



REGIONE del VENETO

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

REGIONE DEL VENETO

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER IL VENETO 2014-2020	
BANDO PUBBLICO	REG UE 1305/2013, Art. 14
codice misura	01 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione
codice sottomisura	1.1 - Sostegno di azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
codice tipo intervento	1.1.1- Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze per la realizzazione delle attività di cui all'intervento 16.9.1 fase 2 "Realizzazione"
Autorità di gestione	<i>Direzione ADG FEASR Parchi e Foreste</i>
Struttura responsabile di misura	<i>Direzione Agroalimentare</i>



INDICE

1.	Descrizione generale.....	257
1.1.	Descrizione tipo intervento	257
1.2.	Obiettivi	257
1.3.	Ambito territoriale di applicazione	257
2.	Beneficiari degli aiuti	257
2.1.	Soggetti richiedenti	257
2.2.	Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti	257
3.	Interventi ammissibili.....	257
3.1.	Descrizioni interventi	257
3.2.	Condizioni di ammissibilità degli interventi	5
3.3.	Impegni e prescrizioni operative	258
3.4.	Vincoli e durata degli impegni	259
3.6.	Spese non ammissibili	259
3.7.	Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi	259
4.	Pianificazione finanziaria	259
4.1.	Importo finanziario a bando	259
4.2.	Aliquota ed importo dell'aiuto	260
4.3.	Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa	260
4.4.	Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni	260
4.5.	Revoca, rifiuto, sanzioni	260
5.	Criteri di selezione.....	260
5.1.	Criteri di priorità e punteggi	260
5.2.	Condizioni ed elementi di preferenza	260
6.	Domanda di aiuto	260
6.1.	Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto	260
6.2.	Documentazione da allegare alla domanda di aiuto	260
7.	Domanda di pagamento	260
7.1.	Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento	260
7.2.	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento	260
8.	Controllo degli impegni assunti dai beneficiari.....	261
9.	Informativa trattamento dati personali.....	261
10.	Informazioni, riferimenti e contatti	261
11.	ALLEGATI TECNICI.....	262
11.1.	Allegato tecnico 1 – Disposizioni per la gestione dei corsi	203

1. Descrizione generale

1.1. Descrizione tipo intervento

L'intervento 1.1.1 sostiene la realizzazione di corsi di formazione, collettivi ed individuali, rivolti esclusivamente ad imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, ed orientati al trasferimento di conoscenze e dell'innovazione, con riferimento esplicito agli aspetti e alle tematiche connesse con le focus area perseguite dal programma e direttamente proposte dal bando.

In particolare, nell'ambito del presente bando sono finanziate iniziative formative collettive previste da progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16) inerenti al tipo di intervento 16.9.1 "Creazione e sviluppo di pratiche e reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche" Fase 2 – Realizzazione.

L'intervento contempla la realizzazione di iniziative formative in presenza, in aula e in campo, di durata massima finanziabile pari a quella prevista nel presente bando.

1.2. Obiettivi

Obiettivi direttamente collegati ai progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16) inerenti al tipo di intervento 16.9.1 "Creazione e sviluppo di pratiche e reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche" Fase 2 – Realizzazione.

Focus Area 6a "Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l'occupazione"

1.3 Ambito territoriale di applicazione

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

2. Beneficiari degli aiuti

2.1 Soggetti richiedenti

Organismi di formazione accreditati.

2.2 Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti

I soggetti richiedenti devono presentare i seguenti requisiti al momento della presentazione della domanda di aiuto:

- a. iscrizione all'elenco regionale organismi di formazione accreditati per l'ambito di attività di formazione continua, ai sensi della legge regionale 9 agosto 2002, n. 19;
- b. titolari di istanza di accreditamento alla Direzione regionale Formazione e istruzione, ai sensi della vigente normativa;
- c. per organismi di formazione accreditati presso altre Regioni o Stati membri, titolari di istanza di riconoscimento del proprio accreditamento alla Direzione regionale Formazione e istruzione.

3 Interventi ammissibili

3.1 Descrizioni interventi

Sono ammissibili:

Iniziative formative collettive collegate a progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16) inerenti al tipo di intervento 16.9.1 "Creazione e sviluppo di pratiche e reti per la diffusione dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche" Fase 2 – Realizzazione. su materie pertinenti con la focus area e gli obiettivi del "Piano delle attività di pratica/rete" di durata compresa tra 25 ore e 40 ore.

Il presente intervento non finanzia iniziative formative abilitanti e/o obbligatorie previste dalla normativa vigente.

3.2 Condizioni di ammissibilità degli interventi

- a) Deve essere presentata una sola domanda di aiuto per Focus Area e Regime d'Aiuto. La domanda di aiuto, corredata da un unico Progetto formativo (formazione collettiva) come da modelli riportati nell'Allegato tecnico 11.2 – e configurata nell'ambito del pertinente regime di Aiuto di Stato approvato,

come specificato al paragrafo 4.2, deve riguardare la singola focus area (6A) prevista dal bando di attuazione del Tipo di intervento 16.1.1.

- b) Le iniziative formative collettive di cui al paragrafo 3.1 devono essere rivolte a imprenditori agricoli ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile, coadiuvanti, partecipi familiari di cui all'art. 230 bis del Codice Civile e dipendenti agricoli di aziende agricole, con almeno una UTE nel territorio regionale del Veneto;
- c) disponibilità di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità, di almeno due anni, in relazione alle discipline interessate dalla docenza, sulla base del percorso scolastico/formativo e dell'esperienza professionale evidenziata nel curriculum vitae;
- d) Non è ammissibile l'attivazione di corsi e tirocini che rientrano nei programmi o cicli normativi dell'insegnamento secondario o superiore.

3.3 Impegni e prescrizioni a carico del beneficiario

L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione. 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 possibilità di collaborazione previste al paragrafo 12 dell'Allegato tecnico 11.1.

L'organismo di formazione è tenuto inoltre a:

- a) mantenere il criterio di ammissibilità relativo all'accreditamento, di cui ai punti a), b), c) del paragrafo 2.2 fino al termine previsto per la conclusione dell'operazione;
- b) realizzare le iniziative formative collettive finanziate in conformità a quanto previsto nel Piano di attività di cui al bando dell'intervento 16.9.1 e alle modalità procedurali specifiche previste da AVEPA;
- c) realizzare le iniziative formative sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa e dai provvedimenti e atti regionali di attuazione della stessa;
- d) realizzare le iniziative formative secondo le prescrizioni contenute nell'Allegato tecnico 11.1 – Disposizioni per la gestione dei corsi collettivi;
- e) garantire il possesso da parte dei destinatari dei requisiti d'accesso previsti dai progetti formativi, dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie;
- f) produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. 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;
- g) rispettare le percentuali di ore di formazione svolte da docenti e tutor in possesso di determinate qualifiche, in conformità al progetto formativo presentato contestualmente alla domanda di aiuto;
- 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 conservare presso la propria sede legale la relativa documentazione probatoria e tenere copia presso la sede di svolgimento dei corsi formativi;
- j) utilizzare per le attività formative locali e 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;
- k) utilizzare, nell'esecuzione dell'attività, le procedure informatiche messe a disposizione dalla Regione del Veneto;
- l) evidenziare nell'ambito di tutte le attività formative lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR, secondo quanto previsto dagli Indirizzi procedurali generali in materia di comunicazione e utilizzazione dei loghi; gli spazi didattici interessati allo svolgimento degli corsi di formazione devono riportare, all'esterno, un'apposita segnalazione relativa anche alla denominazione dell'intervento/iniziativa e il riferimento preciso al relativo organismo attuatore;
- m) assicurare la conservazione agli atti dei seguenti documenti relativi alla realizzazione del Progetto formativo, per un periodo di almeno tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data del pagamento del saldo eseguito da AVEPA, ai fini delle attività di eventuale revisione delle unità di costo standard:
 - 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;
- n) assicurare, per tutte le tipologie di iniziative, al fine dell'applicabilità dell'unità di costo standard che:
- la percentuale di partecipanti che completano il corso, cioè che frequentano l'iniziativa per il numero minimo di ore previsto al fine del rilascio dell'attestato o per l'ammissione all'esame finale, risulti uguale o superiore al 90% del totale dei partecipanti per singola iniziativa;
- o) assicurare che:
- il medesimo utente non partecipi a edizioni successive del medesimo corso di formazione attivate durante il periodo di programmazione del PSR.

3.4 Vincoli e durata degli impegni

Nessun ulteriore impegno previsto.

3.5 Spese ammissibili

Ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile, viene applicata, fino al numero di ore previsto per ciascun corso dal presente bando o dalla normativa di settore, l'unità di costo standard orario definita dalla DGR 302 del 10/03/2015 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 (noleggio di mezzi di trasporto collettivo);
- g) altre spese di funzionamento.

3.6 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili:

- in generale, le spese definite dal paragrafo 8.1 del PSR come precisate nel documento "Indirizzi procedurali generali" del PSR.
- le spese riguardanti ore eccedentarie rispetto a quelle previste dal bando per le iniziative formative collettive.

3.7 Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi

I progetti formativi approvati devono essere attivati a decorrere dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di concessione dell'aiuto e conclusi entro il termine per la conclusione degli interventi stabilito per il tipo di intervento 16.9.1. Fase 2 – Realizzazione.

4 Pianificazione finanziaria

4.1 Importo finanziario a bando

L'importo a bando è pari a 200.000,00 euro, secondo le disposizioni previste per il bando di attuazione del Tipo di intervento 16.9.1 fase 2 "Realizzazione".

4.2 Aliquota ed importo dell'aiuto

Per la realizzazione delle iniziative formative collettive rivolte a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli è previsto un contributo pari al 100% della spesa ammissibile, sulla base dell'unità di costo standard orario pari ad euro 155,00.

4.3 Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa

Per le iniziative formative collettive collegate a progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16), nell'ambito dell'intervento 16.9.1, la domanda di aiuto concorre con la domanda di aiuto prevista nel "Piano delle attività di pratica/rete" a definire la spesa ammessa del Piano stesso.

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, ai sensi della normativa comunitaria (Reg. (UE) n. 640/2014, Reg. (UE) n. 809/2014), si applicano riduzioni dell'aiuto che possono arrivare fino alla revoca totale, nonché all'eventuale esclusione dalla misura per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo, nei casi e nelle modalità riportate nei provvedimenti regionali in materia di riduzioni e sanzioni.

5 Criteri di selezione

5.1 Criteri di priorità e punteggi

La selezione è operata nell'ambito della selezione delle domande di aiuto presentate per il Tipo di intervento 16.9.1 Fase 2 – Realizzazione.

5.2 Condizioni ed elementi di preferenza

La selezione è operata nell'ambito della selezione delle domande di aiuto presentate per il Tipo di intervento 16.9.1 Fase 2 – Realizzazione.

6 Domanda di aiuto

6.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto

L'organismo di formazione presenta la domanda di aiuto all'AVEPA, secondo le modalità previste dagli "Indirizzi procedurali generali" dai Manuali Avepa con le modalità ed i termini previsti dal Tipo di intervento 16.9.1 Fase 2 – Realizzazione.

6.2 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto

Unitamente alla documentazione richiesta sulla base della modulistica e delle procedure previste da AVEPA, alla domanda di aiuto sono allegati i seguenti documenti:

- a) Progetto formativo (secondo modulistica e modalità previste da AVEPA);
- b) curriculum e dichiarazioni di non incompatibilità ove necessario per i docenti e i tutor.

I documenti succitati sono considerati documenti essenziali e pertanto la loro mancata presentazione unitamente alla domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda stessa. La mancata presentazione della documentazione suddetta implica la non ammissibilità della domanda.

7 Domanda di pagamento

7.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento

La domanda deve essere presentata all'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA) secondo le modalità previste dal documento "Indirizzi procedurali generali" del PSR e dei manuali AVEPA.

7.2 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento

Ai fini del pagamento dell'aiuto il beneficiario deve presentare, in allegato alla domanda di pagamento, la documentazione prevista dagli "Indirizzi procedurali generali" e dai Manuale AVEPA. Ulteriori documenti

specifici richiesti riguardano la documentazione attestante lo svolgimento di ogni singola iniziativa secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA.

8 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 svolgono diverse verifiche che sono dettagliate nel Reg. (UE) n. 809/2014 (a titolo di esempio: 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.

9 Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ss.mm.ii.) le PA interessate si impegnano a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alle attività istituzionali.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e può esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 dello stesso decreto.

I dati sono trattati in relazione alle esigenze del procedimento, ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, con la garanzia che il trattamento dei dati personali viene svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I dati saranno trattati per tutta la durata del procedimento ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.

Il conferimento dei dati è necessario al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi e regolamenti, dalla normativa dell'UE, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

I dati potranno essere comunicati solo per adempimento a specifiche norme di legge o rapporti contrattuali.

10 Informazioni, riferimenti e contatti

Regione del Veneto Area Sviluppo Economico

Direzione Agroalimentare - Via Torino, 110 – 30172 Mestre Venezia Tel.041/279 5547 – Fax 041/279 5575.

email: agroalimentare@regione.veneto.it

PEC: agroalimentare@pec.regione.veneto.it

Sito internet : <http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/sviluppo-rurale-2020>

AVEPA – Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura via N. Tommaseo 67/c Tel. 049/7708711

email: organismo.pagatore@avepa.it;

PEC: protocollo@cert.avepa.it.

Sito internet: <http://www.avepa.it/>

11 ALLEGATI TECNICI

11.1 Allegato tecnico – Disposizioni per la gestione dei corsi

Sono descritte di seguito le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione delle iniziative formative previste dal presente bando. Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione delle attività, viene fatto, inoltre, esplicito riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica predisposta da AVEPA. Le iniziative formative non potranno avere una durata superiore alla durata minima prevista dal presente bando.

1 - Partecipanti: il numero minimo dei partecipanti è uguale a 12 e il numero massimo è pari a 25 allievi.

Nel caso di corsi di formazione realizzati nei territori comunali ricadenti, sia totalmente sia parzialmente, nelle zone montane di cui allo specifico allegato al PSR, il numero minimo stabilito è di 8 allievi.

2- Sede dell'attività formativa: ferme restando quanto previsto ai fini dell'accreditamento degli organismi di formazione, 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, prevenzione incendi.

Nel caso di uso di sedi non accreditate, lo stesso sarà disciplinato da apposita convenzione d'uso. Copia della convenzione deve essere trasmessa ad AVEPA con la documentazione di chiusura del corso di formazione.

3- Orario: l'attività didattica non potrà iniziare prima delle ore 8.00 e terminare oltre le 22.00 e deve 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- Procedure informatiche: per la gestione degli interventi formativi e degli allievi l'ente di formazione è tenuto a utilizzare l'applicativo regionale "Monitoraggio Allievi Web" (A39), cui è possibile accedere collegandosi via web. Sulla specifica pagina web è consultabile il Manuale d'uso dell'applicativo.

5- Avvio corso di formazione: almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo corso di formazione deve essere fornita ad AVEPA comunicazione di avvio mediante l'applicativo regionale Monitoraggio Allievi web corredata dalla seguente documentazione, utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA:

- calendario lezioni completo di orari, delle tematiche trattate e della sede del corso di formazione;
- personale corso di formazione (scheda docenti tutor e personale amministrativo);
- elenco allievi avvio;
- curriculum 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.

6- Registro presenze: nelle more della concreta attivazione del registro on-line o del registro stampato da procedura informatica con modalità atte a garantire la non riproducibilità del registro medesimo, nello stesso termine di cui al precedente punto 5 (almeno 4 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascun corso di formazione), il Registro presenze deve essere presentato, per la sua validazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascun corso di formazione, in presenza e a distanza, deve essere dotato di un apposito "Registro presenze", nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti. Il registro deve 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.

Allo scopo di assicurare la corretta tenuta del Registro presenze, viene richiesta la presenza al suo interno di uno secondo "Foglio avvertenze" che evidenzia le principali operazioni e regole da eseguire ai fini della regolare registrazione delle informazioni previste.

Il Registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno a cura del docente che deve riportare tutte le informazioni richieste (numero del modulo, argomento della lezione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario).

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

I destinatari dei corsi di formazione e 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 deve darne tempestiva comunicazione all'AVEPA, 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 deve comprendere la ricostruzione del percorso formativo effettuato.

7- Variazioni nella gestione dei corsi di formazione: sono oggetto di preventiva comunicazione mediante l'Applicativo "Monitoraggio Allievi Web", con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, le variazioni rispetto a quanto originariamente comunicato relative a:

- sede, data e orario di svolgimento delle azioni;
- sospensione o annullamento della lezione.

Per cause imprevedibili, adeguatamente documentate, relative alla indisponibilità del docente e/o della sede, in via eccezionale potrà derogarsi al termine temporale sopra indicato.

Nei corsi base e avanzato per operatori forestali le prove pratiche in bosco previste nei corsi medesimi, possono essere rinviate di giorno in giorno, per cause legate soprattutto ad eventi atmosferici avversi.

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

8 - Al superamento del 30% del monte ore di ciascun corso di formazione, l'organismo di formazione deve accedere all'applicativo Monitoraggio Allievi Web per aggiornare l'elenco definitivo allievi e aggiornare i dati sul corso e confermare il passaggio della fase intermedia. La conferma viene registrata da AVEPA.

9- Conclusione iniziativa: alla conclusione del corso di formazione deve essere presentata, entro 30 giorni lavorativi, la documentazione di chiusura dell'iniziativa, utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA (inclusa la dichiarazione di chiusura in A39).

10- Attestato di frequenza: L'attestato di frequenza viene rilasciato dall'organismo di formazione che ha realizzato il corso di formazione esclusivamente ai soggetti partecipanti che presentano i necessari requisiti, ossia:

- che risultano regolarmente iscritti al corso di formazione, sulla base degli elenchi allievi notificati agli uffici competenti all'avvio del corso;
- che hanno frequentato regolarmente le lezioni, ossia almeno il 70% delle ore totali di durata del singolo corso di formazione.

Il documento redatto secondo fac-simile, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati al corso, la data e la sede di svolgimento, la denominazione per esteso ed il timbro dell'organismo attuatore, l'indicazione del numero di ore e della percentuale di frequenza, la denominazione e la firma del rappresentante abilitato alla sua sottoscrizione (legale rappresentante, responsabile Progetto formativo/corso).

11- Responsabile di progetto formativo: è la figura responsabile della corretta realizzazione del Progetto formativo, appositamente nominata dall'organismo di formazione, anche ai fini del rapporto diretto con gli uffici competenti.

12- Collaborazioni: L'organismo di formazione deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione dei corsi di formazione, 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 dei corsi di formazione, 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 soggetti/organismi terzi.

In funzione di esigenze formative specifiche e dimostrabili, possono essere attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi particolarmente qualificati, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico, ai fini di ottenere specifici 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, nonché supportati da apposita documentazione (comunicazioni provviste di regolare data/protocollo, convenzioni).

L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione.

13- 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 e dei singoli corsi di formazione. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante il corso di formazione. 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.

Per quanto invece riguarda la formazione realizzata con modalità e-learning, deve essere assicurata una presenza del tutor pari al 100% delle ore di durata del corso di formazione.

14- Visite didattiche: le visite didattiche, qualora previste dal programma dei corsi di formazione approvato dalla normativa di settore, rientrano nella spesa ammissibile (lettera f del paragrafo 3.4) cui viene applicata l'unità di costo standard orari.

11.2 – Allegato tecnico - Progetto formativo

Misura 16.9.1 Fase 2 Realizzazione – Intervento 1.1.1 – Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze - Regime Agricolo

DGR	
FOCUS AREA/PRIORITA'	6a Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l'occupazione
RAGIONE SOCIALE	
NUMERO DOMANDA	

NOTA PER LA COMPILAZIONE: Compilare solamente le celle colorate in giallo

Lettera identificativa	AMBITI/TEMATICHE (scegliere dal menù a tendina la tematica)	TITOLO INIZIATIVA	TIPOLOGIA INIZIATIVA	CONTENUTI INIZIATIVA (descrivere programma iniziativa)	N. EDIZIONI INTERVENTO (A) (inserire un numero intero uguale o maggiore di uno)	ORE SINGOLO INTERVENTO (B) (inserire un numero intero compreso tra i valori 25 e 40) ORE corso (B)	TOT. ORE corsi (AxB)
			Iniziativa formativa				
			Iniziativa formativa				
			Iniziativa formativa				
			Iniziativa formativa				
			Iniziativa formativa				
Totali				0		0	0
							%

Luogo e data

Responsabile del progetto

Responsabile del progetto

MISURA 1.1.1 - Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze per i corsi per i quali sono attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi

SEZIONE A – DATI RIASSUNTIVI DELL'AZIONE FORMATIVA PROPOSTA

1	Dgr (che approva il bando)	
2	Focus Area / Priorità	6a Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l'occupazione
3	Ragione Sociale	
4	Numero domanda di aiuto (da applicativo PSR)	
5	Numero identificativo corso (da applicativo PSR) (per un intervento previsto in più edizioni, riportare l'id di ogni singola edizione)	
6	Titolo dell'azione formativa (da progetto formativo /applicativo PSR)	

SEZIONE B - COLLABORAZIONI ⁽³¹⁾

Compilare la seguente sezione per ciascun soggetto / organismo che collabora nella realizzazione dei corsi identificati nella sezione A:

Denominazione:

Indirizzo:

Tel: **Fax:** **e-mail:**

Forma giuridica:

Attività prevalente:

Descrivere inoltre:

- ruolo operativo all'interno del progetto
- Fasi del progetto **NELL'AMBITO DELLE** quali interviene:
(Precisare le fasi che il soggetto richiedente intende avvalersi di specifiche collaborazioni)

	<i>Esterno</i>
--	----------------

31 La collaborazione è intesa ad apportare un contributo SPECIALISTICO, non posseduto dal soggetto proponente, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico.

Docenze	<input type="checkbox"/>
Coordinamento	
Direzione	
Tutor	<input type="checkbox"/>
Amministrazione	
Attrezzature / locali	<input type="checkbox"/>

- **descrizione dell'apporto specialistico fornito dall'ente terzo per la realizzazione del progetto:**

- **numero di ore REALIZZATE IN COLLABORAZIONE:**

- **COMUNICAZIONI PROVVISIVE DI REGOLARE DATA/PROTOCOLLO, CONVENZIONI (tali documenti dovranno essere allegati alla domanda di aiuto):**

Luogo e data

Responsabile del progetto