



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

## Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Veneto

### Programma di Sviluppo Locale: "IN.S.I.E.M.& Iniziativa a Sostegno delle Imprese e dell'Economia Montana del Baldo & Lessinia"

#### Sottomisura: 19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

#### BANDO PUBBLICO GAL

#### REG UE 1305/2013, Art.14

Codice misura	1	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
Autorità di gestione		Direzione AdG FEASR, Parchi e Foreste
Struttura responsabile di Misura		Direzione Agroalimentare
Gruppo di Azione Locale		GAL Baldo-Lessinia



## 1. Descrizione generale

### 1.1. Descrizione del tipo di intervento

Dall'analisi SWOT condotta dal GAL per l'elaborazione del PSL 2014-2020 emerge come l'economia del territorio non possa più basarsi esclusivamente sulla produzione agricola come un tempo. Risulta quindi necessario diversificare le attività economiche, dando impulso alla nascita di microimprese anche in settori diversi da quelli tradizionali, inclusi artigianato e turismo. E' importante stimolare la diversificazione delle aziende agricole, aggiungendo altre funzioni a quelle tradizionali di produzione (fra cui trasformazione, didattica, turismo, servizi). La realtà territoriale si caratterizza da imprese piccole e piccolissime, a conduzione familiare, e con estensione inferiore ai 5ha. Aggiungere ulteriori funzioni all'azienda o sviluppare nuove attività richiede di attivare piani sostenibili. A questo fine è necessario favorire l'integrazione di filiera e la creazione di interazioni positive tra i vari operatori.

La formazione degli operatori agricoli è il primo passo fondamentale per accrescere la qualità dei servizi offerti dalle aziende, migliorare le opportunità di reddito per gli imprenditori, promuovere e diffondere nuove logiche di integrazione e di filiera.

Il tipo di intervento 1.1.1 sostiene la realizzazione di corsi di formazione, collettivi e individuali, rivolti esclusivamente ad imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli e orientati al trasferimento di conoscenze e dell'innovazione relative ad aspetti e tematiche connesse con le Focus area perseguite dal PSR e direttamente proposte dal bando.

In particolare, possono essere finanziati:

**B – iniziative formative collettive e individuali** a supporto di Programmi di sviluppo locale (Misura 19).

Il tipo di intervento prevede la realizzazione di corsi di formazione, in presenza (in aula e in campo) e a distanza (e-learning apprendimento on-line, mediante l'uso di tecnologie multimediali e di internet), secondo la durata massima finanziabile definita dal bando e/o dalle vigenti disposizioni di settore.

## 1.2. Obiettivi

<b>a.</b>	Focus Area 6.b - Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali.
<b>b.</b>	Focus Area (secondaria) 2.a – Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività; 3.a - Migliorare la produttività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali; Priorità 4 - Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura.
<b>c.</b>	PSL - Ambito di interesse 7 - Sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali (agro-alimentari, artigianali e manifatturieri).
<b>d.</b>	PSL - Obiettivi specifici PSL 2.5 - Favorire la formazione e l'informazione degli operatori delle filiere produttive.

## 1.3. Ambito territoriale di applicazione

L'ambito territoriale interessato dall'applicazione del bando è rappresentato dall'ambito territoriale designato del GAL Baldo-Lessinia, costituito dai comuni di Affi, Badia Calavena, Bardolino, Bosco Chiesanuova, Brenzone, Brentino Belluno, Caprino Veronese, Cavaion Veronese, Cazzano di Tramigna, Cerro Veronese, Costermano, Dolcé, Erbezzo, Ferrara di Monte Baldo, Fumane, Garda, Grezzana, Illasi, Lazise, Malcesine, Marano di Valpolicella, Mezzane di Sotto, Montecchia di Crosara, Monteforte d'Alpone, Negrar, Rivoli Veronese, Roncà, Roveré Veronese, Sant'Anna d'Alfaedo, Sant'Ambrogio di Valpolicella, San Mauro di Saline, San Giovanni Ilarione, San Zeno di Montagna, Selva di Progno, Soave, Torri del Benaco, Tregnago, Velo Veronese, Vestenanova.

## 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:

<b>a.</b>	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>b.</b>	Titolari di istanza di accreditamento alla Direzione regionale competente per la formazione (di seguito: Direzione regionale competente), ai sensi della vigente normativa.
<b>c.</b>	Per gli organismi di formazione accreditati presso altre Regioni o Stati membri, titolari di istanza di riconoscimento del proprio accreditamento alla Direzione regionale competente
<b>d.</b>	Nei casi di cui alle lettere b. e c. il soggetto richiedente deve essere accreditato entro 60 giorni dalla data di chiusura del bando.

### 3. Interventi ammissibili

#### 3.1. Descrizione interventi

Sono ammissibili i corsi di seguito descritti:

a.

B – iniziative formative, collettive e individuali, a supporto di Programmi di sviluppo locale (Misura 19).

Nell’ambito di tale situazione e modalità, le iniziative proposte dal bando, sulla base dello schema riportato di seguito, perseguono gli obiettivi definiti dalle focus area richiamate al paragrafo 1.2.

B1- Corsi collettivi			
lettera	Focus area/ Priorità	Tipologia corso	Settore/Regime di aiuto
			Settore agricolo (Art. 81, par.2, Reg. UE 1305/2013)
a	2.a	Gestione aziendale, aspetti economici, organizzativi e legislativi	✓
b		Diversificazione attività delle imprese agricole	✓
c1		Tecniche e tecnologie per l'informazione e la comunicazione, e-commerce	✓
g		Tecniche di allevamento/ coltivazione e trasformazione dei prodotti	✓
m	3.a	Regimi di qualità e promozione dei prodotti agricoli, filiere corte	✓
o	4	Agricoltura biologica	✓
q		Salvaguardia della biodiversità e valorizzazione del paesaggio	✓

B2 - Corsi individuali			
lettera	Focus area/ Priorità	Tipologia corso	Settore/Regime di aiuto
			Settore agricolo (Art. 81, par.2, Reg. UE 1305/2013)
a.	2.a	Gestione aziendale, aspetti economici, organizzativi e legislativi	✓

#### 3.2. Condizioni di ammissibilità degli interventi

Le condizioni previste per tutte le tipologie di corso sono:
--

a.	Iniziative formative collettive e individuali sono attivate sulla base, rispettivamente, di un Progetto formativo e di un Piano formativo predisposti secondo la modulistica riportata nell'Allegato tecnico 11.4 parte I e II.
b.	Il Progetto formativo per iniziative formative collettive deve essere predisposto secondo le prescrizioni dell'Allegato tecnico 11.2 - <i>Disposizioni per la gestione delle iniziative formative collettive</i> .
c.	Il Piano formativo individuale deve essere predisposto secondo le prescrizioni dell'Allegato tecnico 11.3 – <i>Disposizioni per la realizzazioni delle iniziative formative individuali</i> .
d.	Il Progetto formativo relativo alle iniziative formative collettive attivate ai sensi del presente intervento è rivolto a imprenditori agricoli ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile, relativi coadiuvanti, partecipi familiari di cui all'art. 230 bis del Codice Civile e dipendenti agricoli di aziende agricole con almeno una UTE all'interno dell'Ambito Territoriale Designato del GAL.
e.	Il Piano formativo individuale attivato ai sensi del presente intervento è rivolto a imprenditori agricoli ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile, relativi coadiuvanti, partecipi familiari di cui all'art. 230 bis del Codice Civile, dipendenti agricoli di aziende agricole, con almeno una UTE all'interno dell'Ambito Territoriale Designato del GAL.
f.	Le iniziative formative collettive e individuali non possono avere un durata inferiore a quella minima prevista dal Progetto/Piano e/o dalle vigenti disposizioni di settore; la durata massima non può comunque superare: 200 ore per le collettive e 100 ore per le individuali.
g.	Disponibilità di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità in relazione alle discipline interessate dalla docenza sulla base del percorso scolastico/formativo e dell'esperienza professionale evidenziata nel curriculum vitae.
h.	Nel Piano formativo individuale il numero dei docenti non deve, in ogni caso, essere superiore a cinque.
i.	È ammessa la presentazione di una sola domanda di aiuto per ciascuna Focus Area/Priorità e regime di aiuto di Stato.
j.	La domanda di aiuto, corredata da un unico Progetto formativo (formazione collettiva) o da un unico Piano formativo individuale (formazione individuale), deve essere configurata nell'ambito dei pertinenti regimi di Aiuto di stato approvati come specificato al paragrafo 4.2.
k.	L'intervento è realizzato nel rispetto dei limiti di spesa indicati al paragrafo 4.3 (limiti stabiliti all'intervento e alla spesa) e del punteggio minimo indicato al paragrafo 5.1 (criteri di priorità e punteggi).
l.	Il Progetto formativo o il Piano formativo relativi rispettivamente alle iniziative formative collettive e alle iniziative formative individuali di cui al paragrafo 3.1 devono essere coerenti con le finalità, l'“ambito di interesse”, l'obiettivo specifico del Programma di sviluppo.
m.	<p>Sono ammissibili iniziative formative a distanza (e-learning) all'interno di gruppi didattici strutturati (aule virtuali tematiche, seminari tematici):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nell'ambito del Progetto formativo, deve essere dimostrato il possesso o la disponibilità di una piattaforma informatica certificata le cui caratteristiche e standard operativi siano in grado di assicurare lo svolgimento delle attività programmate ed il coinvolgimento interattivo di tutti i partecipanti, in presenza di tutor dotati di adeguata professionalità e competenza; in ogni caso, per la modalità e-learning, l'organismo di formazione dovrà avvalersi di modelli organizzativi, strumentazioni informatiche, attività di tutoraggio in grado di assicurare la costante presenza all'attività formativa da parte dell'utente; tale modello formativo non deve limitarsi, pertanto, alla semplice fruizione di materiali didattici via internet, all'uso della mail tra docente e studente o di un forum on-line dedicato ad un determinato argomento, ma deve utilizzare la piattaforma informatica certificata come strumento di realizzazione di un percorso di approfondimento dinamico che consente al discente di partecipare alle attività didattico formative in una comunità virtuale;</li> <li>Viene considerata come formazione in modalità e-learning esclusivamente l'attività di e-learning svolta on-line in modalità sincrona attraverso lo strumento della classe virtuale in cui gli utenti/discenti interagiscono con il docente o tutor della materia base delle seguenti condizioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Modalità mista (blended) di erogazione e fruizione dell'attività formativa comprendente attività in modalità e-learning integrata da attività in aula, con prevalenza di ore on-line;</li> </ol> </li> </ol>

	2) Presenza di tutor dotati di adeguata professionalità e competenza per la gestione della modalità blended; 3) Sistema per la controllabilità della partecipazione dell'utente all'attività formativa; 4) Osservanza delle disposizioni previste dall'Allegato tecnico 11.1 del presente bando.
<b>n.</b>	Non è ammissibile:
i.	L'attivazione di corsi e tirocini che rientrano nei programmi o cicli normativi dell'insegnamento secondario o superiore.

### 3.3. Impegni a carico del beneficiario

L'organismo di formazione in qualità di soggetto unico responsabile 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 11.2.	
L'organismo di formazione è tenuto inoltre a:	
<b>a.</b>	Mantenere il criterio di ammissibilità relativo all'accreditamento, di cui ai punti a), b), c) del paragrafo 2.2, deve essere mantenuto fino al termine previsto per la conclusione dell'operazione.
<b>b.</b>	Realizzare le iniziative formative collettive e individuali in conformità al Progetto formativo o Piano formativo individuale finanziati, alle disposizioni del bando e alle modalità procedurali specifiche previste da AVEPA.
<b>c.</b>	Realizzare le iniziative formative collettive e individuali sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa e dai provvedimenti e atti regionali di attuazione della stessa.
<b>d.</b>	Svolgere le iniziative individuali nell'azienda dell'utente e/o in altre aziende agricole.
<b>e.</b>	Realizzare le iniziative formative collettive e individuali secondo le prescrizioni contenute nell'Allegato tecnico 11.2 – Disposizioni per la gestione delle iniziative formative collettive, Allegato tecnico 11.3 – Adempimenti amministrativi e organizzativi per la realizzazioni delle iniziative formative individuali.
<b>f.</b>	Garantire il possesso da parte dei destinatari dei requisiti d'accesso previsti dai Progetti formativi o Piani formativi individuali e dalle disposizioni regionali, nazionali e dell'Unione Europea.
<b>g.</b>	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.
<b>h.</b>	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.
<b>i.</b>	Rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori.
<b>j.</b>	Stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti alle iniziative formative collettive e individuali.
<b>k.</b>	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.
<b>l.</b>	Utilizzare, nell'esecuzione dell'attività, le procedure informatiche messe a disposizione dalla Regione del Veneto.
<b>m.</b>	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 delle iniziative formative collettive e individuali devono riportare, all'esterno, un'apposita segnalazione relativa anche alla denominazione dell'intervento/iniziativa e il riferimento preciso al relativo organismo attuatore.

<b>n.</b>	Assicurare la conservazione agli atti dei seguenti documenti relativi alla realizzazione del Progetto formativo o del Piano formativo individuale 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>ii. Lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del Progetto formativo, o del Piano formativo individuale;</li> <li>iii. Documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi e della relativa regolarità fiscale e tributaria;</li> <li>iv. Documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>vii. Documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti fornitori di beni e servizi.</li> </ul>
<b>o.</b>	Assicurare, per tutte le tipologie di iniziative, al fine dell'applicabilità dell'unità di costo standard, che: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 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.</li> </ul>
<b>p.</b>	Assicurare che: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Il medesimo utente non partecipi a edizioni successive del medesimo corso di formazione attivate durante il periodo di programmazione del PSR;</li> <li>ii. I docenti nei corsi individuali non svolgano attività di consulenza configurabili quali azioni di consulenza aziendale oggetto di aiuto nella misura 2 del PSR.</li> </ul>

### 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:

<b>a.</b>	Attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative;
<b>b.</b>	Attività di docenza e di tutoraggio;
<b>c.</b>	Noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative;
<b>d.</b>	Acquisto di materiale di consumo per esercitazioni;
<b>e.</b>	Affitto e noleggio di aule e strutture didattiche;
<b>f.</b>	Spese per eventuali visite didattiche (noleggio di mezzi di trasporto collettivo);
<b>g.</b>	Altre spese di funzionamento.

### 3.6. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili:	
<b>a.</b>	Le spese definite dal paragrafo 8.1 del PSR come precisate nel documento "Indirizzi procedurali generali" del PSR.
<b>b.</b>	Per la formazione individuale, non sono ammissibili i costi di tutoraggio e i costi relativi alle categorie di spesa di cui al paragrafo 3.5, lettere c), limitatamente al noleggio di attrezzature, e) ed f).

### 3.7. Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi

Il Progetto formativo o il Piano formativo individuale, approvato, deve essere attivato a decorrere dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (BURV) del decreto di concessione dell'aiuto da parte di Avepa e concluso con relativa presentazione della richiesta di saldo, entro 18 (diciotto) mesi dalla medesima data di pubblicazione.
---

## 4. Pianificazione finanziaria

### 4.1. Importo finanziario a bando

<b>a.</b>	L'importo messo a bando è pari a 100.00,00 euro (centomila/00).		
	Settore/Regime di aiuto		
		Settore agricolo (Art. 81, par.2, Reg. UE 1305/2013)	
	Focus area		
	2.a	Interventi collettivi 40.000,00 (quarantamila/00)	Interventi individuali 20.000,00 (ventimila/00)
	3.a	30.000,00 (trentamila/00)	
	4	10.000,00 (diecimila/00)	
	TOTALE	100.000,00 (centomila/00)	

### 4.2. Aliquota ed importo dell'aiuto

Per la realizzazione delle iniziative è previsto un contributo differenziato come di seguito stabilito:	
<b>a.</b>	Interventi collettivi per le iniziative formative di cui al paragrafo 3.1 rivolti a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli: 100% della spesa ammissibile, sulla base dell'unità di costo standard orario pari ad euro 155,00.
<b>b.</b>	Interventi individuali rivolti a imprenditori agricoli ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile, relativi coadiuvanti, partecipi familiari di cui all'art. 230 bis del Codice Civile, dipendenti agricoli: 80% della spesa ammissibile, sulla base dell'unità di costo standard orario pari ad euro 70,00; l'ente di formazione deve addebitare agli imprenditori agricoli (utenti/destinatari) dell'intervento individuale un importo pari al 20% della spesa ammessa dell'intervento stesso.

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

<b>a.</b>	Il limite massimo di spesa ammissibile per ciascun Progetto formativo collettivo presentato da ogni organismo di formazione è pari a complessivi:	
	Focus area	Spesa ammissibile euro/ (max)
	Focus area	
	2.a	10.000,00 (diecimila/00)

	3.a	10.000,00 (diecimila/00)
	4	10.000,00 (diecimila/00)
<b>b.</b>	Il limite massimo di spesa ammissibile per ciascun Piano formativo individuale presentato da ogni organismo di formazione è pari a complessivi:	
	Focus area	Spesa ammissibile euro/ (max)
	Focus area	
	2a	10.000,00 (diecimila/00)
<b>c.</b>	La spesa massima ammissibile per ciascun corso individuale è pari a 1750,00 euro con un contributo pari all'80% della spesa ammissibile.	
<b>d.</b>	Nel caso in cui la spesa del Progetto/Piano superi il limite massimo di spesa ammissibile, l'ufficio istruttore procede alla riduzione della spesa ammessa entro il limite, mantenendo invariato il numero di corsi ammessi.	
<b>e.</b>	Nel caso di domande presentate sul medesimo bando da organismi di formazione costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese, il limite massimo di spesa ammissibile cumulata per tutti i Progetti/Piani presentati dagli organismi costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese è pari al doppio dei valori rappresentati in tabella.	
<b>f.</b>	Nel caso in cui il totale delle spese nei singoli Progetti presentati dagli organismi costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese superi il limite massimo, si procederà alla riduzione proporzionale della spesa ammessa per ciascuno dei progetti, mantenendo invariato il numero di corsi 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, 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

Ai fini del presente bando si applicano i criteri di priorità ed i relativi punteggi di seguito descritti.	
<b>a.</b>	Al fine dell'inserimento nella graduatoria di finanziabilità le istanze presentate devono conseguire un punteggio minimo pari a <b>30</b> punti dei quali almeno <b>6</b> devono essere raggiunti con il criterio 1.1.
<b>b.</b>	<b>Per ciascun criterio è attribuibile un solo punteggio.</b>
<b>c.</b>	I criteri si applicano anche al Piano formativo, con eccezione di quelli espressamente non applicabili.
<b>d.</b>	Le informazioni a supporto dei criteri di priorità e comprovanti il punteggio richiesto sono presenti nella domanda e nelle dichiarazioni specifiche relative al tipo intervento.
<b>e.</b>	I criteri di priorità sono definiti dalla DGR n. 1788 del 07.11.2016 e successive s.m.i. e vengono proposti dal bando secondo lo schema successivo.



**1) Principio di selezione 1: Qualità del progetto (completezza ed esaustività del progetto rispetto agli obiettivi del bando)**

<b>Criterio di priorità 1.1</b>	<b>Punti</b>
<b>1.1.1</b> Progetto formativo con più del 90% delle ore di formazione previste svolto da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto del corso	20
<b>1.1.2</b> Progetto formativo con una percentuale compresa tra il >60 e <= 90% delle ore previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto del corso	14
<b>1.1.3</b> Progetto formativo con una percentuale compresa tra il >30 e <= 60% delle ore previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto del corso	6

**Criterio di assegnazione**

Il punteggio è attribuito ai progetti formativi con una % di ore di formazione tenute da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto del corso, sulla base dei curricula.

Per docenti altamente qualificati si intende: docenti in ruolo del sistema universitario/scolastico; personale inquadrato, ai sensi del CCNL, da almeno due anni, come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo; personale con esperienza almeno quinquennale nella formazione che abbia svolto attività di docenza sulle tematiche trattate nel progetto in almeno un corso all'anno, per almeno cinque anni negli otto anni precedenti alla data di pubblicazione del bando.

<b>Criterio di priorità 1.6</b>	<b>Punti</b>
<b>1.6.1</b> Progetti formativi con più del 50% dei corsi che prevedono visite didattiche di approfondimento	20
<b>1.6.2</b> Progetti formativi con una percentuale di corsi che prevedono visite didattiche di approfondimento compresa tra il 20% e il 50%	10

**Criterio di assegnazione**

Il punteggio è attribuito in funzione del rapporto tra numero corsi con visita didattica/ numero totale di corsi previsti dal progetto.

Le ore svolte per la visita didattica non vengono calcolate ai fini del riconoscimento della spesa e del numero di ore stabilito dal programma del corso. La visita didattica si svolge nell'arco di una giornata.

**2) Principio di selezione 2: Ricaduta operativa del progetto sul territorio (estensione e diffusione sul territorio delle iniziative previste dal progetto)**

<b>Criterio di priorità 2.3</b>	<b>Punti</b>
<b>2.3.1</b> Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 9001	20
<b>2.3.2</b> Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 29990	10

**Criterio di assegnazione**

Il punteggio è attribuito sulla base delle certificazioni di qualità in possesso dell'Organismo di formazione alla data della pubblicazione del bando.

<b>Criterio di priorità 2.4</b>	<b>Punti</b>
<b>2.4.1</b> Progetto presentato da organismo in possesso di Certificazioni di qualità ambientale riconosciute a livello europeo.	20

**Criterio di assegnazione**

Il punteggio è attribuito sulla base delle certificazioni di qualità in possesso dell'Organismo di formazione alla data della pubblicazione del bando.

### 3) Principio di selezione 3: Prevalenza delle tematiche trattate dal progetto (risposta ai fabbisogni segnalati dal bando)

Criterio di priorità 3.1	Punti
3.1.1 Progetto che assicura almeno un numero di ore concernenti tematiche ritenute prioritarie dal bando uguale o superiore al 50 % del monte ore complessivo del progetto.	20

#### Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito ai progetti formativi che hanno un numero di ore concernenti tematiche ritenute prioritarie superiore al 50% del monte ore complessivo del progetto.

Nell'ambito della focus area 2.a vengono considerate prioritarie le tematiche concernenti i corsi di formazione di cui alla lettera a del paragrafo 3.1 del presente bando.

Nell'ambito della Priorità 4 vengono considerate prioritarie le tematiche concernenti i corsi di formazione di cui alla lettera q del paragrafo 3.1 del presente bando.

## 5.2. Condizioni ed elementi di preferenza

Le condizioni ed elementi di preferenza sono definiti dalla DGR n. 1788 del 07.11.2016 e s.m.i. e vengono proposti dal bando secondo i seguenti requisiti:

<b>a.</b>	A parità di punteggio, si accorderà preferenza alla domanda che presenta il maggior numero di ore di formazione previste svolto da docenti altamente qualificati nel settore o nella materia oggetto dei corsi proposti.
-----------	--

## 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" e dai Manuali AVEPA entro 60 (sessanta) giorni successivi alla data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (BURV).

### 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 sono allegati i seguenti documenti:

<b>a.</b>	Progetto formativo (secondo modulistica e modalità previste da AVEPA);
<b>b.</b>	Piano formativo individuale (secondo modulistica e modalità previste da AVEPA);
<b>c.</b>	Curriculum e dichiarazioni di non incompatibilità ove necessario per i docenti e i tutor;
<b>d.</b>	Documentazione comprovante il punteggio richiesto, in relazione allo specifico bando: v. Criteri di priorità 2.3 e 2.4: documento di certificazione di qualità rilasciato dall'ente certificatore.

I documenti a) o b) e c) 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 comprovante il punteggio implica la non attribuzione dei relativi elementi di priorità richiesti in domanda.

## 7. Domanda di pagamento

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

La domanda di pagamento deve essere presentata all' Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA) secondo le modalità previste dal documento "indirizzi procedurali generali" del PSR e dai 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 dal Manuale AVEPA. Ulteriori documenti specifici richiesti sono:

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>a.</b> | Documentazione attestante lo svolgimento di ogni singola iniziativa secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA.   |
| <b>b.</b> | Giustificativi relativi al pagamento dell'importo riguardante la quota di compartecipazione prevista per i corsi individuali rivolti a imprenditori agricoli ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile, relativi coadiuvanti, partecipi familiari di cui all'art. 230 bis del Codice Civile, dipendenti agricoli. |

## 8. Controllo degli impegni a carico dei 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:

- L'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;
- 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).

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.041/2795547 – Fax 041/2795575  
email: [agroalimentare@regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@regione.veneto.it)  
PEC : [agroalimentare@pec.regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@pec.regione.veneto.it)  
Sito internet : <http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/sviluppo-rurale-2020>  
Portale Piave: <http://www.piave.veneto.it>

AVEPA – Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura via N. Tommaseo 67/c  
Tel. 049/7708711  
email: [organismo.pagatore@avepa.it](mailto:organismo.pagatore@avepa.it)  
PEC: [protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it)  
Sito internet: <http://www.avepa.it/>

GAL Baldo-Lessinia - Via Roma 17 - 37023 Grezzana (VR)  
Tel. 045/6780048  
Email: [info@baldolessinia.it](mailto:info@baldolessinia.it)  
PEC: [gal.baldolessinia@bpec.it](mailto:gal.baldolessinia@bpec.it)  
Sito internet: <http://www.baldolessinia.it>

*NOTA BENE: La numerazione di capitoli e paragrafi segue quella originaria prevista dalle Linee Guida Misura.*

## 11. Allegati tecnici

### 11.1 Allegato tecnico –Elenco delle iniziative collettive ed individuali

Lett.	Focus area/ priorità	Tipologie (Ambiti/tematiche)	Regime di aiuti di stato (in base ad ambito/tematica e tipologia allievo)
			Agricolo
a	2A	Gestione aziendale, aspetti economici, organizzativi e legislativi	✓
b		Diversificazione attività delle imprese agricole	✓
c/1		Tecniche e tecnologie per l'informazione e la comunicazione, e-commerce	✓
g		Tecniche di allevamento/ coltivazione e trasformazione dei prodotti	✓
m	3A	Regimi di qualità e promozione dei prodotti agricoli, filiere corte	✓
o	4	Agricoltura biologica	✓
q		Salvaguardia della biodiversità e valorizzazione del paesaggio	✓

## 11.2 Allegato tecnico – Disposizioni per la gestione delle iniziative formative collettive

Sono descritte di seguito le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione delle iniziative formative collettive previste dal 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 collettive non potranno avere una durata inferiore alla durata minima prevista dal bando e/o dalla disposizioni vigenti di settore.

**1 - Partecipanti:** il numero minimo dei partecipanti è uguale a 12 e il numero massimo è pari a 25 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 deve 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 deve 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 dei corsi di formazione e aggiornamento 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 o aggiornamento:** almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo corso di formazione o aggiornamento 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 o aggiornamento;
- Personale corso di formazione o aggiornamento (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 o aggiornamento/.

**6 - Registro presenze:** nelle more dell'attivazione del registro on-line o del registro stampato da procedura informatica con modalità atta 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 ciascuna iniziativa formativa collettiva), il Registro presenze deve essere presentato, per la sua vidimazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascun iniziativa formativa collettiva, in presenza e a distanza, deve essere dotata di un apposito "Registro presenze", nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti.

Il registro dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri 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 delle iniziative formative collettive 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 dovrà comprendere la ricostruzione del percorso formativo effettuato.

**7 - Variazioni nella gestione delle** iniziative formative collettive: 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 della iniziativa formativa collettiva, andranno indicate nel registro presenze prima dell'inizio della lezione.

**8 - Al superamento del 30% del monte ore** di ciascuna iniziativa formativa collettiva, 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.

La percentuale del 30% si riferisce alle iniziative formative collettive che prevedono una frequenza obbligatoria di almeno il 70% del monte ore complessivo del corso. Nei casi in cui la percentuale di frequenza obbligatoria, prevista dalla normativa specifica di settore, sia diversa da quella sopraindicata, l'elenco definitivo allievi del corso deve essere aggiornato al superamento della percentuale di frequenza non obbligatoria (monte ore complessivo del corso (100%) - percentuale di frequenza obbligatoria = percentuale di frequenza non obbligatoria).

**9 - Conclusione iniziativa**: alla conclusione della iniziativa formativa collettiva 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 l'iniziativa formativa collettiva esclusivamente ai soggetti partecipanti che presentano i necessari requisiti, ossia:

- Che risultano regolarmente iscritti all' iniziativa formativa collettiva, 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 della singola iniziativa formativa collettiva, fatto salvo quanto disposto, in merito alla percentuale minima di frequenza, dalla normativa e dai provvedimenti e atti regionali di attuazione dei corsi di formazione e aggiornamento finalizzati al conseguimento di abilitazioni o altri corsi di formazione obbligatori.

Il documento secondo il 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 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 e aggiornamento, 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 iniziative formative collettive, 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 delle singole iniziative formative collettive. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante l'iniziativa formativa collettiva. Garantisce una adeguata presenza in aula, comunque superiore al 25% delle ore di durata dell'iniziativa, 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 orario,

Il punteggio previsto dal criterio di priorità 1.6 viene attribuito solo in presenza di visite didattiche di approfondimento, aggiuntive rispetto a quelle previste dal programma didattico del corso. Le visite didattiche di approfondimento non sono in alcun modo oggetto di contributo.

**15 - Attività formativa a distanza:** l'attività di formazione in modalità e-learning deve essere svolta secondo le seguenti modalità:

- i. è consentita esclusivamente una modalità mista (*blended*) di erogazione e fruizione dell'attività formativa comprendente attività in modalità e-learning integrata da attività in aula, con prevalenza di ore on-line; devono, pertanto essere previsti almeno tre momenti in presenza, distribuiti nell'ambito del monte ore totale del corso: un incontro iniziale d'aula di orientamento per la presentazione del corso, la metodologia e le regole; un incontro intermedio d'aula per sviluppare casi studio e le problematiche emerse; un incontro finale d'aula per personalizzare la conclusione dell'intervento e/o per la verifica finale;
- ii. Le attività on-line devono essere documentate da relativa reportistica che come minimo evidenzierà per ogni utente iscritto date e ore di accesso alla piattaforma e report di autovalutazione qualora previsti a cura del tutor;



- 
- iii. Le modalità (autovalutazione, valutazione) della verifica finale dei risultati conseguiti da ciascun utente devono essere indicate preventivamente nella descrizione del Progetto formativo;
  - iv. È richiesta una struttura modulare dell'intervento formativo, prevedendo l'autoconsistenza dei singoli moduli, ogni modulo cioè, deve essere completo in termini contenutistici e formativi;
  - v. Le attività di formazione in aula devono essere documentate attraverso l'apposito Registro presenze debitamente compilato con le medesime modalità previste per i corsi di formazione in presenza;
  - vi. Il servizio di tutoraggio in aula e online deve coprire l'intera durata del Progetto formativo;
  - vii. È richiesto l'obbligo della sottoscrizione di un patto formativo tra organismo e utente nel quale sono evidenziati obblighi e impegni dell'ente e dell'utente, compresa la modalità di svolgimento delle attività.

### 11.3 Allegato tecnico – Adempimenti amministrativi e organizzativi per la realizzazioni delle iniziative individuali

Sono descritte di seguito le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione delle iniziative formative individuali. Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione delle attività, va fatto, inoltre riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica predisposta da AVEPA.

**1 - Procedure informatiche:** per la gestione delle iniziative formative individuali 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.

**2 - Sede dell'attività formativa:** le iniziative individuali devono svolgersi nell'azienda dell'utente e/o in altre aziende agricole, fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi.

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

**4 - Avvio iniziativa formativa individuale:** almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio della singola iniziativa formativa deve essere fornita ad AVEPA comunicazione di avvio mediante applicativo regionale Monitoraggio Allievi Web corredata dalla seguente documentazione, corredata dalla seguente documentazione, utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA:

- Calendario definitivo delle lezioni completo di orari, delle tematiche trattate e della sede/i;
- Scheda docente con relativo riferimento per la reperibilità.
- 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.

**5 - Registro presenze:** nelle more della concreta attivazione del registro on-line ovvero stampato da procedura informatica con modalità atta a garantire la non riproducibilità del registro medesimo, nello stesso termine di cui al precedente punto, almeno 4 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascuna azione formativa, il Registro presenze deve essere presentato, per la sua vidimazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascun intervento, in presenza e a distanza, deve essere dotato di un apposito "Registro presenze", preventivamente vidimato da AVEPA, 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 dell'allievo (entrata/uscita, per ciascuna lezione, sia mattina che pomeriggio, nel caso di giornata intera) 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 eventuali assenze devono essere registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma.

I destinatari degli interventi 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, il soggetto attuatore dovrà 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.

**6 - Variazioni nella gestione degli interventi:** sono oggetto di preventiva comunicazione mediante l'Applicativo "Monitoraggio Allievi Web", con almeno 2 giorni di anticipo, le variazioni rispetto a quanto originariamente comunicato relative a:

- Sede, data e orario di svolgimento delle lezioni;
- Sospensione o annullamento della lezione.

**7 - Conclusione intervento formativo:** a conclusione dell'intervento deve essere presentata, entro 30 giorni lavorativi, la documentazione e la comunicazione di regolare conclusione dell'iniziativa, utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA.

**8 - Attestato di frequenza:** L'attestato di frequenza viene rilasciato dal soggetto attuatore dell'iniziativa formativa individuale esclusivamente al soggetto che abbia frequentato regolarmente l'intero percorso formativo.

Il documento redatto sulla base dell'apposito fac-simile, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati al piano formativo, 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/corso).

## 11.4 – Allegato tecnico - Parte I – PROGETTO FORMATIVO

### Tipo Intervento 1.1.1- Azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

#### - Progetto formativo –

<b>Deliberazione CdA</b>	
<b>FOCUS AREA/PRIORITA'</b>	*
<b>RAGIONE SOCIALE</b>	
<b>NUMERO DOMANDA</b>	

\* Compilare un progetto formativo per ogni singola Focus Area/Priorità e Regime d'aiuto di Stato:

#### PROGETTO FORMATIVO – QUADRO GENERALE

Focus area / Priorità	Lettera identificativa	TIPOLOGIA CORSO	TITOLO CORSO	N. EDIZIONI CORSO (A)	ORE corso (B)	TOT. ORE corsi (AxB)	Tematiche legate alla PRIORITA'3.1 (v. pg. 10 del bando)	Numero edizioni corso con visite didattiche	numero edizioni corso con viaggi di studio
<b>Totali</b>				<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
							<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>

## PROGETTO FORMATIVO – CARATTERISTICHE

Focus area / Priorità	Lettera identificativa	TIPOLOGIA CORSO	MATERIALE DIDATTICO Descrizione	MATERIALE DIDATTICO: Tipologia (specificare)*	METODI VALUTAZIONE APPRENDIMENTO (porre una x nelle tipologie di corso dove saranno introdotti i metodi di valutazione)
<b>N. tipologie corso dove saranno introdotte le schede di valutazione</b>					<b>0</b>

- \*: - libro a stampa;  
 - altre pubblicazioni, schede informative e altro materiale;  
 - schede informative e altro materiale.

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**

**TABELLA DOCENTI**

n.	COGNOME	NOME	TITOLO DI STUDIO*	TIPOLOGIE DI CORSI NEI QUALI VERRANNO IMPIEGATI**	TIPO FIGURA DEL DOCENTE ALTAMENTE QUALIFICATO***	MATERIE DI INSEGNAMENTO	NUMERO ORE DOCENZA ALTAMENTE QUALIFICATA	EVENTUALE MOTIVO DI ESCLUSIONE DA INCOMPATIBILITA' PER I DOCENTI	NOTE**
(a) TOTALE ore svolto da docenti altamente qualificati									
(b) TOTALE Monte ore (da PROGETTO FORMATIVO – QUADRO GENERALE)									
% ore formazione previste svolto da docenti altamente qualificati (a/b)									

**NOTE:**

\* Definire il titolo di studio. Es: laurea in scienze agrarie, laurea in medicina, diploma di ragioniere, diploma di perito agrario, ecc.

\*\*Per ogni docente, compilare tante righe quante sono le tipologie di corso nelle quali il docente sarà impiegato o nella FA o Priorità relativa al Progetto formativo:

\*\*\*Tipo figura docente:

Docente in ruolo; dirigente di ricerca; ricercatore; tecnologo; esperienza quinquennale.

\*\*\*\* Riportare gli elementi caratteristici (istruttore qualificato, coordinatore ecc.) previsti per i corsi di formazione, base o avanzato, per operatore forestale

**TABELLA TUTORI**

n.	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA TITOLO DI STUDIO – Verificabile dal cv allegato alla domanda di aiuto *	NOTE
	TOTALI Corsi per progetto			N. corsi Totale progetto (da PROGETTO FORMATIVO – QUADRO GENERALE)

\* - laurea;  
- diploma scuola superiore.

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**

**Tipo Intervento 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	Deliberazione CdA (che approva il bando)	
2	Focus Area / Priorità	
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 (1)**

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><b>Esterno</b></i>
<b>Docenze</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Coordinamento</b>	
<b>Direzione</b>	
<b>Tutor</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Amministrazione</b>	

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

<b>Attrezzature / locali</b>	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

- **Descrizione dell'apporto specialistico fornito dall'ente terzo per la realizzazione del progetto:**
- **Numero di ore REALIZZATE IN COLLABORAZIONE:**
- **COMUNICAZIONI PROVVISI DI REGOLARE DATA/PROTOCOLLO, CONVENZIONI (tali documenti dovranno essere allegati alla domanda di aiuto):**

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**



## Parte II – PIANO FORMATIVO

### - Piano formativo individuale –

<b>Deliberazione CdA</b>	
<b>FOCUS AREA</b>	
<b>RAGIONE SOCIALE</b>	
<b>NUMERO DOMANDA</b>	

### PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE – QUADRO GENERALE

<b>Lett era iden tific ativa</b>	<b>TIPOLOGIA CORSO*</b>	<b>TITOLO CORSO</b>	<b>N. EDIZIONI CORSO (A)</b>	<b>ORE corso (B)</b>	<b>TOT. ORE corsi (AxB)</b>
<b>Totali</b>			<b>0</b>		<b>0</b>

\*Indicare l'ambito/tematica prescelta al paragrafo 3.1 lettera b)

### PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE – CARATTERISTICHE

<b>lettera identificativa</b>	<b>TIPOLOGIA CORSO</b>	<b>MATERIALE DIDATTICO Descrizione</b>	<b>MATERIALE DIDATTICO: Tipologia (specificare)*</b>	<b>METODI VALUTAZIONE APPRENDIMENTO (porre una x nelle tipologie di corso dove saranno introdotti i metodi di valutazione)</b>

**N. tipologie corso dove saranno introdotte le  
schede di valutazione**

**0**

- \*: - libro a stampa;  
- altre pubblicazioni, schede informative e altro materiale;  
- schede informative e altro materiale.

**Luogo e data**

**Responsabile del piano**

**TABELLA DOCENTI**

n.	COGNOME	NOME	TITOLO DI STUDIO*	AMBITO/TEMATICA DI CORSI NEI QUALI VERRANNO IMPIEGATI**	TIPO FIGURA DEL DOCENTE ALTAMENTE QUALIFICATO***	MATERIE DI INSEGNAMENTO	NUMERO ORE DOCENZA ALTAMENTE QUALIFICATE	EVENTUALE MOTIVO DI ESCLUSIONE E DA INCOMPATIBILITA' PER I DOCENTI	NOTE
(a) TOTALE ore svolto da docenti altamente qualificati									
(b) TOTALE Monte ore (da PIANO FORMATIVO – QUADRO GENERALE)									
% ore formazione previste svolto da docenti altamente qualificati (a/b)									

**NOTE:**

\* Definire il titolo di studio. Es: laurea in scienze agrarie, laurea in medicina, diploma di ragioniere, diploma di perito agrario, ecc.

\*\*Per ogni docente, compilare tante righe quante sono gli ambiti/tematica di corso nelle quali il docente sarà impiegato:

\*\*\*Tipo figura docente:

- Docente in ruolo;
- Dirigente di ricerca;
- Ricercatore;
- Tecnologo;
- Esperienza quinquennale.

**Luogo e data**

**Responsabile del Piano**

**Tipo Intervento 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	Deliberazione CdA (che approva il bando)	
2	Focus Area	
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 individuale (da piano formativo / applicativo PSR)	

**SEZIONE B - COLLABORAZIONI (2)**

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><b>Esterno</b></i>
<b>Docenze</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Coordinamento</b>	
<b>Direzione</b>	
<b>Amministrazione</b>	

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

--	--

- **Descrizione dell'apporto specialistico fornito dall'ente terzo per la realizzazione del piano:**
- **Numero di ore REALIZZATE IN COLLABORAZIONE:**
- **COMUNICAZIONI PROVVISI DI REGOLARE DATA/PROTOCOLLO, CONVENZIONI (tali documenti dovranno essere allegati alla domanda di aiuto):**

**Luogo e data**

**Responsabile del piano**