oggetto.

Personale esterno:

sono ammissibili i costi riferiti alle attività effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale. La documentazione da esibire in sede di rendiconto per singolo incarico è:

- o curriculum ove non siano stati prodotti in sede di partecipazione alla gara;
- o lettera di incarico
- o fattura, ricevuta e/o nota debito
- o ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati
- o copia di denuncia INAIL
- o ricevuta versamento INPS (gestione separata L.335/95)
- o relazione e eventuali prodotti della attività (ricerche, pubblicazioni, dispense ecc.)

- o matrice dell'assegno circolare e copia dello stesso o ricevuta del bonifico
- o liberatoria di avvenuto pagamento
- o autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza (solo per i dipendenti pubblici)

Per il *personale esterno* verranno ammesse le spese in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). Le tipologie professionali relative al personale esterno (docenti, codocenti, consulenti, responsabili progetto, responsabili corso, tutor) sono articolate in tre fasce di livello che prevedono massimali di costo differenziati, sulla base di esperienza professionale e titolo di studio. In particolare:

- *Fascia A*: docenti, responsabile di progetto e di corso, consulenti fino ad un massimale di euro 90 orarie. Docenti universitari di ruolo (ordinari, associati); ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori). Dirigenti di azienda; imprenditori, esperti di settore senior (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento). Professionisti; esperti senior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento).

- *Fascia B*: docenti, codocenti, responsabili di progetto e di corso, consulenti fino ad un massimale di euro 60 orarie. Ricercatori universitari (primo livello); ricercatori junior (con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione progetti nel settore d'interesse). Professionisti, esperti di settore junior (con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione di progetti nel settore d'interesse). Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza almeno triennale di docenza, conduzione o gestione di progetti nel settore d'interesse.

- *Fascia C*: docenti, codocenti, responsabili di corso, tutor, consulenti fino ad un massimo di euro 50 orarie. Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale almeno biennale nel settore. Agli

importi precedentemente definiti vanno aggiunte, se dovute, le spese relative alla residenzialità in ambito territoriale di svolgimento del corso, ed il rimborso delle spese di viaggio, entrambe opportunamente documentate, secondo i parametri previsti in materia dalle norme regionali.

Per i tutor esterni il compenso è ammesso fino ad un massimale di euro 30 orarie. Il numero delle ore di tutorship non deve superare il numero delle ore/corso.

I massimali indicati per il personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali (esempio la quota di contributo INPS e/o della cassa previdenziale a carico del soggetto attuatore è compresa nel massimale così come l'IRAP) e al netto di IVA (se dovuta).

Al compenso orario vanno aggiunte, se dovute, le spese di residenzialità sostenute in ambito territoriale per lo svolgimento dell'incarico, ed il rimborso delle spese di viaggio, entrambe opportunamente documentate, in base ai parametri previsti in materia dalle norme regionali.

- Spese di viaggio: sono ammissibili le spese di viaggio utilizzando il mezzo pubblico o le spese di auto, debitamente autorizzate dal legale rappresentante dell'O.E., nella misura massima di 1/5 del costo della benzina per il chilometraggio effettuato. Le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità. La documentazione da esibire in sede di rendiconto è:
 - o richiesta e prospetto di liquidazione delle spese (**Allegato Z-rimborso spesa**)
 - o biglietti originali dei mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc).
 - o ricevute dei pedaggi autostradali nel caso di utilizzo dell'auto o fattura del telepass con dettaglio dei viaggi
 - o liberatoria di avvenuto rimborso delle spese anticipate dal soggetto.

- Spese di vitto e alloggio: per il vitto è possibile spendere fino ad un massimo di 30,00 € al pasto. In caso di residenzialità si avrà diritto a 2 pasti al giorno. Per l'alloggio sono rimborsate le spese presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. La documentazione da esibire in sede di rendiconto è:
 - o fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio;
 - o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date ecc.).
- Assicurazioni: i costi ammissibili sono riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative e la documentazione da esibire in sede di rendiconto è:
 - o copia denuncia INAIL
 - o attestato pagamento assicurazione INAIL
 - o auto-liquidazione INAIL
 - o polizza ed attestato di pagamento polizza assicurativa.
- Affitto e noleggio: sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato;

La documentazione da esibire in sede di rendicontazione è:

- o contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge
- o fatture quietanzate
- o liberatoria di pagamento

o preventivi di almeno tre ditte fornitrici

- Spese generali: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:
 - *affitto sede amministrativa*: i costi relativi alla sede amministrativa possono essere imputati per il solo periodo della durata dell'atto di concessione. I costi devono essere imputati pro rata secondo un metodo equo e corretto che tenga conto del reale utilizzo dei locali e dei carichi di lavoro necessari per la realizzazione delle attività oggetto di rendicontazione. In particolare di tale sede andrà innanzitutto dimostrato il possesso e le spese relative al suo utilizzo. Dette spese saranno riconosciute in base all'effettivo impegno temporale (quantificabile al massimo nel doppio delle giornate effettive di durata delle attività formative, al netto delle sovrapposizioni di corsi dello stesso lotto) e in base all'effettivo impegno della superficie, fino ad un massimo di mq 15 per persona (comprensivi di servizi e disimpegni)
 - costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
 - costi riferiti alle spese telefoniche; qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo calcolato coerentemente alle altre attività svolte dall'Ente Attuatore (ad esempio si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici);
 - costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto.

Per quanto riguarda le *spese inerenti prodotti* (costi di pubblicazione, attrezzature, elaborazioni software, etc.) dovranno essere sempre acquisiti almeno tre preventivi.

Per le *società consorziate ed associate* i costi sostenuti dovranno essere esposti sulla base delle risultanze dei costi effettivi (per il personale busta paga e oneri sociali aggiuntivi; per le attrezzature e gli immobili di proprietà la quota di

ammortamento relativa). A tal fine l'OE è tenuto a presentare copia conforme del libro dei soci nonché dei documenti giustificativi di pagamento sostenuti dalle società consorziate ed associate

iii) Spese non ammissibili al contributo FEASR 2007/13

In base all'art. 71, comma 3, del Reg. (CE) n. 1698/2005 e alle schede di misura 111 e 331, si ricorda che *“non sono ammissibili a contributo del FEASR le seguenti categorie di spesa:*

- a)** *IVA*, tranne quella non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri. In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. Al pari dell'IVA, anche altre categorie di imposte, tasse e oneri possono essere sovvenzionabili, solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale.
- b)** *Interessi passivi*, la spesa per interessi passivi non è ammissibile, fatto salvo quanto riportato nel Reg. (CE) n. 1698/2005, art. 71, paragrafo 5, dove viene indicato che il contributo del FEASR può essere concesso in forme diverse dagli aiuti diretti a fondo perduto.
- c)** *Leasing*, la spesa per il leasing non è ammissibile. Sono ammissibili solo noleggio o fitto.
- d)** Spesa per l'acquisto anche pro quota di beni durevoli.

8. STRUMENTI

L'UOD 09, per ottimizzare la comunicazione con gli O.E., ha predisposto una serie di strumenti (format e check list) da utilizzare al fine di uniformare la documentazione a supporto delle attività formative.

I format hanno una struttura predefinita e devono essere compilati inserendo nei diversi campi le informazioni richieste. Fanno eccezione alcuni format che hanno l'obiettivo di essere esplicativi ed esemplificativi di alcune procedure.

Gli strumenti, di seguito descritti e allegati al presente documento, sono disponibili, in formato file, sul sito www.agricoltura.regione.campania.it.

8.1. Allegato A – Progetto formativo

Il progetto formativo descrive nel dettaglio la struttura del corso che si intende realizzare con particolare riferimento ai seguenti aspetti: articolazione del progetto, sede di svolgimento, preventivo finanziario e personale docente e non docente coinvolto.

Per ognuno dei suddetti aspetti si forniscono alcune regole da seguire per la corretta redazione del progetto formativo.

Articolazione del progetto formativo

Il progetto formativo è articolato in moduli didattici che prevedono, al loro interno, due tipologie di attività: teoria e pratica.

La teoria è l'attività realizzata per trasferire conoscenze/competenze attraverso lezioni ed esposizioni frontali docente/partecipante.

La pratica è l'attività finalizzata all'applicazione delle nozioni teoriche acquisite durante il corso (o di parte di esse).

E' importante tenere presente che:

- o All'attività pratica deve essere destinato da un minimo del 30% ad un massimo del 50% delle ore totali. E' possibile superare la soglia massima del 50% per specifiche tipologie di attività e previa autorizzazione;
- o La durata delle singole lezioni teoriche e/o pratiche non può essere inferiore alle 2 (due) ore e non può superare le 6 (sei) ore giornaliere. Esclusivamente per le visite di studio è prevista una durata massima di 8 (otto) ore al giorno;
- o Le attività didattiche possono essere svolte anche in ore serali (comunque non oltre le ore 21,00 e durante il periodo in cui vige l'ora legale non oltre le ore 22,00) salvo i casi che prevedono la presenza dei partecipanti nei campi;

- o Le lezioni devono essere svolte dal lunedì al venerdì, solo in casi eccezionali possono essere svolte di sabato e di domenica previa autorizzazione del l'UOD 09 ;
- o Le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso;
- o Il tempo dedicato alle visite non può essere superiore al 50% della durata del corso, salvo casi specifici autorizzati dal l'UOD 09.

Le visite di studio della durata di uno o più giorni costituiscono una modalità per approfondire e verificare sul campo alcune delle tematiche trattate durante il corso e possono prevedere, al loro interno, attività sia teoriche che pratiche.

La durata dei corsi è esplicitata nei documenti di programmazione.

Sede di svolgimento delle attività d'aula

L'O.E., per lo svolgimento delle attività d'aula, dovrà utilizzare le proprie sedi accreditate o, in caso di necessità, ulteriori aule accreditate anche temporaneamente purché rispondenti alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza ed ai requisiti infrastrutturali previsti dalla DGR 226 del 21/02/2006 "Indirizzi operativi per l'accreditamento degli organismi di Formazione e di Orientamento".

Elenco personale docente e non docente

Per la realizzazione delle attività è possibile avvalersi di personale docente e non docente interno ed esterno, opportunamente individuato dall'O.E..

Per *personale docente e non docente interno* si intendono esclusivamente i dipendenti dell'O.E., impegnati nelle attività, con opportuno ordine di servizio nel quale devono essere indicate le ore complessive di impegno in relazione alla tipologia di attività svolta.

Il personale docente e non docente esterno deve essere coinvolto tenendo conto delle specifiche competenze rispetto agli argomenti da trattare e alle attività da svolgere. L'attivazione di tali rapporti è ammessa esclusivamente come

consulenza tecnica, escludendo ogni possibilità di instaurazione di rapporti subordinati.

I compensi da corrispondere devono essere indicati nella lettera di incarico che verrà predisposta e firmata per accettazione.

Preventivo

Il preventivo di spesa, parte integrante del progetto formativo, (**Allegato A – Progetto formativo**), è articolato in 4 macrovoci:

- o organizzazione;
- o personale docente e non docente;
- o supporti didattici ;
- o altre spese legate all'attuazione dell'intervento.

Nell'elaborazione del preventivo occorre rispettare, a pena di inammissibilità, i limiti di costo indicati in termini percentuali per singola macrovoce come indicato nella seguente tabella:

MACROVOCI DI COSTO	% AMMISSIBILITA' SUL TOTALE
A) organizzazione	min 30 - max 50
B) personale docente e non docente	min 40 - max 60
C) supporti didattici	max 20
D) altre spese legate all'attuazione dell'intervento	max 15

La somma delle percentuali delle macrovoci non può essere superiore al 100%⁷.

Le tipologie di spese ammesse per macrovoce sono le seguenti:

⁷ Il valore massimo del preventivo è di Euro 45.000,00 (comprensivi di IVA se dovuta) per i corsi da 200 ore, di Euro 22.500,00 (comprensivi di IVA se dovuta) per i corsi da 100 ore e di Euro 11.250,00 per i corsi da 50 ore (comprensivi di IVA se dovuta).

A) Organizzazione

A1. Ideazione e progettazione esecutiva del corso (All. B e K) compreso il coordinamento organizzativo (max 5% del costo complessivo del corso formativo);

A2 Viaggio-studio, vitto e alloggio dei partecipanti (visita guidata)

A3. Assicurazione partecipanti

A4. Affitto immobili e locali utilizzati per la formazione

A5. Pulizia e disinfezione

A6. Pubblicizzazione delle iniziative di formazione

A7 . Altro

B) Personale docente e non docente

B1. Compensi del personale docente (docente e codocente) e non docente (responsabile corso, tutor, responsabile monitoraggio, personale amministrativo)

B2. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente

B3. Gettone di presenza commissario d'esame⁸

B4. Spese di mobilità commissari d'esame

B5. Altro

C) Supporti didattici

C1. Acquisto testi

C2. Acquisto materiali di rapido consumo per le attività pratiche

C3. Costo per progettazione, elaborazione e produzione di supporti didattici (dispense, Cd Rom, coursware, etc)

C4. Altro

D) Altre spese legate all'attuazione dell' intervento

D1. Acquisto materiali di consumo

⁸

Il gettone di presenza per il commissario di esame è di Euro 100,00 (cento/00) lordo per ogni avente diritto.

D2 Affitto e noleggio di attrezzature strettamente necessarie per i corsi

D3. Fideiussione

D4 Spese generali (affitto pro quota sede operativa, energia elettrica, riscaldamento, spese telefoniche, spese postali)

D5. Altro

Il preventivo di spesa è da ritenersi vincolante salvo eventuali storni tra macrovoci di spesa, ammessi nella misura del 15% della macrovoce più bassa del preventivo come previsto dalla normativa di riferimento eccetto diverse indicazioni previste dalla convenzione.

Si precisa che è da considerare “macrovoce più bassa” la minore tra le quattro macrovoci previste dal preventivo e non la minore tra quelle oggetto di eventuali storni.

In caso di storni tra macrovoci di spesa che siano superiori al 15% della macrovoce più bassa va richiesta preventiva autorizzazione al l'UOD 09.

8.2. Allegato B – Pianificazione

Il documento di pianificazione delle attività deve essere compilato da ogni O.E. per ogni annualità (DGR) e deve riportare in maniera definitiva l'indicazione di quanti e quali corsi prevede di realizzare, organizzati per settore di intervento (agricolo, agroalimentare e forestale) e indirizzo formativo.

Al documento di pianificazione devono essere allegati:

- l'elenco del personale docente e non docente definitivo
- descrizione delle modalità di promozione e relativi strumenti

Il documento deve essere firmato dall'O.E. e inviato al l'UOD 09 .

8.3. Allegato C – Bando promozione corsi

E' uno degli strumenti di promozione che l'OE può predisporre al fine di rendere pubblica la selezione dei partecipanti. Il format allegato contiene gli elementi essenziali per la corretta pubblicizzazione nel rispetto della scheda di misura e può essere ulteriormente integrato sulla base delle specifiche esigenze.

8.4. Allegato D - Istanza di partecipazione

Il format allegato è il risultato della compilazione di un software (Istanza) e si compone di un primo foglio “Istanza di partecipazione” e dei seguenti allegati:

1. formulario di presentazione dell’istanza;
2. dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà in cui si dichiara la conformità tra la versione informatica e cartacea del documento;
3. dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà in cui si dichiara la condizione professionale.

A questi tre allegati che risultano, in automatico, dalla compilazione del software ne andranno aggiunti altri due

4. fotocopia di un documento di riconoscimento valido
5. file, su supporto elettronico, contenente la versione informatica dell’istanza e degli allegati.

A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione del software “istanza” che deve essere scaricato dal sito.

8.5. Allegato E – Verbale istruttoria istanze

È il documento che deve essere redatto dall'O.E. dopo aver raccolto e protocollato le istanze e verificato i requisiti di ammissibilità richiesti dalla DGR.

Ha la finalità di dettagliare il numero di istanze pervenute, specificare quante e quali sono ammissibili e quali non sono ammissibili specificandone i motivi.

A questo documento dovranno essere allegati due file:

- Griglia dei parametri di valutazione (Allegati F)
- Elenco delle istanze con le valutazioni (Allegato E2).

Il verbale dovrà essere conservato dall'O.E. e reso disponibile in caso di controlli da parte degli organi competenti.

8.6. Allegato E1 – Elenco Istanze

È il documento riepilogativo delle istanze pervenute che deve essere redatto dall'O.E. dopo aver raccolto e protocollato le istanze.

8.7. Allegato F - Griglia di parametri di valutazione misure 111 e 331

La griglia di valutazione delle istanze pervenute deve essere utilizzata dall'O.E. qualora il numero delle istanze ammissibili sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti.

Non si tratta di una vera e propria valutazione poiché la griglia va compilata riportando alcuni dati/parametri contenuti nell'istanza. In particolare, ad ogni requisito richiesto deve essere attribuito un valore che varia a seconda se quel parametro è presente o meno nell'istanza (es. per la misura 111 - il valore da attribuire al requisito "sei un operatore dello stesso settore cui è rivolto l'intervento formativo" è 1 se la risposta è SI altrimenti è zero). Il punteggio si ottiene moltiplicando questo valore per il peso attribuito a quel requisito. Nella colonna "parametri di valutazione" sono riportate entrambe le indicazioni (SI, NO) con i relativi valori.

Il punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio ottenuto moltiplicando il valore corrispondente a ciascun requisito per il peso relativo, fino ad un massimo di 100 punti.

Tali griglie sono disponibili sul sito www.agricoltura.regione.campania.it in formato excel e consentiranno ad ogni O.E. il calcolo in automatico del punteggio da attribuire a ciascuna istanza.

8.8. Allegato G - Registri

Per le attività formative devono essere predisposti quattro registri: registro delle lezioni e presenze partecipanti, registro di carico e scarico, registro di consegna dei materiali ai partecipanti, registro di consegna degli attestati. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati prima dell'inizio delle attività dal l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali o dagli altri settori centrali e provinciali della DG 06.

Allegato G1 - Registro delle lezioni e presenze partecipanti

Il registro deve contenere un numero di pagine commisurato alle giornate di attività previste e numerate in ordine progressivo. I nominativi dei partecipanti, dattiloscritti e in ordine alfabetico, devono essere riportati in ogni pagina ed è importante che ci sia corrispondenza tra numero progressivo e nominativo.

Il registro, oltre il nome e cognome dei partecipanti, deve contenere i seguenti dati: ora di inizio e termine della lezione, ora e firma di entrata e di uscita dei partecipanti, numero di ore di presenza, titolo del modulo e contenuti della lezione, firma dei docenti con indicazione delle ore di docenza e delle modalità di svolgimento della lezione. L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.

Ogni pagina deve essere firmata dal responsabile del corso e/o tutor al termine di ogni lezione.

Allegato G2 - Registro di carico e scarico

Il registro serve ad annotare la data in cui il materiale didattico è acquisito dall'O.E. e quella in cui viene consegnato ai partecipanti. E' importante indicare non solo la data e la quantità ma anche la descrizione del tipo di materiale. Il registro deve essere firmato e compilato da un responsabile amministrativo e/o dal legale rappresentante dell'O.E. Il numero di pagine di cui deve essere composto il registro, opportunamente numerate in ordine progressivo, va attentamente stimato dal responsabile del corso/tutor.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che valida.

Allegato G3 - Registro di consegna materiale ai partecipanti

Tale registro, serve ad attestare l'avvenuta consegna del materiale didattico ai partecipanti attraverso la descrizione dello stesso e la firma dei partecipanti ai quali è stato distribuito. E' importante stimare attentamente il numero di pagine di cui deve essere composto il registro tenendo presente che la data di consegna dei materiali al partecipante può non essere la stessa per tutti. Ogni pagina del registro va numerata in ordine progressivo e firmata dal responsabile del corso e/o dal tutor.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che verifica.

Allegato G4 - Registro consegna attestati.

Tale registro serve ad annotare l'avvenuta consegna degli attestati di frequenza ai partecipanti che ne hanno diritto. Il registro deve essere composto di una sola pagina che va comunque numerata. Il registro, che deve essere firmato dal responsabile del corso e/o dal tutor, va compilato al momento della consegna degli attestati con i nominativi dei partecipanti idonei.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che verifica.

8.9. Allegato H- Comunicazione di inizio corso

La comunicazione di inizio corso deve contenere le informazioni relative al tipo di corso che si intende realizzare, con particolare riferimento alla data di inizio corso e alla sede di svolgimento. E' la lettera che accompagna il Calendario delle lezioni (allegato K), l' Elenco dei partecipanti (allegato I), il documento delle Visite di studio (allegato L) e il Prospetto riepilogativo partecipanti (allegato J). Deve essere inviata almeno 5 giorni prima dell'inizio delle attività.

8.10. Allegato I - Elenco partecipanti

L'elenco dei partecipanti va compilato per singolo corso e deve contenere i dati anagrafici dei partecipanti.

L'elenco dei partecipanti deve essere inviato contestualmente al Calendario delle lezioni (allegato K), al Prospetto riepilogativo partecipanti (allegato J), al documento delle visite di studio (allegato L) e alla Comunicazione di inizio corso (allegato H).

8.11. Allegato J – Prospetto riepilogativo partecipanti

Il prospetto riepilogativo dei partecipanti fornisce, per singolo corso, un quadro di sintesi dei partecipanti distinti per sesso, qualifica/ruolo ricoperto in azienda e titolo di studio.

Il prospetto riepilogativo partecipanti deve essere inviato contestualmente al Calendario delle lezioni (allegato K), all' Elenco dei partecipanti (allegato I), al documento delle Visite di studio (allegato L) e alla Comunicazione di inizio corso (allegato H).

8.12. Allegato K – Calendario delle lezioni

E' uno schema che, per ogni modulo formativo del corso, riporta giornalmente una sintesi delle attività che saranno realizzate (es. data, argomento etc.,). Questo documento va consegnato, unitamente agli allegati I - Elenco partecipanti, L - Visita di studio, H -Comunicazione inizio corso e J - Prospetto riepilogativo partecipanti, 5 giorni prima dell'inizio delle attività.

8.13. Allegato L – Visite di studio

E' uno schema che serve a descrivere tempi, modi, obiettivi della visita di studio. Questo documento va consegnato, unitamente agli allegati I - Elenco partecipanti, K - Calendario lezioni, H - Comunicazione inizio corso e J - Prospetto riepilogativo partecipanti, 5 giorni prima dell'inizio delle attività.

8.14. Allegato M– Monitoraggio fisico

Gli schemi da predisporre per il monitoraggio fisico da consegnare trimestralmente o su richiesta del l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali sono cinque: monitoraggio fisico partecipanti, monitoraggio fisico partecipanti riepilogativo, monitoraggio fisico corsi, monitoraggio fisico corsi riepilogativo, monitoraggio fisico per singoli corsi.

Allegato M1 – Monitoraggio fisico partecipanti

Lo schema allegato raccoglie i dati di sintesi relativi ai partecipanti alle attività che per la misura 111 incrociano il settore di appartenenza del partecipante con l'indirizzo formativo mentre per la misura 331 incrociano la Macroarea di appartenenza con l'indirizzo formativo. Il dato relativo al "N° partecipanti iscritti" va calcolato tenendo presente che per data di iscrizione si intende la data di inizio corso. Si ricorda, inoltre, che l'indirizzo formativo indicato è quello previsto nelle DGR di riferimento.

Allegato M2 – Monitoraggio fisico partecipanti riepilogativo

Lo schema ha la stessa struttura e logica **dell'Allegato M1 – monitoraggio fisico partecipanti** e quindi valgono tutte le indicazioni già fornite. La differenza è che in questo caso devono essere forniti dati riepilogativi dei precedenti trimestri (es. al quarto trimestre lo schema deve contenere i dati cumulativi del I, II, III e IV trimestre)..

Allegato M3 – Monitoraggio fisico corsi.

Questo schema raccoglie i dati relativi ai corsi che devono essere forniti incrociando per la misura 111 il settore di intervento con l'indirizzo formativo e per la misura 331 la macroarea di riferimento con l'indirizzo formativo. Si ricorda inoltre che l'indirizzo formativo indicato è quello previsto dalla DGR di riferimento.

Lo schema di monitoraggio fisico dei corsi è diviso in due parti: la prima è fissa e riguarda informazioni relative ai corsi previsti, infatti una volta definita per il primo trimestre rimane sempre la stessa anche per i trimestri successivi. All'interno di questa sezione i dati "corsi previsti", "n° ore formazione previste" e "importo assegnato previsto" sono estrapolabili dalla DGR, invece "n° giorni di formazione previsti" corrisponde alle giornate previste in calendario.

M4 - Monitoraggio fisico corsi riepilogativo

Lo schema ha la stessa struttura e logica **dell'Allegato M3 – monitoraggio fisico corsi** e quindi valgono tutte le indicazioni già fornite. La differenza è che in questo caso devono essere forniti i dati riepilogativi dei precedenti trimestri (es. al quarto trimestre lo schema deve contenere i dati cumulativi del I, II, III e IV trimestre).

.

Allegato M5 - Monitoraggio fisico per singolo corso

Questo schema deve contenere informazioni sintetiche relative ad ogni singolo corso.

.

8.15. Allegato N - Lettera nomina commissione d'esame

E' la lettera con cui gli O.E. richiedono al l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali la nomina della commissione d'esame. Gli O.E. devono indicare per la misura 111 il nominativo del rappresentante designato dall' Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali competente per territorio e per la misura 331 un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazione Datoriale nonché il nominativo del rappresentante dell'OE.

Successivamente, il l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali istituisce formalmente la commissione e nomina il Presidente inviandone comunicazione agli O.E.

La lettera va inviata al l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali almeno 7 giorni prima dell'esame.

8.16. Allegato O - Verbale di esame

Il verbale di esame, che contiene i dati anagrafici dei partecipanti è in parte precompilato dall'O.E. e in parte compilato dal Presidente della commissione durante la seduta d'esame.

Il verbale deve riportare le ore di assenze dei partecipanti e nella colonna "esito esami" dovrà esserci l'indicazione "non ammessi" per quelli che non hanno raggiunto l'80% delle presenze. Il verbale dovrà inoltre contenere i risultati degli esami in termini di idonei, non idonei e fornire un giudizio complessivo. Deve essere firmato dal responsabile del corso/tutor e dal presidente della commissione.

Il verbale deve essere prodotto in duplice copia e una copia originale dovrà pervenire al l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali entro dieci giorni dalla seduta di esame salvo diverse disposizioni.

8.17. Allegato P – Attestato

L'attestato di frequenza, stampato su cartoncino bianco formato A4, deve contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del Direttore Generale della DG 06.

Gli attestati, firmati dal Presidente della commissione, accompagnati da opportuna comunicazione, vanno inviati al l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali, unitamente al verbale di esame (**allegato O – verbale di esame**) e al prospetto riepilogativo corso (**allegato S – Prospetto riepilogativo corso**), per la firma del Direttore Generale.

8.18. Allegato Q – Relazione finale corso

La relazione finale ha l'obiettivo di descrivere brevemente le attività realizzate in termini di obiettivi e risultati raggiunti. E' una fase importante del processo formativo in quanto consente di fare una riflessione sui singoli corsi realizzati rilevando i punti di forza e debolezza rispetto ad alcuni temi specifici e rappresenta un punto di partenza per la progettazione e la realizzazione di futuri interventi.

La relazione finale va consegnata al l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

8.19. Allegato R – Relazione finale

La relazione finale ha l'obiettivo di descrivere l'andamento delle attività previste dalla convenzione, in particolare deve fornire un quadro complessivo di tutte le attività realizzate analizzando le eventuali differenze tra un corso e l'altro anche attraverso l'analisi dei dati emersi dai questionari somministrati ai partecipanti.

E' importante rilevare i punti di forza e debolezza dell'andamento dei corsi quale punto di partenza per la progettazione e la realizzazione di futuri interventi.

La relazione finale va consegnata al l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

8.20. Allegato S - Prospetto riepilogativo corso

Il prospetto riepilogativo deve riportare complessivamente le informazioni relative ai diversi aspetti del corso realizzato (es. numero e presenze partecipanti, durata, docenti, ecc.). Nella sezione "Presenze partecipanti" vanno inseriti, in corrispondenza dei nominativi dei partecipanti, i giorni complessivi di presenza in quel mese. Il prospetto riepilogativo corso deve essere inviato al l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali unitamente al verbale di esame e agli attestati

8.21. Allegato T – Elenco istanze di partecipazione

Il format allegato ha l'obiettivo di raccogliere i dati relativi alle istanze pervenute per ogni annualità. In particolare, per ogni richiedente deve essere indicata l'eventuale assegnazione al corso. E' possibile che una stessa persona abbia presentato due istanze per indirizzi formativi diversi e in periodi diversi. L'elenco istanze deve essere trasmesso al termine di ogni annualità (DGR) o su specifica richiesta del l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

8.22. Allegato U – Elenco partecipanti per delibera

Il format allegato ha l'obiettivo di raccogliere i dati dei partecipanti ai corsi per annualità. E' importante sottolineare che se una persona ha presentato due istanze verrà conteggiata una sola volta.

L'elenco partecipanti deve essere trasmesso al termine di ogni annualità (DGR) o su specifica richiesta del l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

8.23. Allegato V e V1- Rendicontazione complessiva e di dettaglio

Si tratta di uno schema che partendo dal preventivo serve a organizzare le voci di spesa in modo da agevolare la fase di verifica ed eleggibilità delle spese.

Si compone di due parti una, di sintesi, relativa all'intero progetto, l'altra di dettaglio composta da tanti schemi di rendicontazione aventi uguale struttura di quello complessivo quanti sono i singoli corsi/attività.

8.24. Allegato W – Quietanza Liberatoria

Il format allegato rappresenta un esempio di quietanza liberatoria.

La quietanza costituisce atto unilaterale che contiene esclusivamente il riconoscimento da parte del creditore di avere riscosso quanto è stato pagato dal debitore. E' una dichiarazione con la quale il creditore dichiarando di aver ricevuto una certa somma quale compenso per le prestazioni professionali svolte e/o per le attività realizzate e/o per la fornitura di beni e servizi e libera il debitore dall'obbligazione.

8.25. Allegato X - Calcolo del costo medio orario

E' uno schema di riferimento che serve a far capire come viene calcolato il costo medio orario per il personale interno.

8.26. Allegato Z - Rimborso spese

E' un format che deve essere utilizzato come prospetto per la liquidazione dei rimborsi dei viaggi e dei soggiorni. Deve essere utilizzato dal personale esterno ed è uno dei documenti indispensabili ai fini della rendicontazione economico-finanziaria

9. GLOSSARIO

Aggiornamento

Formazione che mira all'adeguamento del sapere lavorativo - professionale della persona tenendo conto delle novità intervenute nelle tecnologie, nelle norme e nell'organizzazione.

Analisi fabbisogni: Fase propedeutica della progettazione dell'intervento formativo, nel corso della quale gli attori coinvolti definiscono gli obiettivi del progetto di formazione, le procedure e modalità esecutive, i risultati attesi.

Asse: un gruppo coerente di misure aventi obiettivi specifici, che risultano direttamente dalla loro messa in atto e contribuiscono al raggiungimento di uno o più obiettivi definiti nel PSR.

Attestato di frequenza: E' rilasciato dall'organismo gestore dell'attività formativa. Attesta, per ogni avente diritto, la partecipazione al percorso formativo ed il superamento con esito positivo dell'esame finale.

Attrezzature didattiche: dispositivi utili a supporto dei metodi di insegnamento. Es. lavagna luminosa e a fogli mobili, videoregistratore, telecamera e fotocamera, computer, videoproiettore, etc....

Competenze: insieme di conoscenze e capacità in un determinato ambito o settore. La persona competente è in grado di mobilitare le risorse possedute al fine di condurre ad una sua soluzione un compito-problema.

Conoscenze: insieme di nozioni strutturate in una materia/disciplina o area culturale. Possono riguardare teorie, modelli, sistemi di azione. Ogni ambito di

sapere comprende nozioni, concetti, nessi, regole. I saperi sono – al pari delle abilità - cognizioni che occorre acquisire per poter porre in atto una competenza (di cui sono uno degli ingredienti).

Formazione: attività programmata e finalizzata all' accrescimento delle competenze e conoscenze di un individuo. Processo permanente finalizzato a costruire un progetto professionale nell'ottica dell'eccellenza, strettamente connesso con l'idea di qualità dinamica, intesa come ricerca del miglioramento continuo e adeguamento di conoscenze, abilità e competenze professionali. La formazione deve tradursi in un processo costituito da più fasi.

Indirizzi formativi: sono definiti nelle schede di misura del PSR e definiscono gli ambiti tematici dei percorsi formativi. Alcuni indirizzi formativi possono articolarsi in tematiche specifiche.

Intervento/attività/corso formativo: insieme di attività che rappresentano la realizzazione pratica del progetto formativo.

Linee guida: insieme di indicazioni procedurali suggerite, prodotte attraverso un processo sistematico, e volte a supportare i soggetti attuatori nell'organizzazione, gestione e realizzazione delle attività formative

Materiali didattici: materiali di consumo distribuiti ai partecipanti mediante la firma di un apposito registro, quali ad es. penne, fogli, materiali per esercitazioni pratiche etc...

Metodologie formative: insieme di dispositivi, modelli e strumenti che permettono di svolgere in modo adeguato programmi formativi prestabiliti. Esse si distinguono in:

- metodologie d'aula (lezione, discussione, approfondimenti);

- metodologie di tipo attivo (casi di studio, simulazioni, laboratori);
- metodologie di compito reale (stage, progetto professionale);
- attività svolte a distanza.

Misura: strumento attraverso il quale viene attuato un Asse prioritario.

Consente il finanziamento delle operazioni aventi la stessa finalità.

Modulo formativo: è un segmento formativo che permette di acquisire conoscenze che rientrano nell'ambito di un ruolo professionale. Gli elementi essenziali che caratterizzano un modulo sono la durata temporale e le finalità formative che si intendono raggiungere.

Obiettivo formativo risultato di apprendimento di un percorso formativo, mirante ad un cambiamento atteso nel partecipante, coerente con il profilo professionale. Rappresenta, quindi l'esito di un percorso formativo intenzionale, mirato sulle specifiche capacità del partecipante.

Processo formativo: è un percorso composto da una sequenza di fasi sequenziali e auto-consistenti. Le fasi del processo formativo sono: programmazione, identificazione, formulazione, realizzazione e rendicontazione.

Progetto formativo: è il documento che descrive, in maniera dettagliata, l'intervento formativo che si intende realizzare definendone con chiarezza il contesto, le finalità e gli obiettivi, i contenuti, i destinatari, le metodologie didattiche e l'articolazione delle attività. Il progetto deve contenere, inoltre, il calendario delle attività e il preventivo.

Programma di Sviluppo Rurale (PSR): programma che attua la strategia di sviluppo rurale attraverso una serie di misure raggruppate secondo assi prioritari di intervento, per la cui realizzazione si ricorre al sostegno del FEASR.

Tutor: è chi si occupa, da un lato degli aspetti progettuali, organizzativi, e gestionali del percorso formativo, ossia dell'organizzazione del materiale didattico, delle aule, della predisposizione degli orari, delle comunicazioni a carattere organizzativo. Dall'altro lato, svolge una funzione di animazione e sostegno del gruppo in apprendimento, monitorando il clima d'aula e i livelli di motivazione dei corsisti e rappresenta l'intermediario tra docenti e partecipanti. Inoltre è responsabile del coordinamento dei diversi docenti coinvolti nel percorso formativo, in modo da garantirne la continuità e la coerenza con gli obiettivi prefissati.

Settore d'intervento: parte del sistema economico in cui è possibile realizzare gli interventi formativi programmati e approvati annualmente dal l'UOD 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali. I settori, nel caso del PSR 2007-2013 sono: agricolo, forestale e agroalimentare.

Soggetto attuatore: soggetto deputato alla realizzazione degli interventi.

Sussidi didattici: testi utilizzabili per l'apprendimento materiali utilizzati quale supporto nell'ambito dell'attività formativa e quindi del lavoro del docente. Tali materiali sono consegnati agli allievi attraverso la firma di un apposito registro sono ad esempio testi, dispense.

10. ACRONIMI

AGC 11: Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario

DRD: Decreto Regionale Dirigenziale

DGR: Delibera di Giunta Regionale

CAA: Centri di Assistenza Agricola

CUP: Codice unico di progetto

CIG: Codice identificativo di gara

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

OE: Organismo Esterno

PSR: Programma di Sviluppo Rurale

DG: Direzione Generale

DG 06: Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali

UOD: Unità Operativa Dirigenziale

UOD 09: Unità Operativa Dirigenziale Tutela della qualità ,tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricolo della DG 06

SIGC: Sistema Integrato di Gestione e Controllo

STP: Servizio Territoriale Provinciale