



# **PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE SICILIA 2000/2006**

## **Misura 4.8 (ex 4.2.3)**

### **Formazione professionale**

#### **BANDO PUBBLICO**

---

## **1. PRESENTAZIONE**

La misura 4.2.3 (oggi 4.8) del *Programma Operativo Regionale (POR) Sicilia 2000/2006* – approvato con decisione della Commissione Europea n. C(2000) 2348 dell'8 agosto 2000 – prevede interventi finalizzati alla formazione di imprenditori agricoli/forestali per l'acquisizione di conoscenze e competenze professionali.

Coerentemente con le specificazioni programmatiche previste nel *Complemento di Programmazione* del POR – adottato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 325 del 2 agosto 2001 – con il presente bando viene attivata la procedura per la selezione dei progetti da finanziare nell'ambito della misura 4.8.

Con successivi bandi saranno attivate ulteriori procedure finalizzate alla selezione di progetti.

## **2. DESCRIZIONE DELLA MISURA**

L'azione formativa – in attuazione di quanto previsto all'articolo 9 del Regolamento (CE) 1257/99 – è indirizzata alla realizzazione di servizi di formazione professionale che consentano l'acquisizione delle conoscenze professionali adeguate, rispetto alle specifiche esigenze che conseguono all'attivazione degli interventi previsti dal P.O.R. 2000/2006 e dal P.S.R. regionale, permettendo una formazione ed un aggiornamento sulle tematiche tecniche, gestionali, qualitative e ambientali legate allo sviluppo delle aree rurali siciliane.

I corsi sono rivolti agli operatori che devono acquisire le competenze professionali di "capo azienda", nonché agli imprenditori che aspirano ad acquisire la capacità professionale per accedere agli aiuti del P.O.R. Sicilia (art. 5 Reg. CE 1257/99).

I corsi potranno riguardare anche i lavoratori che operano nelle imprese facenti parte dei consorzi di tutela e commercializzazione dei prodotti di qualità, anche per gli aspetti relativi all'applicazione delle norme di assicurazione sulla qualità e sui sistemi HACCP, ed in generale quelle previste dalla nuova programmazione, nonché agli operatori del settore vivaistico, per l'acquisizione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività vivaistica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente per l'esercizio di tale attività e agli operatori forestali.

Le azioni formative, saranno inoltre mirate al mantenimento ed all'approfondimento di tematiche specialistiche e/o alla formazione continua, anche con tecniche di formazione a distanza (F.A.D.)

### **3. OBIETTIVI PROGRAMMATICI**

In particolare con l'azione di formazione professionale dovranno essere raggiunti i seguenti scopi:

- migliorare il livello di formazione tecnica ed economica dei giovani che devono insediarsi nella qualità di “capo azienda”;
- migliorare le capacità professionali degli operatori agricoli e forestali nella gestione aziendale;
- fornire le competenze per il settore vivaistico;
- orientare verso nuove produzioni anche in funzione degli sbocchi di mercato;
- fornire conoscenze adeguate nei processi di trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli per migliorarne il livello qualitativo ed igienico sanitario a beneficio dei consumatori;
- fornire conoscenze dei sistemi di certificazione sulla qualità e dei sistemi di certificazione e gestione ambientale;
- introdurre e diffondere la “pluriattività” per rafforzare il reddito degli imprenditori delle aree rurali;
- favorire la conoscenza di tecniche e processi innovativi per un miglioramento qualitativo della produzione agricola e forestale, l'applicazione di metodiche produttive rispettose dell'ambiente e conformi ai principi dell'agricoltura sostenibile e dell'igiene e benessere degli animali, la tutela dello spazio naturale, dei parchi e delle aree protette;
- mantenere e consolidare un tessuto sociale vitale nelle zone rurali con la finalità di migliorare la qualità della vita, anche attraverso la tutela della salute dei lavoratori, e di promuovere le pari opportunità fra uomini e donne;

### **4. SOGGETTI DESTINATARI**

Enti di formazione pubblici e soggetti privati con esperienze nel settore della formazione professionale.

### **5. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'**

Gli Enti e gli Organismi che possiedono nel proprio Statuto, tra gli scopi, quello della formazione in campo agricolo o forestale.

I soggetti destinatari dovranno comunque assicurare una specifica professionalità dei docenti in rapporto alla tipologia professionale da formare.

A tal fine, i predetti enti e organismi produrranno pena l'esclusione apposita dichiarazione a firma del rappresentante legale attestante condizioni sopra riportate.

La verifica delle condizioni di ammissibilità verrà effettuata dal IX° SERVIZIO REGIONALE ASSISTENZA TECNICA, SPERIMENTAZIONE, RICERCA APPLICATA E DIVULGAZIONE - Dipartimento Regionale Interventi Strutturali dell' Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste.

## **6. CRITERI DI SELEZIONE**

Gli interventi e servizi formativi che superano positivamente l'istruttoria, saranno selezionati e valutati sulla base dei seguenti criteri:

- a) capacità amministrativa dell'Ente; (struttura formativa; personale; dotazione (da 1 a 15 punti) attrezzature tecniche ecc...).
- b) capacità formativa attuale e pregressa dell'Ente; (dichiarazione a firma del (da 1 a 10 punti) rappresentate legale).
- c) capacità formativa attuale e pregressa dell'Ente nel settore agricolo o forestale; (da 1 a 20 punti) (dichiarazione a firma del rappresentate legale).
- d) qualità delle azioni proposte (innovazione, curricula docenti, metodologie (da 1 a 25 punti) didattiche,...);
- e) stage presso aziende leader; (individuazione delle aziende e loro disponibilità). (da 1 a 10 punti)
- f) economicità dell'intervento. (da 1 a 20 punti)

A parità di punteggio sarà data priorità ai progetti con il punteggio più alto nella voce "qualità delle azioni".

Ai fini della valutazione e selezione i progetti saranno valutati da un Comitato di Valutazione e Selezione, nominato dall'Assessore Agricoltura e Foreste.

## **7. SOGGETTI AI QUALI E' RIVOLTA L'AZIONE**

- Giovani che intendono insediarsi in qualità di "capo azienda" e che non siano in possesso della sufficiente capacità professionale;
- imprenditori agricoli/forestali ivi compresi gli operatori del settore vivaistico che intendono acquisire una adeguata capacità professionale per accedere al P.O.R. Sicilia art. 5 Reg. CE 1257/99, nonché i lavoratori che operano nelle imprese facenti parte di Consorzi di tutela e commercializzazione dei prodotti di qualità.

## **8. Tipologie corsuali.**

Sono ammesse due tipologie di corsi di formazione finalizzati a:

- a. Corsi di formazione della durata di 180 ore per giovani che intendono insediarsi in qualità di "capo azienda" e che non siano in possesso della sufficiente capacità professionale;

- b. Corsi di formazione della durata di 55 ore (*corsi brevi*) per imprenditori che intendono acquisire una adeguata capacità professionale per accedere al P.O.R. Sicilia art. 5 Reg. CE 1257/99:
- imprenditori agricoli;
  - imprenditori forestali;
  - imprenditori che aspirano ad acquisire la qualifica di vivaisti;
  - lavoratori che operano nelle imprese facenti parte di Consorzi di tutela e commercializzazione dei prodotti di qualità.

## 9. DOTAZIONE FINANZIARIA E NUMERO DI CORSI PREVISTI

La dotazione finanziaria del presente bando è pari 12.474.000 Euro, 24.153.031.980 lire e viene così ripartita: 60% per i corsi di *Capo Azienda*; 10% per i corsi di *Imprenditore Agricolo*; 10% per i corsi di *Imprenditori Forestali*; 10% per i corsi di *Vivaista* ed il 10% per i corsi sui *sistemi HACCP*.

La distribuzione dei corsi per *Capo azienda* sarà fatta con graduatorie provinciali, mentre per i quattro tipi di corsi brevi (*Imprenditore agricolo, Imprenditore forestale, Vivaista, sistemi HACCP*) saranno stilate singole graduatorie a livello regionale.

L'individuazione dell'assegnazione provinciale relativa ai corsi di *Capo azienda* è stata determinata sulla base del numero di aziende censite (*fonte V Censimento Generale dell'Agricoltura*). La suddivisione percentuale dei corsi per provincia è la seguente: Agrigento il 15%; Caltanissetta l'8%; Catania il 14%; Enna il 7%; Messina il 16%; Palermo il 15%; Ragusa il 7%; Siracusa il 7%; Trapani il 11%.

Per quanto riguarda i corsi per "Capo Azienda" ogni soggetto beneficiario non potrà avere finanziati più di diciotto corsi su base regionale a valere sul presente bando.

L'Amministrazione si riserva di rimodulare eventuali risorse finanziarie assegnate alle suddette graduatorie.

## 10. INTERVENTI FORMATIVI

### ARTICOLAZIONE DELLA ATTIVITA' FORMATIVA

Gli interventi formativi per entrambe le tipologie riportate al precedente punto 8, dovranno prevedere lo svolgimento di tirocini pratici, durante i quali saranno affrontate le tematiche che sono state oggetto delle lezioni teoriche.

I corsi per la qualifica di *capo azienda* dovranno trattare le seguenti materie :

- a. analisi della gestione aziendale e contabilità;
- b. modalità di orientamento delle produzioni in funzione degli sbocchi di mercato, conoscenza dei principi generali di marketing;
- c. adozione di metodi di produzione compatibili con la conservazione e la protezione dello spazio naturale e lo sfruttamento delle superficie boschive, principi dello sviluppo sostenibile;

- d. materie agroambientali, metodi di agricoltura integrata e biologica, principi di agricoltura sostenibile;
- e. legislazione fiscale, tributaria, diritto agrario e norme in materia di ambiente, igiene e benessere degli animali;
- f. informazioni sulle provvidenze regionali, nazionali e comunitarie a favore della agricoltura;
- g. elementi di lavorazione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti;
- h. aspetti inerenti lo sviluppo rurale;
- i. aspetti relativi all'applicazione delle norme di assicurazione di qualità dei sistemi HACCP;
- j. principi di informatica;
- k. tirocini pratici in aziende leader.

I corsi brevi per *imprenditori agricoli* dovranno trattare le seguenti materie :

- a. acquisizione di conoscenze e competenze adeguate su argomenti inerenti lo sviluppo rurale;
- b. tecniche di produzioni relative alla programmazione del corso;
- c. materie agroambientali, metodi di agricoltura integrata e biologica, principi di agricoltura sostenibile;
- d. aspetti relativi all'applicazione delle norme di assicurazione di qualità dei sistemi HACCP;
- e. modalità di orientamento delle produzioni in funzione degli sbocchi di mercato e conoscenza dei principi generali di marketing;
- f. elementi di lavorazione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti;

Per gli *imprenditori forestali*:

- a. tecniche di allevamento di essenze forestali;
- b. materie agroambientali, metodi di agricoltura integrata e biologica, principi di agricoltura sostenibile;
- c. tecniche di potatura delle essenze da legno;
- d. piano di assestamento forestale;
- e. aspetti inerenti lo sviluppo rurale;
- f. legislazione forestale e normativa agro-ambientale.

Per gli *imprenditori vivaisti*:

- a. conoscenza botanica delle specie e cultivar di interesse vivaistico;
- b. tecniche di difesa e produzione;
- c. aspetti inerenti lo sviluppo rurale;
- d. legislazione e regolamentazione del settore vivaistico;

- e. legislazione che regolamentano l'utilizzo dei prodotti fitosanitari e normativa agro-ambientale;
- f. marketing dei prodotti vivaistici.

Per i lavoratori che operano nelle imprese facenti parte di Consorzi di tutela e commercializzazione dei prodotti di qualità (*sistemi HACCP*)

- a. elementi di lavorazione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti;
- b. legislazione che regolamentano l'utilizzo dei prodotti fitosanitari e normativa agro-ambientale;
- c. aspetti inerenti lo sviluppo rurale;
- d. modalità di orientamento delle produzioni in funzione degli sbocchi di mercato e conoscenza dei principi generali di marketing;
- e. aspetti relativi all'applicazione delle norme di assicurazione di qualità dei sistemi HACCP;
- f. materie agroambientali, metodi di agricoltura integrata e biologica, principi di agricoltura sostenibile.

## MODULI DIDATTICI

Gli interventi formativi, per ciò che riguarda i corsi per *Capo azienda* devono essere strutturati in moduli didattici con carattere propedeutico; alla fine di ogni modulo si dovrà procedere a verifiche tramite la predisposizione di schede, questionari ed appositi colloqui. A conclusione del corso, apposita commissione composta da due docenti designati dall'Ente di formazione e da un funzionario dell' Assessorato Agricoltura e Foreste o da un funzionario di un suo ufficio periferico, con la funzione di presidente, valuterà il grado di conoscenza e di aggiornamento raggiunto da ogni partecipante.

I *corsi brevi* devono essere strutturati in un unico modulo didattico. A conclusione del corso apposita commissione composta da due docenti designati dall'Ente di formazione e da un funzionario dell' Assessorato Agricoltura e Foreste o da un funzionario di un suo ufficio periferico, con la funzione di presidente, valuterà il grado di conoscenza e di aggiornamento raggiunto da ogni partecipante.

## DURATA DEI CORSI

I corsi di formazione per *Capo azienda* avranno una durata di 180 ore, con quindici ore settimanali. Il 30% dell'intero monte ore dovrà essere assegnato allo studio delle discipline inerenti l'analisi della gestione aziendale e della contabilità ed al periodo di tirocinio presso aziende leader, fermo restando che il numero minimo di ore dedicate alle predette discipline non potrà mai essere inferiore a 40 ore. La rimanente quota dell'intero monte ore dovrà essere articolata per l'esame delle rimanenti discipline indicate al precedente punto 11 tenuto conto delle realtà agricole territoriali sede di svolgimento del progetto formativo.

I corsi per Capo azienda potranno anche essere di tipo residenziale, articolati in almeno sette ore giornaliere di lezione. Nel caso di corsi residenziali l'intero programma corsuale potrà essere svolto in periodi non continuativi, con una unità didattica di base almeno pari a 30 ore settimanali.

L'unico modulo didattico relativo a ciascuno degli interventi formativi per *corsi brevi*, deve essere di durata massima pari a ore cinquantacinque, cioè pari a undici giorni; per questa tipologia corsuale i tirocini pratici ad aziende leader dovranno essere svolte nell'arco di tempo di due giorni e per un massimo di dieci ore.

#### NUMERO DEI PARTECIPANTI

I corsi dovranno essere predisposti per un numero minimo di 15 partecipanti fino ad un massimo di 25. Eventuali sostituzioni potranno essere effettuate entro le prime 25 ore dell'intero monte ore. Il rinunciatario dovrà esplicitare il motivo della rinuncia con apposita comunicazione scritta all'Ente di formazione, che entro 48 ore dovrà inviare specifico avviso di aggiornamento al IX° SERVIZIO REGIONALE ASSISTENZA TECNICA, SPERIMENTAZIONE, RICERCA APPLICATA E DIVULGAZIONE di questo Assessorato.

Nel caso di assenza non giustificata del corsista per un periodo continuativo di tre giorni questi verrà dimesso d'ufficio dal corso.

Nel caso in cui il corsista entri o esca dall'aula in orari differenti da quelli previsti nella programmazione giornaliera comunicata dall'Ente all'Assessorato, il docente presente in aula è tenuto ad annotare sul registro il nome del corsista e l'orario, apponendo la propria firma in calce alla nota.

E' consentito l'ingresso o l'uscita dall'aula da parte dei corsisti entro la prima o l'ultima mezz'ora di lezione, fermo restando quanto indicato al paragrafo precedente.

I *corsi brevi* dovranno essere predisposti per un numero minimo di 15 partecipanti fino ad un massimo di 25. Eventuali sostituzioni potranno essere effettuate entro le prime 10 ore dell'intero monte ore. Il rinunciatario dovrà esplicitare il motivo della rinuncia con apposita comunicazione scritta all'Ente di formazione, che entro 48 ore dovrà inviare specifico avviso di aggiornamento al IX° SERVIZIO REGIONALE ASSISTENZA TECNICA, SPERIMENTAZIONE, RICERCA APPLICATA E DIVULGAZIONE di questo Assessorato.

### **11. SELEZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI**

La selezione dei partecipanti ai corsi da parte dell'ente di formazione avverrà attraverso bandi pubblici mediante una prova selettiva a risposta multipla ed un colloquio.

L'ente nominerà una commissione, composta da tre membri, per la selezione dei partecipanti; a ciascun componente sarà riconosciuto un compenso di £. 2000 ( euro 1.03) allievo esaminato.

Tale compenso non potrà comunque superare l'importo di £. 250.000 (euro 129.11) per componente.

Dovrà essere garantito altresì il rispetto delle pari opportunità, attraverso una riserva, in termini di numero di partecipanti al singolo corso formativo, pari al 50% per le donne; a parità di punteggio, inoltre, saranno privilegiati i giovani con età maggiore.

Sulla scorta dei risultati della selezione la commissione incaricata redigerà una graduatoria che sarà inviata, unitamente al verbale, a questo Assessorato.

A coloro che parteciperanno alle azioni formative sarà corrisposta un'indennità pari a £ 5.000 (euro 2.58) per ciascuna ora di frequenza; l'indennità è assoggettabile alla ritenuta fiscale secondo le normative vigenti in materia.

Gli Enti dovranno fornire il materiale didattico e di cancelleria necessario per la partecipazione al corso; per i corsi a distanza (FAD) il servizio di fornitura di materiale potrà comprendere anche la dotazione informatica destinata ai corsisti, che dovrà essere restituito alla fine del corso all'Ente che ha previsto il relativo corso e prevedere un Team al massimo di quattro persone da dedicarsi alla manutenzione del sito Web e alla trasformazione del materiale didattico in materiale elettronico, più un tutor per ogni corso e docenti esperti dei settori.

## **12. MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Entro 60 giorni dall'emanazione del bando, i soggetti attuatori dovranno presentare domanda di ammissione a finanziamento dell'attività formativa, una per ciascun progetto, sottoscritta dal legale rappresentante con firma autenticata, a mezzo raccomandata con avviso di ritorno al seguente indirizzo:

Assessorato Regionale dell'Agricoltura e delle Foreste Dipartimento Interventi Strutturali - IX° SERVIZIO REGIONALE ASSISTENZA TECNICA, SPERIMENTAZIONE, RICERCA APPLICATA E DIVULGAZIONE, Viale Regione Siciliana (angolo Via Leonardo Da Vinci) Palermo 90144.

Per l'accertamento della data di spedizione farà fede il timbro postale; il mancato rispetto del termine sopraindicato costituisce elemento di esclusione, ovvero mediante consegna diretta presso l'Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste, che provvederà a rilasciare apposita ricevuta.

Esternamente la lettera di trasmissione, pena l'esclusione, dovrà riportare la seguente dizione: "*P.O.R. – Sicilia 2000/2006 bando pubblico Misura 4.08 (ex 4.2.3) Formazione Professionale – Corso di \_\_\_\_\_.*"

In domanda dovranno essere indicati gli estremi dell'Ente organizzatore e le generalità complete del legale rappresentante.

La domanda di intervento dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

1. Progetto formativo con i contenuti di cui al punto 10;
2. indicazione delle materie che verranno trattate durante il periodo formativo, con allegati programmi didattici;
3. relazione illustrativa sull'elenco delle attrezzature, degli ausili didattici ed il loro grado di utilizzazione;

4. articolazione delle ore di insegnamento teorico con indicazione delle relative materie, individuazione delle caratteristiche tecnico-economiche delle aziende sede del tirocinio con indicazione della attività da svolgere;
5. elenco dei docenti con allegati curriculum vitae;
6. atto costitutivo o statuto;
7. delibera esecutiva degli organi decisionali di autorizzazione al legale rappresentante ad inoltrare la domanda secondo il funzionamento dell'organismo.

La documentazione dovrà essere prodotta in triplice copia, di cui una in originale.

Le istanze non corredate dalla documentazione di cui sopra non saranno accolte.

### **13. AMMONTARE DEL CONTRIBUTO**

Il contributo coprirà l'intero importo della spesa ammessa a finanziamento;

- per i corsi da 180 ore una spesa massima di £. 140.000.000 (Euro 72303.97);
- per i corsi brevi 55 ore una spesa massima di £. 70.000.000 (Euro 36151.98).

L'Ente organizzatore, dopo essere stato ammesso a finanziamento, richiederà l'autorizzazione all'avvio dell'attività corsuale. A seguito di tale autorizzazione da parte dell'Assessorato, l'Ente potrà richiedere l'erogazione dell'anticipazione nella misura del 30% della spesa ammessa a finanziamento.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fidejussoria, rilasciate da Istituti di Credito e/o società assicuratrici autorizzate; la fideiussione deve avere validità per l'intera durata delle attività relativa all'anticipazione ed ha efficacia fino alla data di rilascio dell'apposita autorizzazione di svincolo da parte dell'Amministrazione competente.

A fine attività dopo aver verificato il rendiconto, verrà erogato il saldo del finanziamento.

Le domande di anticipazione e saldo dovranno essere redatte in duplice copia.

La domanda dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) denominazione dell'organismo organizzatore ;
- 2) indicazioni delle generalità del legale rappresentante dell'Ente;
- 3) codice fiscale o partita I.V.A. dell'Ente;
- 4) estremi del conto corrente con indicazione del codice bancario su cui accreditare le somme.

### **14. APPROVAZIONE DEI PROGETTI**

Gli interventi formativi dopo aver superato la fase relativa all'ammissibilità, vengono valutati secondo i criteri indicati al precedente punto 6.

Le nove graduatorie provinciali per i corsi di *Capo azienda* e le quattro graduatorie regionali per i *corsi brevi* saranno pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle richieste di finanziamento.

Il IX° SERVIZIO REGIONALE ASSISTENZA TECNICA, SPERIMENTAZIONE, RICERCA APPLICATA E DIVULGAZIONE – Dipartimento Interventi Strutturali - procederà alla verifica delle spese ammissibili dei progetti collocatisi utilmente in graduatoria.

Tutta la documentazione eventualmente richiesta, a completamento di quella prodotta con l'istanza, deve pervenire in Assessorato, completa ed esaustiva, entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di ricevimento della richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A.R. o consegnata direttamente.

La decorrenza infruttuosa dei suddetti termini o la presentazione incompleta della documentazione richiesta, comportano la decadenza della domanda e lo scorrimento automatico della graduatoria.

- Terminata la fase di verifica, il IX° SERVIZIO REGIONALE ASSISTENZA TECNICA, SPERIMENTAZIONE, RICERCA APPLICATA E DIVULGAZIONE - Dipartimento Interventi Strutturali dell'Assessorato Agricoltura e Foreste, entro 30 giorni successivi alla data di acquisizione della documentazione, dà comunicazione ai non ammissibili le motivazioni sintetiche dell'esclusione.

Per i progetti ammissibili, l'Assessorato Agricoltura e Foreste disporrà il relativo decreto di finanziamento che sarà notificato alla ditta.

## **15. Tutela dei diritti del richiedente**

Il richiedente entro 15 giorni continuativi dalla data di pubblicazione della graduatoria e del ricevimento della comunicazione di non ammissibilità da parte dell'Assessorato Agricoltura e Foreste, ha facoltà, ai sensi della L. 241/90, di presentare all'Assessorato Agricoltura e Foreste (Dirigente Generale) memorie scritte al fine di proporre il riesame della propria domanda di finanziamento. Se il richiedente non si avvale della possibilità sopra prevista, l'esito dell'istruttoria assume carattere definitivo.

## **16. - SPESE AMMISSIBILI :**

Saranno ritenute ammissibili tutte le spese direttamente collegate alla realizzazione dell'azione formativa; la previsione di spesa dovrà essere redatta in termini reali.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni sulle spese ammissibili.

### **Spese allievi**

E' riconosciuta :

- 1) la spesa per indennità di frequenza effettiva pari a £. 5.000/ora (Euro 2.58) per allievo;
- 2) la spesa per l'assicurazione obbligatoria sugli infortuni (INAIL);
- 3) la spesa per l'assicurazione in itinere.

## **Spese di funzionamento e di gestione**

### **Progettazione intervento**

Verrà riconosciuta una spesa per un importo pari a £. 2.000.000 (Euro 1032.91) per la progettazione formativa, che dovrà provvedere a definire i contenuti e lo sviluppo del programma didattico, ad individuare i docenti, a precisare il calendario delle ore di lezione ed a descrivere le modalità del tirocinio pratico.

### **Gestione didattica**

1 - La docenza potrà essere affidata anche a docenti esterni, in tal caso dovrà essere preventivato un compenso che potrà differire dalla misura di seguito precisata, tenuto conto della complessità della materia, delle difficoltà di reperimento del docente e del curriculum dello stesso.

La docenza esterna potrà essere affidata :

- a) a docenti universitari, docenti di scuola media superiore forniti di laurea, professionisti, funzionari della P.A. forniti di laurea, tutti con almeno cinque anni di esperienza e con provata capacità professionale attinente le materie oggetto dell'insegnamento; il compenso orario di tali docenze non dovrà in ogni caso superare £.165.000 (Euro 85.22) lorde;
- b) a laureati con una esperienza lavorativa minima pari ad un anno, il compenso orario di tali docenze non dovrà in ogni caso superare £.110.000 (Euro 56.81) lorde.

Nel caso di incarico di docenza a un funzionario della P.A., quest'ultimo dovrà assicurare le seguenti condizioni:

- anzianità di servizio nella qualifica di funzionario pari almeno a 5 anni;
- documentata competenza nelle materie oggetto di insegnamento; tale competenza potrà essere documentata dall'attività svolta dal funzionario all'interno dell'Amministrazione, ed in questo caso la documentazione dovrà essere vista dal dirigente diretto superiore, o da esperienze acquisite attraverso pubblicazioni;
- autorizzazione emessa dall'Amministrazione di appartenenza a svolgere l'attività di docenza affidata.

In tutti i casi all'interno di ogni singolo corso il numero globale di ore di lezione sia teoriche che pratiche affidate a funzionari della P.A. non dovrà essere superiore al 25% dell'intero monte ore.

Nel progetto formativo potranno essere previste giornate di approfondimento inerenti le tematiche dell'attività corsuale; a tale scopo l'Ente dovrà avvalersi di esperti del settore forniti di laurea con comprovata e consolidata esperienza ;il compenso orario per gli esperti è pari a quello indicato alla lettera a) della docenza esterna.

Questa Amministrazione valuterà sulla base dei parametri su esposti la congruità della spesa preventivata per la docenza.

Per i docenti interni dipendenti dell'organismo proponente, il costo orario preventivato sarà calcolato con le modalità previste dal CCNL di categoria.

Per lo svolgimento del tirocinio potrà essere corrisposta, previa autorizzazione a titolo di rimborso una somma finalizzata a remunerare la struttura ospitante, non superiore alle trecentomilalire per struttura visitata.

2 - Potrà essere ammessa la spesa relativa al coordinatore didattico, responsabile dell'attuazione dell'attività formativa commisurata nel seguente modo:

- per 1 corso il 30% del costo complessivo della docenza;
- per 2 corsi il 25% del costo complessivo della docenza;
- per 3 corsi il 20% del costo complessivo della docenza;
- per 4 corsi il 15% del costo complessivo della docenza.

Oltre 5 corsi il 10% del costo complessivo della docenza.

Potrà essere ammessa la spesa relativa al direttore responsabile dell'attuazione dell'attività formativa qualora il numero di corsi approvati è compreso tra sette e nove, il compenso sarà commisurato nella misura del 10% del costo totale della docenza.

3 - Per i docenti e la figura del direttore o del coordinatore didattico, potranno essere preventivate spese inerenti il vitto e l'alloggio, qualora gli stessi provengano da località distanti almeno 60 chilometri dalla sede del corso o della sede di residenza, mentre per i viaggi la distanza minima dalla sede del corso alla sede di residenza deve essere di Km 20. Sarà cura dell'organismo proponente programmare l'attività formativa in modo da contenere gli spostamenti dei docenti e la relativa spesa.

### **Gestione amministrativa**

Trattasi di spese relative al costo del personale interno necessario al buon andamento e allo svolgimento dell'attività formativa impegnato nelle funzioni di segreteria, di contabilità nonché a quelle relative al personale ausiliario.

La spesa ammessa sarà pari a £. 23.000 (Euro 11.87) per ora di lezione ed, in tutti casi, non dovrà superare il 20% della spesa prevista per la gestione didattica dello stesso.

Se il personale amministrativo utilizzato per tali mansioni è interno all'ente potrà essere riconosciuto quanto previsto nel contratto che regola il rapporto di lavoro. Si fa presente che potrà essere riconosciuta la predetta spesa solo qualora ogni dipendente segua la gestione amministrativa di almeno tre corsi.

Per il personale amministrativo potranno essere preventivate spese inerenti i viaggi, il vitto e l'alloggio, escluso i collegamenti dalla propria abitazione alla sede di attività, nonché il tempo per l'espletamento della fase di selezione e la rendicontazione e comunque non oltre un mese. Sarà cura dell'organismo programmare l'attività formativa in modo da contenere gli spostamenti di detto personale e la relativa spesa.

### **Affitto locali**

Ai soggetti attuatori dell'azione formativa potranno essere riconosciute le spese sostenute per l'affitto dei locali presso cui si svolge l'attività didattica oggetto dell'intervento formativo, che non potrà essere superiore al 5% dell'importo dell'intero progetto formativo. Tali spese saranno riconosciute in presenza di un contratto di locazione regolarmente registrato.

E' escluso il riconoscimento dell'affitto sostenuto dall'Ente per la propria sede organizzativa.

### **Dotazione materiale didattico**

Agli organismi titolari di un progetto formativo saranno riconosciute le spese sostenute per l'acquisto di materiale didattico (testi da adottare, materiale da cancelleria), da distribuire ai partecipanti ai corsi.

Saranno inoltre riconosciute:

- le spese per l'acquisto di testi da destinare ad uso collettivo e per la consultazione in aula;
- le spese che l'Ente dovrà sostenere nel caso in cui lo stesso preveda di dotarsi di specifici programmi informatici da utilizzare nel corso dello svolgimento dell'attività didattica.

Si fa presente che i software adottati dovranno essere forniti di licenza d'uso.

Nel caso in cui l'Ente proceda all'acquisto o all'affitto delle attrezzature e del materiale dovranno essere allegati almeno tre preventivi al rendiconto finale, inoltre il legale rappresentante dovrà dichiarare che tali attrezzature non sono già disponibili ed inventariati presso l'ente.

Se l'Ente è già dotato delle attrezzature idonee verrà riconosciuta una spesa commisurata al costo di ammortamento delle stesse, purchè non acquistate con finanziamento pubblico.

In tutti i casi per aver diritto a tali rimborsi il rappresentante legale dell'Ente dovrà dichiarare che le attrezzature non sono state acquistate con contributi erogati da Enti pubblici.

### **Commissione di verifica**

Un apposita commissione provvederà a svolgere la verifica per l'accertamento delle conoscenze acquisite da parte dei corsisti, la cui durata massima non potrà superare i due giorni. Per ogni componente di detta commissione potrà essere preventivato un gettone di presenza non superiore a £. 300.000 ( Euro 154.94) lorde giornaliere.

La presidenza della commissione, composta nei termini prescritti al successivo punto 20, sarà affidata al funzionario regionale.

Ai componenti di detta commissione saranno riconosciute le spese sostenute per gli spostamenti, per il vitto e l'alloggio, le spese sostenute dal presidente della commissione saranno calcolate adottando gli importi previsti dalla normativa regionale.

### **Vitto, alloggio e collegamenti**

Nel caso vengano svolte un numero di ore giornaliere di lezione superiore a sei, potrà essere preventivata una spesa di vitto per allievo pari al massimo a £ 30.000 (Euro 15.49) a pasto.

Per corsi di tipo residenziale può essere preventivata una spesa pari al massimo a £.100.000 (Euro 51.64) . al giorno pro-capite per pensione completa, limitatamente per gli allievi la cui residenza dista almeno 60 chilometri dal luogo di svolgimento del corso.

In riferimento allo svolgimento di tirocini è ammessa la spesa di £.130.000 (Euro 67.14) pro-capite al giorno , per coprire le eventuali spese di vitto, alloggio ed i relativi spostamenti.

Sarà inoltre riconosciuta la spesa sostenuta per raggiungere la sede corsuale o la sede del tirocinio, utilizzando i mezzi pubblici di trasporto. Se i mezzi pubblici non garantiscono il raggiungimento della sede di svolgimento del corso, potrà essere autorizzato l'uso del mezzo proprio; in tal caso sarà riconosciuta una spesa nella misura pari ad un 1/5 del costo della benzina verde per ogni chilometro percorso.

Per gli allievi la spesa complessiva a rimborso per l'uso del mezzo proprio, calcolato adottando i parametri di cui sopra, non dovrà in ogni caso essere superiore al costo del mezzo pubblico.

## **Informazione e pubblicità**

I soggetti finanziati devono attenersi al regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei fondi strutturali (reg. CE n. 1159/2000 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Comunità europea, legge n. 130/30 del 31 maggio 2000).

Nelle diverse forme di pubblicazione dei progetti, lo strumento utilizzato (bando, annuncio, brochure ecc.) per una corretta e completa informazione deve esplicitare o attenersi alle seguenti caratteristiche:

- 1) indicazione chiara circa le finalità, numero persone, requisiti per l'accesso e figura professionale previsti dal progetto approvato;
- 2) utilizzo per la pubblicità scritta, anche multimediale, dei loghi - eventualmente reperibili sul sito - del Fondo Europeo Orientamento e Garanzia Agricolo, della Regione e del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali o per la comunicazione radiofonica. Citazione che il corso è cofinanziato dal Fondo Europeo Orientamento e Garanzia Agricolo, dalla Regione siciliana e dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali;
- 3) indicazione chiara circa:
  - a) le modalità di selezione;
  - b) la struttura dell'attività corsuale: ore (teoria, pratica, stage, accompagnamento, ....), durata, articolazione giornaliera, obbligatorietà della frequenza, sede del corso;
  - c) gli importi, specificando se al lordo o al netto di eventuali oneri, dell'indennità di frequenza o di eventuali altri incentivi, dei rimborsi di vitto, viaggio e alloggio se previsti nel budget del progetto;
  - d) la tipologia della certificazione e modalità delle prove finali previste nel progetto.

Il soggetto finanziato si assume la responsabilità di quanto pubblicato.

Le modalità di iscrizione al progetto e la gestione delle domande di iscrizione dovranno attenersi alla legge n. 675/70 (trattamento dati personali).

In rispetto della normativa sulla pari opportunità, tutte le figure professionali devono essere indicate al maschile e al femminile.

## **Pubblicità corsi**

Sarà riconosciuta una spesa massima di £. 2.000.000 (Euro 1032.91) per la pubblicizzazione dei corsi da realizzarsi attraverso i mezzi di comunicazione più diffusi sul territorio.

Ogni forma di pubblicità dovrà indicare chiaramente che il corso è cofinanziato dall'Unione Europea (FEOGA/O), dallo Stato e dalla Regione Siciliana, e deve rispettare quanto previsto nel Reg. CE n. 1159/2000 del 30/05/2000.

## **17. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ' FORMATIVA**

L'organismo proponente non può in nessun caso delegare la conduzione amministrativa e /o didattica del progetto formativo.

## **18. INIZIO ATTIVITA' CORSUALE**

Gli Enti dovranno richiedere allo scrivente, al massimo entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento l'autorizzazione all'inizio attività.

La domanda di autorizzazione, a firma del legale rappresentante, dovrà contenere la specifica dell'Ente, del corso e la data presumibile di inizio attività formativa.

In attesa che venga emessa detta autorizzazione, gli organismi potranno svolgere tutte le attività propedeutiche per il corretto svolgimento del corso.

La domanda di richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione di cui all'allegato "A"; sulla scorta di tale documentazione questo Assessorato provvederà ad emettere l'autorizzazione all'avvio dell'attività corsuale.

L'Ente organizzatore è tenuto, dopo aver ricevuto detta autorizzazione ed avere redatto gli elenchi dei partecipanti completi di dati anagrafici e domiciliari, a trasmettere a questo Assessorato i suddetti elenchi congiuntamente alla copia del bando di pubblicità. Prima di dare inizio all'attività corsuale l'Ente dovrà richiedere a questo Assessorato o agli uffici periferici in seguito indicati la vidimazione dei registri, ed, inoltre, dovrà comunicare a questo Assessorato l'avvenuto inizio attività, entro tre giorni dallo stesso.

Nel caso in cui dovesse sorgere l'esigenza di procedere ad una rimodulazione del progetto formativo, legata a situazioni oggettive non prevedibili in fase progettazione, l'Ente potrà presentare, entro le prime due settimane del corso, una variante tecnica debitamente motivata, fermo restando l'importo approvato e finanziato, senza stravolgere l'impostazione o modificare gli importi fissi, che, per poter essere operativa, dovrà essere approvata dall'Amministrazione Regionale.

Nel caso in cui dovessero verificarsi cambiamenti nel calendario delle lezioni, sostituzioni di docenti, sospensioni temporanee delle lezioni od altro, l'Ente è tenuto a darne tempestiva comunicazione a questo Assessorato e agli uffici periferici preposti al controllo didattico.

A questi ultimi dovrà essere comunicato sia il completamento che la conclusione dell'attività didattica.

A riguardo si fa presente che è obbligatoria la tenuta dei registri; in essi dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- 1) sede di svolgimento dell'attività, denominazione dell'Ente attuatore;
- 2) elenco dei destinatari dell'azione formativa;
- 3) giorno, mese ed anno di svolgimento della attività;

- 4) firma degli allievi in entrata ed in uscita;
- 5) descrizione degli argomenti trattati durante le ore di formazione con la firma del docente.

In calce ad ogni foglio, dovrà essere indicato il numero di allievi presenti con sottoscrizione del responsabile del corso. Inoltre detti registri devono essere conservati nella sede corsuale, in modo da poter essere esibiti qualora ne venga fatta richiesta da parte del funzionario addetto al controllo.

I registri dovranno essere compilati in modo corretto, aggiornati quotidianamente e risultare privi di abrasioni o cancellature.

Nel periodo di tempo dedicato ad attività pratica, i registri dovranno essere tenuti in modo corretto e dovrà essere fatta apposita comunicazione a questo Assessorato, indicando la sede del tirocinio.

E' obbligatoria la tenuta dei registri da parte degli Enti di formazione professionale; tutte le spese sostenute dall'Ente dovranno essere debitamente documentate. La consegna del materiale didattico ai partecipanti al corso, dovrà essere documentata da apposita dichiarazione sottoscritta dal beneficiario. Il prelievo e l'utilizzo di materiali da parte del corpo docente, dovrà essere registrato e sottoscritto.

## **19) CONTROLLI E SANZIONI**

Questo Assessorato vigilerà sull'attività formativa avvalendosi dei propri uffici periferici.

Detti uffici dovranno operare almeno tre visite di controllo presso ogni corso. A riguardo dovrà essere redatta apposita relazione in triplice copia, sottoscritta dal funzionario incaricato al controllo e dal docente presente in aula. Una copia del verbale dovrà essere consegnata al docente, una dovrà essere inviata a questo Assessorato e la terza rimarrà agli atti dell'ufficio periferico.

Si fa presente che questo Assessorato potrà disporre, in qualsiasi momento, ulteriori visite di controllo per verificare il corretto andamento dell'attività approvata.

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi, in sede di controllo, delle irregolarità nella conduzione dell'attività queste dovranno essere notificate a questo Assessorato immediatamente, a mezzo fax o fonogramma. In seguito dovrà essere trasmesso il relativo verbale.

In quest'ultimo dovrà evidenziarsi che quanto contestato è stato comunicato all'Ente interessato.

Il responsabile dell'Ente potrà manifestare eventuali controdeduzioni a quanto contestato nel corso dell'ispezione medesima, oppure potrà inviare le stesse entro cinque giorni successivi alla data della notifica del verbale, per il tramite dell'ufficio che ha effettuato il controllo.

E' facoltà dei funzionari preposti al controllo, qualora sussistano gravi inadempienze, proporre all'Assessorato con relazione motivata, la sospensione del corso o la chiusura dello stesso.

Si sottolinea che eventuali difformità con quanto previsto nell'attività formativa approvata o l'accertamento di gravi irregolarità comporteranno la revoca del contributo ed il recupero delle eventuali somme erogate quale anticipazione, maggiorate degli interessi calcolati al tasso ufficiale di sconto.

## **20) VERIFICA FINALE**

La verifica finale verrà svolta al fine di accertare il grado di conoscenza e la professionalità raggiunta dai destinatari dell'azione.

Gli Enti sono tenuti a comunicare a questo Assessorato la data presunta per lo svolgimento della verifica finale; in tale richiesta dovranno indicare i nominativi di due docenti designati quali componenti della commissione esaminatrice, che sarà presieduta da un funzionario dell'Assessorato o di un ufficio periferico.

Alla richiesta dovranno essere allegati firmati dal legale rappresentante l'elenco dei partecipanti al corso che dovranno sostenere la verifica finale, con indicato sia le giornate di presenze, che il numero di ore totale e l'elenco di docenza teorica e pratica con indicati i docenti, vistati dall'Ufficio periferico che ha svolto la vigilanza. La data degli esami verrà fissata dall'Amministrazione, al massimo entro 30 giorni dalla richiesta.

La commissione dovrà riunirsi in fase preliminare per prendere in visione i programmi svolti durante il corso, sottoscritti per ogni materia dal docente e da un alunno, la relazione sintetica sull'andamento dell'attività formativa con allegato il profilo di ogni partecipante. Tali profili dovranno essere firmati da almeno due docenti.

Si fa presente che l'allievo non potrà sostenere la verifica finale, qualora risulti assente per un numero di ore pari o superiori al 20% del monte ore totale.

La verifica finale potrà svolgersi sia attraverso prove pratiche che teoriche. La scelta della metodologia da adottare è di competenza della commissione esaminatrice.

La commissione dovrà redigere apposito verbale illustrante tutte le fasi finora elencate. Una volta espletati gli esami e formulati i giudizi finali che esprimono l'idoneità o la non idoneità dell'allievo, verrà redatto apposito verbale evidenziando i risultati conseguiti. Sarà cura dell'organismo provvedere alla predisposizione degli attestati di qualifica e alla rendicontazione finale.

## **21) RENDICONTAZIONE**

L'Ente è tenuto a presentare, entro 30 giorni dagli esami finali a questo Assessorato la richiesta di saldo con allegati gli elenchi certificati, i registri, il prospetto generale delle spese sostenute o da sostenere e dalla relativa documentazione giustificativa o di note di credito, allegati in duplice copia di cui una conforme all'originale vistata dal responsabile dell'Ente.

Per maggiore chiarezza, sarà cura dell'Ente predisporre due note in cui verranno annotati separatamente i documenti giustificativi quietanzati e quelli non quietanzati, con a fianco indicato l'importo raggruppato per categoria di spesa corrispondente al preventivo approvato.

Per quanto riguarda i documenti non quietanzati, l'Ente organizzatore avrà l'onere di documentare l'avvenuto pagamento ai rispettivi creditori entro 30 giorni dal ricevimento del saldo finale.

Nel caso in cui l'Ente non comprovi il pagamento di quanto dovuto ai rispettivi creditori entro il termine sopra indicato, ove non opportunamente motivato, questo Assessorato procederà al recupero delle somme.

## **Documentazione attestante la rendicontazione**

### **-spese per allievi**

#### 1) Indennità:

- ricevuta o dichiarazione di credito firmata da ciascun allievo;

#### 2) Assicurazione

- copia denuncia INAIL;
- copia cedola assicurazione in itinere.

### **Funzionamento e gestione**

- progettazione
- copia del progetto esecutivo;
- lettere di incarico;
- fatture, ricevute di pagamento o lettere di credito.

### **gestione didattica**

#### 1) personale docente dipendente

- curriculum;
- libro paga e matricola;
- ricevute di pagamento;

#### 2) personale docente esterno ed esperti

- curriculum;
- lettere di incarico o convenzione con la struttura presso la quale è stato svolto il tirocinio;
- fatture, ricevute di pagamento o lettere di credito

#### 3) direttore, coordinatore didattico esterno

- lettera di incarico;
- fatture , ricevute di pagamento o lettere di credito;

#### 4) direttore, coordinatore didattico dipendente

- curriculum;
- libro paga e matricola;
- ricevute di pagamento

## **gestione amministrativa**

### 1) personale interno:

- libro paga e matricola;
- ricevute di pagamento;

### 2) personale esterno:

- contratto o lettere di incarico;
- fatture, ricevute o lettere di credito;
- spese telefoniche (sarà riconosciuto l'importo max. di £. 1.500.000 per corso documentato).

## **locali**

- copia contratto registrato;
- ricevute di pagamento.

## **dotazione materiale didattico ed attrezzature:**

### 1) **materiale didattico**

- elenco dei beni, dei materiali o dei servizi acquistati;
- dichiarazione che l'Ente non è già in possesso di tali beni o dichiarazione di completo utilizzo;
- bolle di accompagnamento, fatture o lettere di credito;

### 2) **attrezzature**

- minimo tre preventivi di spesa per la dotazione di attrezzature o contratto di affitto;
- dichiarazione che l'ente non è in possesso di analoga attrezzatura o dichiarazione di completa utilizzazione;
- dichiarazione di diritto al rimborso per utilizzo attrezzature già disponibili;
- dichiarazione attestante che dette attrezzature non sono state acquistate con contributi erogati da enti pubblici;
- ricevute, fatture o lettere di credito.

Le attrezzature dovranno essere inventariate presso la sede formativa e non potranno essere distolte dall'originario utilizzo per un periodo di cinque anni.

A parità di costo tra l'affitto e l'acquisto di un determinato bene, l'Ente è autorizzato a procedere alla seconda ipotesi con le modalità previste dalla normativa regionale.

## **Commissione di verifica**

- lettera di incarico;
- prospetto liquidazione trasferite componenti commissione;

- ricevute, fatture o lettere di credito.

## **Vitto alloggio e collegamenti**

- 1) vitto ed alloggio per gli allievi
  - a) contratto con la struttura erogatrice del servizio;
  - b) fattura quietanzata o dichiarazione di credito della struttura fornitrice del servizio;
  - c) dichiarazione a firma di ciascun allievo con indicati i giorni di godimento del servizio;  
per i docenti, coordinatore e direttore solamente i punti b e c di cui sopra.

### **Collegamenti per gli allievi:**

- dichiarazione del numero di viaggi effettuati;
- ricevute o dichiarazioni di credito firmate dagli allievi, corredate dagli abbonamenti ai mezzi pubblici utilizzati;
- autorizzazione del legale rappresentante all'uso del mezzo proprio con prospetto di liquidazione rimborso.

Per i docenti e per il personale amministrativo:

- dichiarazione viaggi effettuati;
- biglietti mezzi pubblici;
- autorizzazione mezzo proprio;
- prospetto liquidazione per rimborso chilometrico.

### **Pubblicità corsi**

- copia del giornale o del manifesto murale;
- copia del contratto per la pubblicità su mass media;
- bolla accompagnamento e fattura;
- ricevuta o fattura concernente le spese di affissione.

### **Selezione**

- lettera di incarico;
- fatture o lettere di credito.

## **ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ALL'ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E FORESTE**

1. Parere igienico sanitario dei locali, rilasciato dal servizio di igiene pubblica della A.U.S.L. competente, corredato della relazione tecnica prodotta al suddetto servizio da un tecnico abilitato o relazione tecnica di un tecnico abilitato con allegato certificato di abitabilità del locale.
2. Planimetria quotata in scala non inferiore 1:200 delle aule e dei reparti con indicazione della destinazione di ogni singolo vano.
3. Dichiarazione che attesti la presenza o meno e dichiarazione del legale rappresentante dell'ente che, in relazione al tipo di handicap, non esistano nel luogo dove ha sede l'attività corsale barriere architettoniche.
4. Tirocinio: occorre indicare estensione, coltivazione, cognome e nome del proprietario o del conduttore, distanza dal comune, itinerario da percorrere e titolo che consente l'uso dell'azienda agricola presso la quale svolgeranno il tirocinio pratico.
5. Titolo di disponibilità dei locali (atto di acquisto in caso di proprietà, atto di locazione o di comodato registrato).
6. Elenco in tre copie dei macchinari, delle attrezzature e degli arredi, distinto per sede formativa, all'interno della sede, per reparto con indicazione del relativo numero di matricola o di inventario ove esistente e del titolo che ne giustifica la disponibilità.
7. Ove vengano utilizzati apparecchi soggetti ad omologazione a cura dell'ISPESESL e/o verifica dell'A.U.S.L. competente, occorre produrre la relativa certificazione e in copia.
8. Copia della denuncia dell'A.U.S.L. competente del proprio impianto di messa a terra unitamente a copia di eventuale verbale di verifica. Per i nuovi impianti o per quelli rinnovati, deve essere esibita anche la dichiarazione di conformità ai sensi della legge n. 46/90.
9. Estremi di vidimazione del registro infortuni.
10. Certificato di prevenzione incendi rilasciato dal comando dei vigili del fuoco ove sussista alcuna delle condizioni previste dal D.M. 16 febbraio 1982 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 38 del D.P.R. 27 aprile 1955, n. 547. Tale obbligo in particolare, sussiste laddove le effettive presenze superino le 100 unità. Nel caso in cui le presenze siano inferiori a 100 unità l'ente deve produrre certificato rilasciato da un tecnico abilitato, attestante che sono state verificate le norme di sicurezza di cui al punto 11 dell'allegato al decreto del 26 agosto del Ministero dell'Interno.
11. Piano di rotazione delle aule ove negli stessi locali vengano eseguiti più corsi contestualmente, ovvero dichiarazione di non interferenza delle attività.

12. Piano di sicurezza con l'indicazione del "responsabile di sicurezza".
13. Denuncia all'ISPEL competente, ove sussista l'obbligo, dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche unitamente all'esito delle verifiche con apposita scheda. La denuncia va omessa se i locali sono autoprotetti ai sensi delle norme CEI e viene presentata apposita relazione tecnica.
14. Dichiarazione di conformità ai sensi della legge 46/90 per i nuovi impianti elettrici e per quelli adeguati.

## **22) Spese ammissibili (e intensità di aiuto)**

Il contributo coprirà l'intero importo della spesa ammessa a finanziamento.

Saranno ritenute ammissibili tutte le spese direttamente collegate alla realizzazione dell'azione formativa. In ogni caso le spese ammissibili saranno conformi alle norme indicate nell'allegato al Reg. CE 1685/2000.

Per tutti i casi non contemplati nel presente bando si fa riferimento alla normativa riguardante il Fondo Sociale Europeo, ed in particolare, al decreto 26 aprile 2001 *Costi ammissibili a valere del Fondo Sociale Europeo per l'attuazione del POR 2000-2006*, pubblicato sulla GURS n. 22 dell'11 maggio 2001.

-Clausola di salvaguardia.

L'ammissione a finanziamento delle azioni formative selezionate è condizionata all'approvazione delle modifiche avanzate precedentemente all'emanazione del bando dall'Amministrazione agli organi competenti, che interessano i seguenti punti dello stesso.

Punto 3 – Obiettivi Programmatici, relativamente alla frase “ ... trasferire le conoscenze acquisite attraverso l'attività di ricerca applicata al settore agricolo (Programmi POM e POP 94-99) attraverso il collegamento dei Servizi allo Sviluppo della Regione Siciliana”, per la quale è stata proposta l'eliminazione.

Punto 6 – Criteri di Selezione, per ciò che riguarda i criteri contrassegnati con le lettere c) ed f).

**IL DIRIGENTE GENERALE**

**(Avv. Felice Crosta)**

**ALLEGATO A.**

**FAC-SIMILE DELLA DOMANDA PER ACCEDERE AL FINANZIAMENTO PUBBLICO**

REGIONE SICILIANA

Assessorato Agricoltura e Foreste

Dipartimento Interventi Strutturali

IX° Servizio Regionale Assistenza  
Tecnica, Sperimentazione, Ricerca  
Applicata e Divulgazione.

Viale Regione Siciliana

PALERMO

OGGETTO: Domanda di contributo per la realizzazione di azioni formative, ai sensi del bando relativo alla misura 4.08 ex 4.2.3 *Formazione professionale* del POR Sicilia 2000-2006, pubblicato sulla GURS n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_, c.f. \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante  
dell'ente \_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. o P.I. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di potere accedere al contributo indicato in oggetto e presenta la documentazione allegata quale parte integrante della presente domanda.

**DICHIARA**

che l'organismo candidato alla gestione del finanziamento pubblico è in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idoneità delle strutture, delle attrezzature e degli ausili didattici necessari per lo svolgimento dell'attività di formazione e di aggiornamento;
- b) disponibilità di istruttori qualificati;
- c) gestione amministrativa contabile separata da altre attività.

Dichiara inoltre,

- β che a carico degli amministratori e dei familiari conviventi non sussistono provvedimenti o procedimenti per l'applicazione di misure previste dalla normativa antimafia;
- β che a carico degli amministratori non esistono carichi penali pendenti ;
- β che per la medesima azione o singole voci di spesa non sono stati richiesti, ne lo saranno, altri contributi previsti dalla vigente normativa regionale , nazionale e comunitaria;
- β di non avere la disponibilità delle attrezzature, beni e servizi per i quali è richiesto il contributo (eventuale);
- β che le attrezzature o i servizi per i quali è richiesto il contributo non sono stati acquistati con contributo pubblico (eventuale);
- β che non esista alcuna particolare prescrizione di settore per l'attività proposta.

Allega alla presente:

- β atto costitutivo e statuto dell'ente, e sue eventuali modifiche, eventuale certificato di iscrizione alla CCIAA di data non anteriore a tre mesi, dal quale si rilevi l'esercizio dell'attività di formazione professionale ;
- β documentazione prevista dal D.L.ivo n.490/94 per la richiesta della certificazione antimafia;
- β numero tre copie della richiesta di contributo secondo lo schema dell'allegato A – Scheda 1.
- β numero tre copie del progetto formativo secondo lo schema allegato “B” completo in ogni punto e delle informazioni richieste;
- β numero tre copie dichiarazione di impegno per la produzione della documentazione prevista dall'allegato C;
- β numero tre copie della scheda sintetica destinata alla informatizzazione dei dati secondo lo schema D.

**DATA**

**FIRMA**