



**FEASR**  
Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:  
L'Europa investe nelle zone rurali



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**TRENTINO**

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**  
**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**



**BANDO PUBBLICO**  
per la raccolta delle domande di aiuto relative alla  
**MISURA 1 – Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione**  
**OPERAZIONE 1.1.1. Formazione e acquisizione di competenze**  
**AZIONE F – FOCUS AREA 6A**

## INDICE

1. Descrizione generale.....	3
1.1. Descrizione del tipo di intervento .....	3
OPERAZIONE 1.1.1.	
1.2. Obiettivi.....	3
1.3. Ambito territoriale di applicazione .....	3
2. Beneficiari degli aiuti .....	3
2.1. Soggetti richiedenti .....	3
2.2. Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti .....	3
3. Interventi ammissibili .....	4
3.1. Descrizione interventi .....	4
3.2. Condizioni di ammissibilità degli interventi.....	5
3.3. Impegni e prescrizioni operative .....	6
3.4. Spese ammissibili .....	7
3.5. Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi .....	7
4. Pianificazione finanziaria .....	8
4.1. Spesa pubblica.....	8
4.2. Aliquota ed importo dell'aiuto .....	8
4.3. Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa.....	8
4.4. Compatibilità e cumulo con altri sostegni agevolazioni.....	8
4.5. Riduzioni e sanzioni.....	8
5. Criteri di selezione .....	9
5.1. Criteri di priorità e punteggi .....	9
5.2. Condizioni ed elementi di preferenza .....	11
6. Domanda di aiuto .....	11
6.1. Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto .....	11
7. Iter per l'approvazione della graduatoria e termini di conclusione del procedimento.....	12
8. Domanda di pagamento .....	12
8.1. Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento.....	12
9. Controllo degli impegni assunti dai beneficiari .....	13
10. Informativa trattamento dati personali.....	14
11. Informazioni, riferimenti e contatti .....	14

### ALLEGATI

- Allegato tecnico 1 – Disposizioni per la gestione delle azioni di formazione di cui alla Operazione 1.1.1 e delle azioni dimostrative ed informative di cui alla Operazione 1.2.1. ....15
- Allegato A – Linee guida per la presentazione del conto economico
- Allegato B – Modello registro presenze
- Allegato C – Informativa privacy

## **1. Descrizione generale**

### **1.1. Descrizione del tipo di intervento**

La Misura 1 del Programma di sviluppo rurale della PAT 2014-2020, in linea con l'Accordo di Partenariato per l'Italia 2014-2020, nonché con la Priorità 1 dello sviluppo rurale che pone l'accento sull'importanza della promozione del trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo e forestale e nelle zone rurali, prevede l'erogazione di servizi di formazione con l'obiettivo di migliorare le competenze dei soggetti operanti nel settore agricolo, forestale, agroalimentare, delle piccole e medie imprese e dei gestori del territorio nelle aree rurali.

Tale obiettivo viene perseguito, da un lato, attraverso l'Operazione 1.1.1 del medesimo Programma, denominata "Formazione e acquisizione di competenze", e dall'altro, mediante l'Operazione 1.2.1 dedicata alle "azioni dimostrative e informative".

L'Operazione 1.1.1 ha ad oggetto la realizzazione di attività formative rivolte ad imprenditori agricoli e forestali, loro dipendenti e coadiuvanti familiari, ai gestori del territorio e a piccole e medie imprese operanti nel settore agroalimentare, su aspetti e tematiche connesse con le focus area perseguite dal PSR.

Nello specifico, il presente bando intende promuovere l'erogazione di servizi di formazione concernenti le tematiche di cui all'**AZIONE F – Focus area 6A** del Programma di sviluppo rurale.

Gli interventi formativi proposti nell'ambito di detta Focus area dovranno essere dettagliatamente descritti all'interno di un apposito "**Progetto formativo**" redatto secondo il modello predisposto nel sistema di caricamento delle domande SRTrento e potranno essere attuati sia mediante la previsione di specifici corsi di formazione che attraverso workshop, in aula o in campo, di durata massima finanziabile pari a quella prevista dalle disposizioni che seguono.

### **OPERAZIONE 1.1.1.**

#### **1.2. Obiettivi**

Focus area 6A: Favorire la diversificazione, la creazione di nuove piccole imprese e l'occupazione.

#### **1.3. Ambito territoriale di applicazione**

L'ambito territoriale di applicazione è rappresentato dall'intero territorio provinciale.

## **2. Beneficiari degli aiuti**

### **2.1. Soggetti richiedenti**

Organismi di formazione accreditati presso la Provincia Autonoma di Trento anche costituiti in raggruppamenti temporanei di impresa (RTI) o associazioni temporanee di scopo (ATS). E' consentita altresì la partecipazione a raggruppamenti non ancora costituiti, a consorzi e a gruppi europei di interesse economico (G.E.I.E).

### **2.2. Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti**

I soggetti richiedenti, al momento della presentazione della domanda di aiuto:

1. devono risultare iscritti all'elenco provinciale degli organismi di formazione accreditati per l'affidamento di interventi a contenuto formativo, ai sensi della Deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 del 18 luglio 2008 e successive modifiche e del Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg., di data 09 maggio 2008.
2. devono avere costituito/aggiornato un fascicolo aziendale. Per le modalità di costituzione/aggiornamento e validazione del predetto fascicolo si fa espresso rinvio al "Manuale del fascicolo aziendale" elaborato dall'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG) e disponibile sul sito <http://www.appag.provincia.tn.it/APPAG/Fascicolo-aziendale>.

3. devono essere regolarmente iscritti nel Registro delle Imprese, ovvero nella sezione del Repertorio Economico Amministrativo della Camera di Commercio territorialmente competente, fatta eccezione per gli enti pubblici, gli organismi di diritto pubblico e i soggetti riconosciuti o costituiti sulla base di atti normativi per i quali non sussista l'obbligo di iscrizione in base alla legislazione vigente;
4. devono essere attivi, non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla normativa in vigore, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
5. devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05;
6. in caso di aiuti concessi in regime "de minimis", non devono aver ottenuto aiuti superiori ai massimali previsti dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
7. in caso di RTI (o ATS) costituito, devono allegare nel sistema SRTrento copia autentica dell'atto di costituzione con conferimento di mandato con rappresentanza all'Organismo capogruppo designato. Il mandatario presenterà la domanda di sostegno, in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale del Progetto ed indicando le parti di attività che saranno eseguite da ciascuna impresa parte del raggruppamento.

Il raggruppamento deve prevedere una durata minima di 5 anni dalla conclusione del Progetto.

Ciascun soggetto partecipante al RTI (o ATS) deve possedere tutti i requisiti elencati dal punto 1 al punto 6 del presente paragrafo, pena la non ammissibilità dell'intera domanda;

8. in caso di RTI (o ATS) costituendo, nell'ipotesi in cui il Progetto proposto risultasse ammesso a finanziamento, devono allegare nel sistema SRTrento una dichiarazione di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo mediante conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza all'Organismo qualificato come capogruppo entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria, sottoscritta da tutti i soggetti partner. Valgono i medesimi requisiti di ammissibilità di cui ai precedenti punti da 1 a 6 oltre che la previsione della durata minima di 5 anni del raggruppamento dalla conclusione del Progetto, pena la non ammissibilità dell'intera domanda;
9. in caso di Consorzio, quest'ultimo dovrà specificare i dati delle imprese per conto delle quali presenta il Progetto e le parti di attività eseguite da ciascuna consorziata. Le imprese consorziate devono possedere i requisiti di ammissibilità stabiliti dal punto 1 al punto 6 del presente paragrafo, pena la non ammissibilità dell'intera domanda;
10. in caso di G.E.I.E., andranno specificati i dati delle imprese facenti parte del medesimo nonché le attività che saranno eseguite da ciascuna di esse. Le imprese facenti parte del G.E.I.E. devono possedere i medesimi requisiti di ammissibilità stabiliti dal punto 1 al punto 6 del presente paragrafo, pena la non ammissibilità dell'intera domanda.

### **3. Interventi ammissibili**

#### **3.1. Descrizione interventi**

Nell'ambito della **Focus area 6A** possono essere proposte le seguenti tipologie di corso/workshop:

**Azione F:** azioni formative che favoriscono la diversificazione aziendale.

### 3.2. Condizioni di ammissibilità degli interventi

Le iniziative formative sono ammissibili sulla base delle seguenti condizioni:

a) elaborazione di un Progetto formativo composto di uno o più corsi di formazione/workshop secondo il modello predisposto nel sistema di caricamento delle domande SRTrento. Ciascun Organismo di formazione potrà presentare, individualmente o in raggruppamento temporaneo/Consorzio/G.e.i.e., non più di un Progetto formativo;

b) il soggetto partecipante alla presente procedura dovrà indicare, nella compilazione delle specifiche sezioni del sistema SRTrento, l'importo richiesto per la realizzazione dell'intero Progetto formativo nei limiti di quanto previsto dal successivo par. 4.3;

c) Il numero dei partecipanti ai corsi di formazione non deve essere inferiore a 8 né superiore a 60 allievi; il numero di partecipanti a workshop non deve essere inferiore a 4 né superiore a 12 allievi. Ai fini della corresponsione dell'aiuto richiesto è in ogni caso necessario che il numero minimo, rispettivamente di 8 e 4 allievi, risulti formato;

d) i corsi di formazione dovranno avere una durata minima di 20 ore e massima di 700;

e) gli workshop dovranno essere organizzati in una o più riunioni (massimo tre) in cui viene affrontato un argomento o una problematica specifica per definire e attuare una nuova strategia, intervento o investimento. Tali workshop dovranno avere una durata minima di quattro ore e massima di dieci ore;

f) sia i corsi di formazione che gli workshop potranno svolgersi in aula o in campo e potranno essere organizzati o replicati nell'arco di più annualità, nel rispetto delle durate massime in ore stabilite, per singola attività, alle precedenti lettere d) ed e) nonché del termine di conclusione di cui al successivo paragrafo 3.5;

g) i corsi di formazione e/o workshop devono essere rivolti a:

- imprenditori agricoli, singoli o associati, ai sensi dell'art. 2135 del Codice civile, ai relativi coadiuvanti familiari ex art. 230 bis del Codice Civile e ai dipendenti di aziende agricole con sede nel territorio della Provincia autonoma di Trento;
- imprenditori forestali, singoli e associati, ai relativi coadiuvanti familiari ex art. 230 bis del Codice Civile e ai dipendenti di imprese forestali con sede nel territorio della Provincia autonoma di Trento;
- gestori del territorio;
- PMI operanti nel settore agroalimentare o PMI con sede legale e operativa posta in area D nel territorio provinciale<sup>1</sup>
- Tra i destinatari finali delle azioni formative, l'Organismo di formazione o il Prestatore del Servizio selezionerà con priorità, ai fini del raggiungimento del numero massimo di iscritti, i beneficiari delle seguenti Operazioni del Programma di sviluppo rurale in ordine decrescente di importanza: 6.1.1 - Giovani agricoltori, 11 - Agricoltura biologica e 16 - Cooperazione. Nell'ambito di ciascuna categoria di beneficiari delle suddette Operazioni, l'Organismo di formazione o il Prestatore del Servizio selezionerà, con priorità, i soggetti più giovani e le donne.

h) i corsi di formazione e workshop devono essere realizzati secondo le prescrizioni contenute nell'Allegato tecnico 1 -"Disposizioni per la gestione delle azioni di formazione di cui alla Operazione 1.1.1 e delle azioni dimostrative ed informative di cui alla Operazione 1.2.1.";

i) le modalità (autovalutazione, valutazione) della verifica finale dei risultati conseguiti da ciascun utente dovranno essere indicate preventivamente nella descrizione del Progetto formativo;

---

<sup>1</sup> Per area D del territorio provinciale devono intendersi tutte le aree rurali poste al di fuori del Comune di Trento.

j) le attività di formazione in aula devono essere documentate attraverso l'apposito Registro presenze di cui all'Allegato B al presente bando che andrà debitamente compilato secondo le modalità di cui all'Allegato tecnico 1.

Non è ammissibile:

- L'attivazione di corsi formativi/workshop che rientrano nei programmi educativi ordinari di tipo scolastico.

- La partecipazione del medesimo utente a edizioni successive del medesimo corso di formazione/workshop attivate durante il periodo di programmazione del PSR;

- La realizzazione di azioni di informazione e di promozione finanziate nell'ambito del Reg. (CE) 3/2008.

I destinatari finali dei corsi/workshop potranno selezionare le iniziative di proprio interesse dal calendario delle attività pubblicato sul sito [www.psr.provincia.tn.it](http://www.psr.provincia.tn.it)

### **3.3. Impegni e prescrizioni operative**

L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Provincia. Il medesimo deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle iniziative formative senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi, fatte salve le facoltà previste dall'Allegato tecnico 1.

L'organismo di formazione è tenuto inoltre a:

a) realizzare i corsi di formazione e workshop in conformità al Progetto formativo approvato e alle disposizioni del bando;

b) realizzare corsi di formazione e workshop sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa e dai provvedimenti e atti provinciali di attuazione della stessa;

c) attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione previste all'art. 7 del Reg. UE n. 1303/2013, nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 8 del Reg. UE n. 1303/2013);

d) verificare il possesso da parte dei destinatari che frequenteranno le attività proposte dei requisiti d'accesso specificate alla lettera g) del precedente paragrafo 3.2 "Condizioni di ammissibilità degli interventi";

e) produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio ed a semplice richiesta, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni altro chiarimento o informazione che dovesse rendersi necessaria. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte del personale appositamente incaricato a fini ispettivi e di controllo;

f) comunicare tempestivamente alla Provincia eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);

g) comunicare tempestivamente alla Provincia le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc;

h) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;

i) stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti ai corsi di formazione e workshop;

j) conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a tenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti formativi;

- k) utilizzare per le attività formative locali attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
- l) utilizzare attrezzature e strumenti necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nel Progetto formativo approvato;
- m) evidenziare nell'ambito di tutte le attività formative, nonché nei certificati di frequenza/superamento dei corsi/workshop, lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR, secondo quanto previsto dagli Indirizzi procedurali generali in materia di comunicazione e utilizzazione dei loghi disponibili all'indirizzo: <http://www.psr.provincia.tn.it/Sviluppo-Rurale-2014-2020/Scarica-Materiale/Obblighi-di-comunicazione>;
- n) assicurare la conservazione agli atti dei seguenti documenti relativi alla realizzazione del Progetto formativo, per un periodo di almeno dieci anni dalla data del pagamento del saldo eseguito dall'Organismo Pagatore APPAG (Agenzia provinciale per i pagamenti):
- i. curricula in formato EUROPASS degli operatori coinvolti nell'attività d'aula e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, sottoscritto dall'interessato, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate;
  - ii. lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del Progetto formativo;
  - iii. documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi e della relativa regolarità fiscale e tributaria;
  - iv. documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti;
  - v. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti che, a qualsiasi titolo, abbiano partecipato alle attività di progettazione, coordinamento, realizzazione delle iniziative, nonché la relativa regolarità fiscale e previdenziale;
  - vi. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti incaricati dell'attività di docenza e tutoraggio, nonché la relativa regolarità fiscale e previdenziale;
  - vii. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti fornitori di beni e servizi.

### **3.4. Spese ammissibili**

Ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile, sia per quanto riguarda i corsi di formazione che per gli workshop di cui al precedente par. 3.2, verranno applicate le modalità di quantificazione e rendicontazione illustrate nell'Allegato A al presente bando con riferimento alle seguenti categorie di spesa:

- a) attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative;
- b) attività di docenza e di tutoraggio;
- c) noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative;
- d) acquisto di materiale di consumo per esercitazioni;
- e) affitto e noleggio di aule e strutture didattiche;
- f) spese per eventuali visite didattiche (spese di trasporto).

### **3.5. Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi**

I progetti formativi approvati devono essere attivati a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento del provvedimento di concessione dell'aiuto e conclusi entro il 31 dicembre 2021.

Trovano applicazione le disposizioni riguardanti le procedure di controllo, di esclusione e revoca parziale di cui al Regolamento (UE) n. 809/2014 e le conseguenti circolari e manuali emanati dall'Agenzia provinciale per i pagamenti (Appag) nonché le disposizioni adottate della Giunta provinciale con deliberazione n. 1098 di data 7 luglio 2017 in materia di riduzioni ed esclusioni in attuazione del DM n. 2490 del 25 gennaio 2017, per i casi di mancato rispetto dei termini per la conclusione degli interventi e per la presentazione della domanda di pagamento.

#### **4. Pianificazione finanziaria**

##### **4.1. Spesa pubblica**

La spesa pubblica complessiva relativa al presente bando è pari a:

Focus area 6A - Azione F	euro	100.000,00
--------------------------	------	------------

##### **4.2. Aliquota ed importo dell'aiuto**

Per la realizzazione delle iniziative formative è previsto un contributo del 100% della spesa ammissibile.

##### **4.3. Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa**

Viene stabilito un limite massimo di spesa ammissibile per ciascun Progetto formativo presentato da ogni organismo di formazione pari al 40 % dell'importo totale messo a bando.

Per quanto concerne l'AZIONE F – Focus area 6A, il limite massimo di spesa a Progetto ammonta pertanto ad **euro 40.000**.

Nel caso in cui la spesa esposta per la realizzazione del Progetto superi il limite massimo di spesa ammissibile, l'ufficio istruttore procederà alla riduzione della medesima entro il limite, mantenendo invariato il numero di corsi/workshop ammessi.

##### **4.4. Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni**

Il PSR assicura che la medesima spesa non venga finanziata due volte da differenti Fondi strutturali e d'investimento europei o da altri programmi o strumenti dell'Unione (art. 65 del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 59 del Reg. (UE) 1305/2013).

##### **4.5. Riduzioni e sanzioni**

In caso di accertamento di inadempienze rispetto a impegni, altri obblighi e alle condizioni di ammissibilità previste per il tipo d'intervento, verranno applicate delle riduzioni all'aiuto che possono arrivare fino alla revoca totale del medesimo, secondo quanto espressamente stabilito dalla normativa europea (Reg. (UE) n. 640/2014; Reg. (UE) n. 809/2014), dalle circolari e manuali emanati dall'Agenzia provinciale per i pagamenti (Appag) e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1098 di data 7 luglio 2017 che attua il DM n. 2490 del 25 gennaio 2017.



## 5. Criteri di selezione

### 5.1. Criteri di priorità e punteggi

Al fine dell'inserimento nella graduatoria di finanziabilità, le istanze presentate saranno valutate sulla base dei criteri di selezione e dei relativi punteggi riportati nelle seguenti tabelle.

#### Principio dei criteri di selezione n.1: Professionalità dello staff impiegato per la proposta di formazione

Criterio	Parametro	Specifica del parametro	Peso	Min-Max
Team docente*	Possesso della laurea nel settore agrario o forestale con	Esperienza almeno triennale in attività formative	0,50	0-50
		Esperienza inferiore ai tre anni in attività formative	0,45	
		Nessuna esperienza in attività formative	0,35	
	Possesso di diploma nel settore agrario o forestale con	Esperienza almeno triennale in attività formative	0,45	
		Esperienza inferiore ai tre anni in attività formative	0,40	
		Nessuna esperienza in attività formative	0,30	
	Possesso di laurea o diplomi in altri settori con	Esperienza almeno triennale in attività formative	0,40	
		Esperienza inferiore ai tre anni in attività formative	0,35	
		Nessuna esperienza in attività formative	0,25	
	Altre professionalità con	Esperienza almeno triennale in attività formative	0,35	
		Esperienza inferiore ai tre anni in attività formative	0,20	
	Enti di formazione e fornitori di servizi di formazione	Esperienza organizzativa e attuazione di attività formative (CV)**	≥ 20 anni	
≥ 10 anni e < 20 anni			15	
<b>PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO</b>				<b>0-80</b>

\*il punteggio è dato dal valore "Peso" moltiplicato per la percentuale di quella categoria rispetto allo staff docente impiegato (es. se la totalità dei docenti (100%) fosse in possesso di laurea nel settore agricolo o forestale e vantasse un'esperienza in attività formative pari ad almeno tre anni (peso di 0,50), il punteggio conseguibile nell'ambito di questo parametro sarebbe pari 50 (0,50x100). Il parametro "Altre professionalità" deve intendersi riferito al personale docente con titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo. Con riguardo alla specifica del parametro "esperienza almeno triennale in attività formative" deve intendersi un'esperienza di almeno 30 ore all'anno nelle attività di docenza in corsi/workshop.

\*\*Potranno essere tenuti in considerazione anche gli anni di esperienza maturati da soggetti diversi rispetto a quello che ha presentato domanda soltanto nell'ipotesi in cui quest'ultimo produca la documentazione necessaria a comprovare le eventuali operazioni che ne hanno comportato una modifica nell'assetto organizzativo quali trasformazioni, fusioni, scissioni o gli eventuali rapporti di controllo, direzione, coordinamento o collegamento con altri soggetti appartenenti alla medesima compagine organizzativa.

## Principio dei criteri di selezione n.2: Contenuti dell'offerta

Critero	Parametro	Specifica del parametro	Peso	Min-Max
Progetti con corsi di formazione e workshop	Azione F	Nel rispetto delle finalità di cui all'azione F di cui almeno il 30% delle ore complessive riguardi tematiche di cui all'Azione D e/o E***	70	0-70
		Nel rispetto delle finalità di cui all'azione F di cui almeno il 20% delle ore complessive riguardi tematiche di cui all'Azione D e/o E	60	
		Nel rispetto delle finalità di cui all'azione F di cui almeno il 10% delle ore complessive riguardi tematiche di cui all'Azione D e/o E	30	
Progetti con corsi di formazione	Azione F	Nel rispetto delle finalità di cui all'azione F di cui almeno il 30% delle ore complessive riguardi tematiche di cui all'Azione D e/o E	60	0-60
		Nel rispetto delle finalità di cui all'azione F di cui almeno il 20% delle ore complessive riguardi tematiche di cui all'Azione D e/o E	50	
		Nel rispetto delle finalità di cui all'azione F di cui almeno il 10% delle ore complessive riguardi tematiche di cui all'Azione D e/o E	20	
<b>PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO</b>				<b>0-70</b>

## Principio dei criteri di selezione n.3: Qualità della proposta progettuale

I punteggi attribuiti dai due criteri compresi nel principio della qualità della proposta progettuale sono cumulabili

Critero	Parametro	Specifica del parametro	Peso	Min-Max
Localizzazione dei corsi	Almeno il 70% del Progetto (in termini di ore) è replicato in	Almeno 3 Comunità di Valle	40	0-40
		Almeno 2 Comunità di Valle	30	
	Almeno il 40% del Progetto (in termini di ore) è replicato in	Almeno 3 Comunità di Valle	25	
		Almeno 2 Comunità di Valle	20	
	Meno del 40% del Progetto (in termini di ore) è replicato in	Almeno 3 Comunità di Valle	10	
		Almeno 2 Comunità di Valle	5	
Destinatario finale della formazione**** (cumulabile)	Soggetti A, B, C, D (il progetto può essere destinato a tutte le categorie di soggetti)	di cui almeno il 50% delle ore di formazione complessive per A	14	0-20
		di cui almeno il 20% delle ore di formazioni complessive per B	4	
		di cui almeno il 10% delle ore di formazioni complessive per C, D	2	
<b>PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO</b>				<b>0-60</b>

\*\*\*Azione D: azioni formative volte alla preservazione, ripristino e miglioramento degli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura, specialmente in riferimento alle aree Natura 2000 e alla gestione delle risorse idriche; Azione E: azioni formative rivolte a incentivare l'uso efficiente delle risorse e il passaggio a un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al clima.

\*\*\*\*A - per il settore agricolo: imprenditori agricoli, singoli e associati, loro dipendenti e coadiuvanti familiari;

B - per il settore forestale: titolari di imprese forestali, singoli e associati, loro dipendenti e coadiuvanti familiari;

C - gestori del territorio;

D - altri operatori economici: PMI operanti nel settore agroalimentare o PMI con sede legale e operativa posta in area D nel territorio provinciale.

## Criteria aggiuntivi di qualità (cumulabili)

Specifica del parametro	Peso	Min-Max
Il progetto prevede più edizioni dello stesso workshop/corso articolate su almeno due annualità (la durata del corso/workshop replicato deve corrispondere ad almeno il 50% del monte ore complessivo del Progetto)	30	0-50
Visita didattica	20	
<b>PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO</b>		<b>0-50</b>

<b>PUNTEGGIO MASSIMO DELLA PROFESSIONALITA' DELLO STAFF</b>	<b>80</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO DEI CONTENUTI DELL'OFFERTA</b>	<b>70</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO DELLA QUALITA' DELLA PROPOSTA PROGETTUALE</b>	<b>60</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO DELLA QUALITA' DELLA PROPOSTA PROGETTUALE (CRITERIO AGGIUNTIVO)</b>	<b>50</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO</b>	<b>260</b>
<b>PUNTEGGIO MINIMO DI OPERAZIONE</b>	<b>35</b>

### 5.2. Condizioni ed elementi di preferenza

A parità di punteggio, si accorderà preferenza al Progetto che presenta una durata maggiore in termini di ore.

## 6. Domanda di aiuto

### 6.1. Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto

La domanda di aiuto, compilata in ogni sua parte secondo il modello predisposto nel sistema SRTrento e corredata delle specifiche informazioni di cui all'allegato A (linee guida per la presentazione del conto economico), dovrà essere presentata, **entro 90 giorni** dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento, esclusivamente in modalità telematica mediante accesso al portale online del sistema informativo agricolo provinciale disponibile all'indirizzo: [www.srtrento.it](http://www.srtrento.it).

In fase di compilazione della domanda di aiuto il sistema chiederà a ciascun soggetto partecipante alla procedura di dare conto della sussistenza dei requisiti di cui al precedente paragrafo 2.2. (criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti) nonché delle condizioni di ammissibilità degli interventi elencate al paragrafo 3.2. Con particolare riferimento a quest'ultimo aspetto, si precisa che all'interno del sistema SRTrento è predisposto lo schema di presentazione del Progetto, che è strutturato secondo le seguenti sezioni: anagrafica (titolo del Progetto, durata, importo complessivo richiesto, responsabile amministrativo), descrizione analitica (finalità e obiettivi specifici; articolazione delle attività e metodologia adottate, tipologia di destinatari, modalità di verifica finale dei risultati), pianificazione e programmazione temporale delle attività (cronoprogramma delle attività da svolgere) e struttura organizzativa adottata (gruppo di lavoro e organigramma).

**La domanda dovrà essere sottoscritta, a pena di inammissibilità, con firma digitale da parte del legale rappresentante dell'ente di formazione/ Prestatore del servizio.**

**In caso di RTI costituito la domanda andrà sottoscritta, a pena di inammissibilità, con firma digitale, da parte dell'Organismo designato come capogruppo. In caso di RTI costituendo la domanda andrà sottoscritta, a pena di inammissibilità, con firma digitale, da tutte le imprese/organismi che intendono partecipare al raggruppamento.**

Se il 90° giorno coincide con un sabato o con un giorno festivo, la data utile per la ricezione sarà quella del giorno lavorativo successivo.

Ciascun Organismo di formazione potrà presentare, in forma individuale o in raggruppamento temporaneo/Consorzio/G.e.i.e., non più di una domanda.

## **7. Iter per l'approvazione della graduatoria e termini di conclusione del procedimento**

Nel caso di mancato rispetto delle modalità o dei termini per la presentazione della domanda di aiuto di cui al precedente paragrafo 6.1, verrà comunicata l'inammissibilità o l'irricevibilità della stessa al richiedente.

Scaduto il termine di 90 giorni per la presentazione delle domande, e fatta salva l'eventuale inammissibilità/irricevibilità delle stesse, avrà luogo una fase istruttoria nella quale l'Ufficio di supporto all'Autorità di gestione provvederà all'assegnazione dei punteggi di merito sulla base dei criteri di selezione indicati al paragrafo 5 ed alla conseguente formazione della graduatoria che verrà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio politiche sviluppo rurale.

Con il medesimo provvedimento verrà inoltre disposto il non accoglimento delle eventuali domande inserite nella graduatoria di priorità ma non finanziabili per carenza di risorse.

Il termine per la conclusione del procedimento di concessione o di diniego del sostegno è fissata in **120 giorni** decorrenti dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

## **8. Domanda di pagamento**

### **8.1. Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento**

Il contributo previsto per l'attuazione del Progetto formativo approvato, potrà essere erogato in due rate, una sotto forma di **acconto** e l'altra sotto forma di **saldo finale**.

L'ammontare della rata di acconto non potrà in ogni caso superare l'80% dell'aiuto pubblico concesso.

Ai fini della liquidazione dell'acconto del contributo dovrà essere presentato all'OP APPAG il modello "domanda di liquidazione di stato avanzamento lavori" corredato della documentazione richiesta, secondo quanto stabilito dai manuali procedurali di APPAG. La domanda dovrà specificare l'importo del contributo (acconto) da chiedere in liquidazione al netto dell'IVA e delle altre spese non ammissibili e contenere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante di non aver beneficiato per le iniziative in oggetto di altre provvidenze previste dalle vigenti disposizioni. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- fatture originali o documenti probatori equivalenti, che documentino gli acquisti e i servizi ammessi alle agevolazioni. Le fatture o documenti probatori equivalenti devono riportare il codice unico di progetto o gli elementi per la riconduzione allo stesso. I predetti documenti giustificativi della spesa sostenuta non sono richiesti per la Macrovoce C – costi indiretti di cui all'allegato A al presente bando;
- altra eventuale documentazione richiesta dall'Organismo pagatore APPAG ai sensi della normativa provinciale, nazionale e comunitaria vigente.

La liquidazione dell'acconto è in ogni caso subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

L'OP APPAG determina con verbale di liquidazione la spesa riconosciuta ai fini dell'acconto e l'importo spettante.

Ai fini della liquidazione finale (saldo) del contributo, dovrà essere presentata all'OP APPAG, entro i termini previsti per l'esecuzione degli interventi di cui al precedente paragrafo 3.5, apposita "domanda di pagamento del saldo finale", secondo quanto stabilito dai manuali procedurali elaborati dal medesimo OP, corredata della documentazione di seguito indicata. La domanda dovrà specificare l'importo del contributo (saldo) da chiedere in liquidazione al netto dell'IVA e delle altre spese non ammissibili e contenere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante di non aver beneficiato per le iniziative in oggetto di altre provvidenze previste dalle vigenti disposizioni. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- una dettagliata relazione finale comprendente la descrizione dell'attività formativa svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti. Tale relazione dovrà contenere anche un riepilogo complessivo delle spese sostenute suddiviso per voci di costo;
- fatture originali o documenti probatori equivalenti, che documentino gli acquisti e i servizi ammessi alle agevolazioni. Le fatture o documenti probatori equivalenti devono riportare il codice unico di progetto o gli elementi per la riconduzione allo stesso. I predetti documenti giustificativi della spesa sostenuta non sono richiesti per la Macrovoce C – costi indiretti di cui all'allegato A al presente bando;
- dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto";
- altra eventuale documentazione richiesta dall'Organismo pagatore APPAG ai sensi della normativa provinciale, nazionale e comunitaria vigente.

La liquidazione del saldo è in ogni caso subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

Con riferimento a ciascuna fattura rendicontata (sia per l'eventuale liquidazione dell'acconto che del saldo), il beneficiario deve produrre il documento comprovante il pagamento a mezzo di bonifico o di Riba, riportante la causale dell'operazione ed il codice unico di progetto o gli elementi per la riconciliazione allo stesso. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito o postale, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto ad allegare la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita e la causale dell'operazione. La domanda di pagamento finale e la relativa rendicontazione dell'Operazione dovrà essere effettuata entro 36 mesi dalla data del provvedimento di concessione del contributo.

La quantificazione del pagamento avverrà a seguito di istruttoria effettuata dall'OP - APPAG della domanda di pagamento e relativa documentazione.

## **9. Controllo degli impegni assunti dai beneficiari**

Gli impegni presi in carico dai beneficiari sulla base del bando, sono oggetto di controlli amministrativi e di controlli in loco ai sensi del Reg. (UE) n. 809/2014.

A seconda del tipo di intervento, detti controlli includono verifiche relative a:

- a) l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
- b) il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al tipo di intervento.

A seconda del tipo di intervento e del tipo di beneficiario, i controlli hanno ad oggetto le attività dettagliate nel Reg. (UE) n. 809/2014 (a titolo esemplificativo: visite in azienda o sul luogo di realizzazione dell'operazione, verifiche sul rispetto delle norme vigenti relative ad appalti pubblici per gli organismi di diritto pubblico, assenza di doppio finanziamento, controlli sulle superfici, ecc.).

Detti controlli accertano le eventuali inadempienze ai fini dell'applicazione delle riduzioni dell'aiuto di cui al paragrafo 4.5.

#### **10. Informativa trattamento dati personali**

E' fatto obbligo a ciascun Organismo di formazione di prendere visione e di sottoscrivere l'Informativa privacy di cui all'Allegato C al presente bando che andrà successivamente scansionata e caricata nel sistema SRTrento all'atto di presentazione della domanda di aiuto.

#### **11. Informazioni, contatti e responsabile del procedimento**

Provincia Autonoma di Trento – Servizio Politiche Sviluppo Rurale, via G. B. Trener, n. 3 - 38121 TRENTO (TN) tel. (+39) 0461 49 5633 - fax (+39) 0461 49 5872. Indirizzo pec: [serv.politichesvilupporurale@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.politichesvilupporurale@pec.provincia.tn.it).

Responsabile del procedimento è il Direttore dell'Ufficio di supporto all'Autorità di Gestione, dott. Riccardo Molognoni.

## **ALLEGATO TECNICO 1 – DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELLE AZIONI DI FORMAZIONE DI CUI ALLA OPERAZIONE 1.1.1 E DELLE AZIONI DIMOSTRATIVE ED INFORMATIVE DI CUI ALLA OPERAZIONE 1.2.1.**

Sono descritte di seguito le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione delle iniziative formative, informative e dimostrative previste dalle Operazioni 1.1.1 e 1.2.1 del PSR.

### **1. Partecipanti**

Operazione 1.1.1.: Il numero dei partecipanti ai corsi di formazione non può essere inferiore a 8 né superiore a 60 allievi; il numero di partecipanti agli workshop non deve essere inferiore a 4 né superiore a 12 allievi.

Operazione 1.2.1: il Numero minimo dei partecipanti alle azioni dimostrative o informative non deve essere inferiore a 8 né superiore a 60 allievi.

### **2. Sede dell'attività formativa**

Fermo restando quanto previsto ai fini dell'accreditamento degli organismi di formazione/Prestatori del servizio di informazione o di attività dimostrativa, tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi.

### **3. Orario**

L'attività didattica non potrà iniziare prima delle ore 8.00 e terminare oltre le 22.00 e dovrà svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate. L'orario giornaliero non potrà superare le cinque ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

### **4. Avvio corsi di formazione, workshop, azioni dimostrative e informative**

Almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo corso di formazione, workshop, azione dimostrativa o informativa deve essere fornita comunicazione di avvio trasmettendo alla Provincia Autonoma di Trento – Servizio Politiche sviluppo rurale:

- il calendario delle lezioni completo di orari, delle tematiche trattate e della sede dei corsi;
- del personale impiegato nel corso di formazione, workshop, azione dimostrativa o informativa;
- l'elenco degli allievi;
- il curriculum dei docenti/tutor, se non esibiti con la domanda di aiuto.

In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio del corso di formazione, workshop, azione dimostrativa o informativa.

### **6. Registro presenze**

Ciascun corso di formazione e workshop deve essere dotato/a di un apposito "Registro presenze" di cui all'Allegato B al presente bando, nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti. Il registro dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun allievo (entrata/uscita, per ciascuna lezione, sia mattina che pomeriggio, nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi docenti.

Almeno 4 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascun corso di formazione, workshop, azione dimostrativa o informativa, il Registro presenze dovrà essere presentato, per la sua vidimazione, presso la sede del Servizio Politiche sviluppo rurale.

Il Registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno a cura del docente che dovrà riportare tutte le informazioni richieste (denominazione del corso/workshop/azione dimostrativa o informativa, argomento della lezione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario).

Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma.

I destinatari dei corsi di formazione, workshop, azioni dimostrative ed informative nonché gli operatori coinvolti devono prestare particolare attenzione nella compilazione del registro, a tutti gli effetti documento pubblico, in quanto eventuali omissioni o alterazioni potrebbero costituire illeciti penali a norma di legge.

In caso di smarrimento del Registro presenze, l'Organismo di formazione/Prestatore del servizio dovrà darne tempestiva comunicazione alla Provincia di Trento- Servizio Politiche sviluppo rurale, tramite Posta Elettronica Certificata, mediante formale dichiarazione del legale rappresentante dell'Ente relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari e dagli operatori interessati, ai sensi della normativa vigente. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio dovrà comprendere la ricostruzione del percorso formativo effettuato.

## **7. Variazioni nella gestione delle attività o aggiornamento**

Ogni eventuale variazione rispetto a quanto originariamente comunicato con riguardo a:

- sede, data e orario di svolgimento dei corsi/workshop/ azioni;
- sospensione o annullamento della lezione

deve essere tempestivamente comunicata al Servizio politiche sviluppo rurale della Provincia Autonoma di Trento che si riserva di effettuare eventuali contestazioni entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Il beneficiario può presentare un'unica richiesta di variante trasmettendo via PEC al Servizio politiche sviluppo rurale:

1. relazione sottoscritta da legale rappresentante, recante le motivazioni delle varianti apportate al progetto inizialmente approvato;
2. Il Progetto debitamente aggiornato in relazione alla variante richiesta.

La variante è autorizzata a condizione che:

1. rispetti le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
2. il cambio del progetto non determini una variazione della zona territoriale;
3. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale;
4. non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
5. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

L'amministrazione, con nota scritta tramite PEC, comunica l'autorizzazione/non autorizzazione della variante all'Ente beneficiario. Il beneficiario che esegua la variante preventivamente richiesta senza attendere l'autorizzazione del Servizio politiche sviluppo rurale, si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute nel caso in cui la variante non sia autorizzata. Eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario. In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente.



Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento e a condizione che il subentrante:

1. sia Ente di formazione/Prestatore del servizio di informazione o di attività dimostrativa accreditato in Provincia di Trento e sia in possesso di tutti i requisiti elencati al par. 2.2 del presente bando;
2. prenda in carico formalmente tutti gli impegni assunti dal beneficiario cedente, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione;
3. Il richiedente o beneficiario cedente, deve presentare istanza di rinuncia al finanziamento tramite PEC all'Amministrazione entro 90 giorni continuativi dalla data in cui si è verificato l'evento da cui deriva la necessità di cambiare il richiedente/beneficiario.

Il subentrante, con la medesima tempistica e tramite PEC, deve presentare richiesta di subentro all'Amministrazione competente. La richiesta deve essere corredata della documentazione che comprovi:

1. il possesso dei requisiti di cui al par. 2.2. del presente bando;
2. l'assunzione di tutti gli impegni collegati alla realizzazione del corso del cedente.

In caso di accoglimento o mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione dà comunicazione motivata all'Ente cedente e a quello subentrante

Eventuali variazioni relative a docenti e allievi, successive alla comunicazione di avvio del corso di formazione, workshop, azione dimostrativa o informativa andranno indicate nel registro presenze prima dell'inizio della lezione.

E' possibile introdurre nuovi allievi a corso iniziato purché il nuovo allievo abbia la possibilità di frequentare almeno il 70% della durata corsuale approvata.

Per "partecipante ritirato" si intende colui che, regolarmente iscritto ad un intervento formativo, formalizza per iscritto all'ente di formazione/prestatore del servizio la propria rinuncia alla frequenza, mentre per "partecipante che ha superato il tetto massimo di assenze" si intende colui che ha accumulato un numero di ore di assenza superiore al 70% delle ore del corso/workshop/azione dimostrativa o informativa.

L'Organismo di formazione/Prestatore del servizio è tenuto a monitorare la frequenza degli allievi e a comunicare al Servizio politiche sviluppo rurale il nominativo dei partecipanti che si sono ritirati o che hanno superato il tetto massimo di assenze consentite e che pertanto non possono più risultare formati.

La comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla data del ritiro o dalla data della lezione nella quale si è verificato il superamento delle percentuali sopra richiamate. Dal momento del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze non sono più riconoscibili i costi relativi a tali allievi. Resta in ogni caso inteso che, ai fini della corresponsione dell'aiuto richiesto, è necessario che il numero minimo di allievi, individuato nel precedente punto 1, risulti formato.

## **8. Verifica degli apprendimenti e certificato di frequenza**

Al termine del percorso formativo, ciascun partecipante è di norma sottoposto ad una verifica degli apprendimenti.

Il Soggetto attuatore può scegliere le forme di verifica ritenute più idonee a seconda della tipologia del percorso e dell'utenza coinvolta (prova scritta, prova pratica, stesura tesine/relazioni finali, colloqui, test di autovalutazione, ecc.). La verifica deve tener conto di tutto il percorso formativo svolto e valorizzare le capacità di autovalutazione dei partecipanti anche in relazione alla possibilità di ricoprire in futuro un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni partecipante deve essere accertato il raggiungimento delle competenze minime di base, professionali e trasversali.

Un partecipante è formato se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- frequenza di almeno il 70% della durata del corso di formazione/workshop/azione dimostrativa/informativa;
- giudizio finale positivo nella fase di verifica degli apprendimenti (anche in forma di autovalutazione).

Entro 30 giorni dall'ultima data di attività del percorso, l'Organismo di formazione/Prestatore del servizio deve inviare al Servizio politiche sviluppo rurale il registro presenze, i certificati di frequenza e l'elenco dei soggetti certificati.

L'Organismo di formazione/Prestatore del servizio deve rilasciare obbligatoriamente il certificato di frequenza a ciascun allievo che risulti formato. I certificati di frequenza devono riportare i seguenti elementi:

- i loghi dell'Unione europea – Fondo europeo agricolo di sviluppo rurale (FEASR), della Repubblica italiana e della Provincia autonoma di Trento;
- l'indicazione che l'intervento è stato realizzato nell'ambito del Programma di sviluppo rurale (PSR) 2014/2020 - Misura 1 – Operazione 1.1.1. (se si tratta di progetti formativi) oppure Operazione 1.2.1 (se si tratta di progetti dimostrativi o informativi) con il cofinanziamento del FEASR, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento;
- i dati anagrafici del partecipante formato;
- i dati relativi al corso (titolo, durata del percorso, l'Organismo di formazione/Prestatore del servizio e periodo di realizzazione, atto di finanziamento).

Tali certificati, sottoscritti dal legale rappresentante dell'Organismo di formazione/Prestatore del servizio, devono essere consegnati ai partecipanti.

## **9. Responsabile di Progetto**

L'Organismo di formazione/Prestatore del servizio, anche ai fini del rapporto diretto con gli uffici competenti provinciali, nomina un responsabile per la corretta realizzazione del Progetto.

## **10. Collaborazioni**

L'Organismo di formazione/Prestatore del servizio deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione dei corsi di formazione/workshop/azioni dimostrative/informative, in particolare per quanto riguarda le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione. Per gestione in proprio s'intende l'attivazione diretta di tutte le fasi della realizzazione delle attività formative, informative e dimostrative sopra citate, attraverso personale dipendente, ivi compreso personale distaccato, o mediante ricorso ad apposite collaborazioni/prestazioni professionali individuali, senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a organismi terzi.

In funzione di esigenze formative specifiche e dimostrabili, possono essere attivate collaborazioni con organismi terzi particolarmente qualificati, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico, ai fini di ottenere apporti di tipo specialistico, nonché con eventuali partner, con funzioni diverse dall'attività di direzione, coordinamento e amministrazione.

In ogni caso, i suddetti rapporti devono risultare esplicitamente previsti e dichiarati nell'ambito del Progetto formativo/dimostrativo/informativo, nonché supportati da apposita documentazione (comunicazioni provviste di regolare data/protocollo, convenzioni).

E' prevista la possibilità di ricorrere a terzi per l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Progetto formativo/dimostrativo/informativo. In ogni caso è necessario fornire al Servizio politiche

sviluppo rurale adeguata e idonea motivazione del ricorso all'esterno e delle modalità di scelta/selezione per l'affidamento.

L'Organismo di formazione/Prestatore del servizio risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Provincia.

#### **11. Tutor**

Rientrano in questa categoria i laureati, i diplomati o esperti di settore che saranno utilizzati come supporto alla docenza e/o alla gestione del Progetto formativo/dimostrativo/informativo. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante il corso di formazione, gli workshop o l'iniziativa dimostrativa/informativa. Garantisce una adeguata presenza in aula, comunque superiore al 25% delle ore di durata del corso, documentata mediante l'apposizione della relativa firma nel registro d'aula. Il tutor è altresì responsabile della compilazione, nel registro d'aula, dei totali giornalieri e progressivi relativi alle presenze degli allievi e alle ore di lezione svolte.