



1. Descrizione generale

1.1. Descrizione dell'intervento

Gli interventi sostengono la realizzazione di corsi di formazione collettivi e seminari, rivolti esclusivamente ad imprenditori agricoli con particolare riferimento ai frutticoltori, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, orientati a promuovere azioni volte a soddisfare specifiche esigenze formative riguardo le tematiche connesse alla lotta ai parassiti alloctoni, in particolare modo la cimice asiatica.

L'intervento contempla la realizzazione di corsi di formazione collettivi e seminari in presenza e a distanza (FaD), in sola modalità sincrona, a struttura modulare.

1.2. Obiettivi

L'obiettivo del presente intervento, inserito nell'Azione 3 Network prevenzione fitosanitaria del "Piano per il contrasto alla diffusione di insetti alloctoni dannosi alla frutticoltura" approvato con DGR n. 611 del 19 maggio 2019, è di fornire una formazione agli imprenditori agricoli, con particolare riferimento ai frutticoltori in modo da assicurare una diffusione capillare delle conoscenze che permettono l'adozione di comportamenti idonei da parte dei produttori agricoli del territorio regionale, che sono i soggetti che per primi possono intervenire nella prevenzione e nella difesa dagli insetti alloctoni.

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 e smi;
- b. titolari di istanza di accreditamento alla Direzione regionale Formazione e istruzione, ai sensi della vigente normativa;
- c. non trovarsi nelle condizioni ostative per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici comunque denominati previste della legge regionale 11 maggio 2018, n. 16;

Nei casi di cui alla lettera b. il soggetto richiedente deve essere accreditato entro 60 giorni dalla data di chiusura del bando.

I soggetti richiedenti non possono presentare più di una domanda di aiuto.

3. Interventi ammissibili

3.1. Descrizione interventi

La domanda di aiuto, corredata da un Progetto di attività, – come da modello riportato al paragrafo 11.3 - Allegato tecnico 3 – indica il montante totale delle ore previste per la realizzazione delle iniziative formative e dei seminari.

Le attività di formazione/seminari dovranno interessare aspetti, problematiche e tematiche connesse alla lotta ai parassiti alloctoni, in particolare della cimice asiatica.

Sono ammissibili:

A - **interventi di formazione**, corsi di formazione collettivi, della durata minima di 4 ore e massima di 24 ore, articolati mediante un programma a struttura modulare; i corsi possono essere organizzati in presenza, in aula e/o in campo, nonché a distanza in modalità sincrona (FaD) o in modalità mista (lezioni in presenza e lezioni in FaD sincrona).



B -seminari, attività articolate in uno o più incontri di discussione e/o di approfondimento su temi specifici, in aula e/o in campo, della durata minima di 4 ore e massima di 8 ore, articolati mediante un programma e l'intervento di uno o più relatori; i seminari possono essere realizzati anche in modalità webinar, ovvero a distanza (FaD sincrona); non è ammessa la realizzazione in modalità mista.

3.2. Condizioni di ammissibilità degli interventi

- La domanda di aiuto va corredata da un Progetto di attività – come da modello riportato al paragrafo 11.3 - Allegato tecnico 3;
- gli interventi formativi/seminari devono essere rivolti esclusivamente a imprenditori agricoli, con particolare riferimento ai frutticoltori, di cui all'art. 2135 del Codice Civile, loro coadiuvanti e partecipi familiari, di cui all'art. 230 bis del Codice Civile, ai dipendenti agricoli, di imprese agricole con almeno una UTE nel territorio regionale del Veneto;
- disponibilità di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità in relazione alle tematiche di cui al punto d e indicate nel Progetto di attività, sulla base del percorso scolastico/formativo e dell'esperienza professionale evidenziata nel curriculum vitae;
- i Progetti di attività devono riguardare almeno una delle seguenti tematiche:

n°	Tematiche
1	INSETTI ALLOCTONI DANNOSI ALLA FRUTTICOLTURA: Cenni di Ecologia e normativa specifica Principi di ecologia legati all'invasione di insetti alloctoni Biologia degli insetti dannosi all'agricoltura Normativa specifica fitosanitaria sugli insetti alloctoni ed i loro antagonisti naturali
2	PRINCIPALI INSETTI ALLOCTONI DANNOSI ALL'AGRICOLTURA: Potenziali rischi fitosanitari legati all'introduzione di insetti alloctoni Riconoscimento degli insetti alloctoni Biologia di insetti alloctoni di recente introduzione
3	LOTTA INTEGRATA AGLI INSETTI ALLOCTONI (IN PARTICOLARE CIMICE ASIATICA): MONITORAGGIO E DIFESA Piano di monitoraggio regionale: definizione, contenuti e attività Uso dei principi attivi utili al contrasto degli insetti alloctoni Mezzi di cattura massale
4	INSETTI ALLOCTONI (IN PARTICOLARE CIMICE ASIATICA): SINTOMATOLOGIA DEL DANNO E LOTTA BIOLOGICA Identificazione del danno su diversi tipi di frutta Aspetti normativi e programmi di lotta biologica classica Lotta biologica con lancio parassitoide antagonista
5	STIMA DEL DANNO: Stima del danno su pianta in termini di quantità del prodotto Ipotesi di stima del danno economico (quali quantitativo) Identificazione delle eventuali fonti di infestazione
6	POLITICA AGRICOLA COMUNE E GESTIONE DEL RISCHIO: Migliorare la gestione aziendale alla luce degli orientamenti della PAC Strategia della nuova PAC, il ruolo degli strumenti di gestione del rischio Collegare le scelte aziendali agli indirizzi della PAC Scelte aziendali in funzioni del contesto di rischio Gli elementi del rischio, come valutare il rischio in agricoltura, gli strumenti di gestione del rischio Analizzare la propria situazione di rischio aziendale, valutare scelte alternative di gestione aziendale



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 attività senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi, fatte salve le possibilità di collaborazione previste al paragrafo 11.1 - Allegato tecnico 1 - punto **13 - Collaborazioni**.

L'organismo di formazione è tenuto inoltre a:

1. 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;
2. fatta salva la possibilità di sostituzione delle tematiche indicate in fase di domanda, realizzare i corsi di formazione/seminari in conformità al Progetto di attività finanziato, alle disposizioni del bando e alle modalità procedurali specifiche previste da AVEPA;
3. realizzare i corsi di formazione/seminari sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa e dai provvedimenti e atti regionali di attuazione della stessa;
4. realizzare i corsi di formazione/seminari secondo le prescrizioni contenute nel paragrafo 11.1 - Allegato tecnico 1 – Disposizioni per la gestione dei corsi di formazione/seminari;
5. garantire il possesso da parte dei destinatari dei requisiti d'accesso previsti al punto 3.2;
6. 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;
7. rispettare le percentuali di ore di formazione/seminari svolte da docenti in possesso di determinate qualifiche, in conformità al progetto di attività presentato contestualmente alla domanda di aiuto;
8. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
9. stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti ai corsi di formazione/seminari e conservare presso la propria sede legale la relativa documentazione probatoria e tenere copia presso la sede di svolgimento dei corsi formativi;
10. utilizzare per le attività formative/seminari 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;
11. utilizzare, nell'esecuzione dell'attività, le procedure informatiche messe a disposizione dalla Regione del Veneto;
12. evidenziare nell'ambito di tutti i corsi formativi/seminari lo specifico riferimento al sostegno da parte della Regione (gli spazi didattici interessati allo svolgimento degli corsi di formazione devono riportare, all'esterno, un'apposita segnalazione relativa alla denominazione dell'intervento - "Corso finanziato dalla Regione del Veneto con fondi della LR n. 44/2019" e il riferimento preciso al relativo organismo attuatore;
13. assicurare, per tutte le tipologie di iniziative che la percentuale di partecipanti che completano gli interventi di formazione/seminari, cioè che frequentano l'iniziativa per il numero minimo di ore previsto al fine del rilascio dell'attestato (70% del totale delle ore previste), risulti uguale o superiore al 70% del totale dei partecipanti per singola iniziativa;

3.4. Vincoli e durata degli impegni

Nessun ulteriore impegno previsto.

3.5. Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese, sostenute dopo la pubblicazione sul BUR del decreto di concessione dell'aiuto e entro 18 mesi dalla medesima data, i cui pagamenti siano stati effettuati al più tardi entro i 30 giorni successivi alla data prevista per la conclusione del progetto approvato.

Le spese ammissibili riguardano

- a. attività di progettazione, coordinamento, realizzazione e rendicontazione dei corsi formativi/seminari;
- b. attività di docenza e di tutoraggio;
- c. noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto dei corsi formativi/seminari;
- d. acquisto di materiale di consumo per esercitazioni;
- e. affitto e noleggio di aule e strutture didattiche;
- f. spese per noleggio di mezzi di trasporto collettivo per visite didattiche;



g. spese generali (max 15% del totale delle spese precedenti).

Al fine della determinazione in fase istruttoria della spesa ammissibile si considera un massimale per ora di intervento di formazione/seminario pari ad euro 170.

Tutte le spese sostenute devono essere dimostrate da giustificativi di spesa da presentare in copia con la domanda di pagamento.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba). In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n., fattura n. ..., del, della ditta). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore);

b) bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

c) vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

d) assegno. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di acquisto di beni immobili è ammesso l'uso di assegni circolari non trasferibili, a condizione che gli assegni circolari siano emessi movimentando il conto corrente del beneficiario dell'aiuto e inoltre che venga prodotta dichiarazione, della banca emittente, di avvenuto incasso, oltre allegare l'estratto conto;

e) mandato di pagamento. Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria;

f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);

g) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste);

h) pagamenti effettuati tramite carta di credito o bancomat. Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con la quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

1. i pagamenti siano stati regolati per contanti;
2. i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi;
3. l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.



Tra le spese ammissibili per le attività a) rientra il costo del personale, al lordo dell'eventuale rimborso delle spese sostenute dallo stesso per eventuali trasferte, nonché l'acquisto di servizi necessari per la loro realizzazione.

Di seguito si forniscono precisazioni per alcune voci di spesa:

- Personale

La voce "Personale" comprende il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, determinato, o con rapporto definito da altri istituti contrattuali, direttamente impegnato nelle attività.

La retribuzione rendicontabile deve essere supportata, ove ne sia prevista la possibilità dalla legge, dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del beneficiario o suo delegato, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nel Progetto.

Nel caso di documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24), essi dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile al Progetto, che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.

Per il personale a tempo determinato, il costo è individuato dall'importo stabilito nel contratto. Pertanto, sulla base del contratto di collaborazione, o altro documento prodotto secondo le modalità organizzative del beneficiario, che deve contenere il riferimento al Progetto finanziato, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare al Progetto.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti nel periodo di eleggibilità ovvero contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio dell'operazione e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi, ovvero venga modificato l'oggetto del contratto inserendo le attività relative al Progetto finanziato.

Il costo relativo a contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine dell'operazione sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese a meno di chiare indicazioni nel contratto riguardo i tempi, le prestazioni da effettuare ed i relativi costi.

Rientrano nelle spese di personale gli eventuali rimborsi delle spese sostenute dallo stesso, direttamente imputabili alle iniziative in oggetto ed appartenenti essenzialmente alle seguenti tipologie: spese per percorsi in auto (chilometriche), pedaggi autostradali, biglietti aerei e ferroviari, spese per vitto (per trasferta non inferiore alle 8 ore spesa per un pasto entro il limite di € 22,26; per trasferta non inferiore alle 12 ore spesa per due pasti entro il limite di € 44,26) e per pernottamenti (in alberghi appartenenti alla categoria massima "4 stelle" e spesa complessiva massima euro 135,00/notte). I costi per percorrenze chilometriche effettuate in auto sono rimborsati, nel caso di utilizzo di mezzo proprio e/o aziendale, in misura pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde in vigore il primo giorno del mese. Sono altresì ammesse le spese relative a viaggi eseguiti con altri mezzi pubblici, nonché pagamenti di parcheggi qualora opportunamente documentati.

Per il personale a tempo indeterminato del beneficiario sono ammesse esclusivamente le spese effettivamente pagate nel periodo di eleggibilità del Progetto per le ore e per le trasferte, direttamente imputabili al Progetto e nei limiti stabiliti dal contratto a loro applicabile.

Per i docenti relatori sono previste 3 fasce di livello, definite come segue:

-fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

-fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.



-fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;

Per il personale di supporto alle iniziative e alla gestione d'aula, compreso il tutoraggio on-line (laureati, diplomati o esperti di settore): massimo € 30/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

- Spese generali

Le spese generali sono ammissibili nel limite massimo sopra indicato e solamente se calcolate con metodi basati su elementi oggettivi, provati, verificati e accettati in sede di esame della documentazione contabile presentata a rendiconto della spesa e riferibili alle seguenti spese:

- spese di cancelleria;
- spese postali;
- spese telefoniche;
- assicurazioni per immobili, attrezzature e responsabilità civile;
- spese per affitto sedi;
- utenze (acqua, gas, energia elettrica), riscaldamento, condizionamento e pulizia uffici;
- spese per service di manutenzione ordinaria su immobili e attrezzature e di supporto alla gestione amministrativa:

3.6.Spese non ammissibili

Non sono ammissibili:

- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
- altre spese non rientranti nel punto precedente;
- le spese riguardanti ore eccedentarie rispetto a quelle previste in domanda.

3.7.Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi

I Progetti approvati possono essere attivati a decorrere dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di concessione dell'aiuto e devono concludersi entro 18 mesi dalla medesima data di pubblicazione.

4.Pianificazione finanziaria

4.1.Importo finanziario a bando

L'importo messo a bando è pari ad euro 400.000,00 (quattrocentomila) (regime di aiuto registrato) con codice SA.62432.

4.2.Aliquota ed importo dell'aiuto

Per la realizzazione delle iniziative: 100% della spesa ammissibile, sulla base della rendicontazione delle spese e della presentazione dei giustificativi di spesa.

4.3.Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa

Il limite massimo di spesa ammissibile per Progetto è pari ad euro 60.000,00 (sessantamila).

Nel caso in cui la spesa richiesta del Progetto superi il limite massimo di spesa ammissibile, l'ufficio istruttore procede alla riduzione della spesa ammessa entro il limite, mantenendo invariato il monte ore indicato in Progetto.



4.4. Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni

L'aiuto non è cumulabile con altri sostegni e agevolazioni comunitarie, nazionali o regionali.

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, si applicano riduzioni dell'aiuto che possono arrivare fino alla revoca totale, nei casi e nelle modalità riportate nel paragrafo 11.2 - Allegato tecnico 2.

5. Criteri di selezione**5.1. Criteri di priorità e punteggi**

Per ciascun criterio è attribuibile un solo punteggio.

Principio di selezione 1: Qualità del progetto (completezza ed esaustività del progetto)

Criterio di priorità 1.1	Punti
1.1.1 Progetto di attività con più del 60% delle ore previste svolto da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto del corso/seminario	18
1.1.2 Progetto di attività con una percentuale compresa tra il >30 e <= 60% delle ore previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto del corso/seminario	12

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito ai Progetti di attività con una % di ore previste tenute da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto del corso/seminario, sulla base dei curricula.

Per docenti altamente qualificati si intende: docenti in ruolo nel sistema universitario/scolastico; personale inquadrato, ai sensi del CCNL, da almeno due anni, come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo; dirigenti e funzionari pubblici in ruolo da almeno cinque anni; personale partecipante alla rete sul territorio (network) ai sensi della DGR n. 611/2020 (tecnico OP e consulenti), personale che abbia svolto attività di docenza sulle tematiche trattate nel progetto in almeno un corso all'anno, per almeno tre anni negli otto anni precedenti alla data di pubblicazione del bando.

Principio di selezione 2: ricaduta operativa del progetto sul territorio (estensione e diffusione sul territorio degli interventi)

Criterio di priorità 2.1	Punti
2.1.1 Progetto presentato da un organismo costituito da imprese agricole o da loro associazioni/organizzazioni	8
2.1.2 Progetto promosso da associazioni/organizzazioni di imprese agricole	4

Criterio di assegnazione

Il punteggio 2.1.1 è attribuito se la maggioranza dei costituenti l'organismo, sono imprese agricole o loro associazioni/organizzazioni

Il punteggio 2.1.2 è attribuito in presenza di un documento, sottoscritto dalle parti, attestante l'accordo di partenariato.

Criterio di priorità 2.2	Punti
2.2.1 Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 29990 o UNI ISO 21001	8
2.2.2 Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 9001	4

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.



Criterio di priorità 2.3	Punti
2.3.1 Progetto presentato da organismo in possesso di Certificazioni di qualità ambientale riconosciute a livello europeo.	6

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.

Criterio di priorità 2.4	Punti
2.4.1 Progetto con valenza operativa regionale .	7

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito sulla base dell'articolazione territoriale del progetto presentato. Viene attribuito un punto per ogni provincia dove esso viene realizzato fino ad un massimo di 7 punti. Si intende con valenza operativa regionale anche un progetto correlato ad altri progetti presentati da Enti partecipati/constituiti da una medesima Organizzazione/Organismo regionale, purché nel complesso dei progetti siano realizzati interventi in più province. In questo caso, per il riconoscimento del punteggio è necessario che gli interessati dichiarino specificatamente gli altri Enti correlati. La verifica da parte di AVEPA verterà sui relativi progetti presentati.

5.2. Condizioni ed elementi di preferenza

A parità di punteggio, si accorderà preferenza alla domanda che presenta il maggior numero di ore di formazione/seminari previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o nella materia oggetto delle iniziative proposte.

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 dalla stessa, entro i 60 giorni successivi alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

AVEPA effettua l'istruttoria delle domande entro 90 giorni dalla chiusura dei termini di presentazione, decretando l'elenco delle domande ammissibili e finanziabili da pubblicare nel B.U.R. della Regione del Veneto.

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 attività come da paragrafo 11.3 - Allegato tecnico 3 (secondo modulistica e modalità previste da AVEPA);
- b) curriculum ed eventuali dichiarazioni di non incompatibilità per i docenti e i tutor;
- c) dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, compilata sulla base dei moduli allegati alla D.G.R. n. 690 del 21 maggio 2018, pubblicata sul BUR n. 53 del 1 giugno 2018;
- d) documentazione comprovante il punteggio richiesto:
 1. criterio di priorità 2.1: documento, sottoscritto dal soggetto attuatore e da associazioni/organizzazioni di imprese agricole, attestante l'accordo di partenariato, con allegati gli statuti delle parti;
 2. criteri di priorità 2.2: 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

Le domande di pagamento devono essere presentate all'Agenzia Veneta per i Pagamenti secondo le modalità e modulistica prevista dalla stessa Agenzia.

E' possibile presentare una domanda di pagamento in acconto fino ad un massimo dell'50% della spesa ammessa, in funzione della spesa realizzata che comunque non può essere inferiore al 30% dell'importo totale di spesa ammessa. La richiesta di acconto non può essere avanzata nei due mesi precedenti alla data prevista per la conclusione dell'intervento e deve essere corredata di tutti i documenti giustificativi della spesa realizzata.

La presentazione della domanda di saldo con la relativa rendicontazione deve essere presentata al più tardi entro 60 giorni dalla data prevista per la conclusione del progetto approvato.

7.2. Documentazione da allegare alle domande di pagamento e per la rendicontazione

Alla domanda di pagamento il beneficiario dovrà allegare la seguente documentazione:

1. elenco della documentazione a giustificazione della spesa sostenuta secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA;
2. copia dei giustificativi di pagamento;
3. documentazione attestante lo svolgimento di ogni singola iniziativa secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA;
4. dichiarazioni relative ad impegni ed obblighi previsti dalla normativa. AVEPA avrà cura di predisporre e inviare ad ogni singolo beneficiario, la modulistica e le modalità per l'erogazione dell'aiuto.

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 secondo le modalità previste da AVEPA.

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

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

Detti controlli accertano le eventuali inadempienze ai fini dell'applicazione delle riduzioni dell'aiuto di cui al paragrafo 11.2 – Allegato tecnico 2.

9. Informativa trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE - GDPR

In base al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano".

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

Il Titolare del trattamento è la Regione del Veneto / Giunta Regionale, con sede a Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, 30123 – Venezia.

Il Responsabile del trattamento è il legale rappresentante dell'Agenzia Veneta per Pagamenti (AVEPA).

Il Responsabile della Protezione dei dati / Data Protection Officer per Regione del Veneto, ha sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 – Venezia, e-mail: dpo@regione.veneto.it

Il Responsabile della Protezione dei dati / Data Protection Officer per AVEPA, ha sede in Via Niccolò Tommaseo 67, 35131 Padova, e-mail: tommasini@tommasinimartinelli.it (per comunicazioni dirette al Data Protection Officer).

La finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali è la gestione delle domande relative al presente bando nell'ambito del Piano per il contrasto alla diffusione di insetti alloctoni, in particolare la cimice asiatica *Halyomorpha halys*, dannosi alla frutticoltura e avvio delle azioni. Triennio 2020- 2022. L.R. 25 novembre 2019, n. 44, art.7. DGR n. 611/2020. DGR n. 1621/2020 e DGR n. 207/2021.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. I dati, trattati da persone autorizzate, non saranno comunicati ad altri soggetti né diffusi.



Il periodo di conservazione documentale, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato in base ai Regolamenti UE di riferimento.

All'interessato competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, egli potrà chiedere al legale rappresentante dell'Agenzia Veneta per Pagamenti (AVEPA) e secondo quanto sancito nell'informativa di quest'ultima consultabile presso il sito <http://www.avepa.it/privacy> ai capitoli "Diritti dell'interessato e Mezzi di ricorso" l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento nonché proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente,

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornire i dati determina l'esclusione dell'istanza alla partecipazione del presente bando.

10. Informazioni, riferimenti e contatti

Regione del Veneto Area Marketing Territoriale, Cultura, Turismo, Agricoltura e Sport
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 via N. Tommaseo 67/c 35131 Padova 049/7708711,
e-mail: organismo.pagatore@avepa.it
PEC: protocollo@cert.avepa.it
Sito internet: <http://www.avepa.it>



11.ALLEGATI TECNICI

11.1. Allegato tecnico 1 – Disposizioni per la gestione dei corsi/seminari

Fatto salvo quanto previsto per i casi riconosciuti ai sensi della L.R. n. 8 del 31 marzo 2017 (che abroga la L.R. n. 10 del 30 gennaio 1990), sono descritte di seguito le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione delle attività 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. I corsi di formazione/seminari non potranno avere una durata superiore alla durata minima e massima prevista dal presente bando.

1- Partecipanti: il numero minimo dei partecipanti ai corsi di formazione 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.

Il numero minimo dei partecipanti ai seminari è 17. Nel caso di seminari realizzati nei territori comunali ricadenti, sia totalmente sia parzialmente, nelle zone montane il numero minimo stabilito è di 12 partecipanti.

Per i corsi realizzati in modalità FAD, il numero minimo dei partecipanti è pari a 12 e il numero massimo è pari a 25 allievi; per i seminari realizzati in FaD il numero minimo di partecipanti è 17.

2- Sede delle attività: fermo 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- Attivazione dei corsi/seminari:

L'Organismo di formazione presenta trimestralmente ad AVEPA l'elenco dei corsi/seminari che si vogliono attivare.

La comunicazione trimestrale deve essere presentata utilizzando modelli e modalità definite da AVEPA e deve essere corredata dalle seguenti informazioni minime:

Per i corsi di formazione:

- titolo del corso e della tematica trattata;
- durata (n. ore).

Per i seminari:

- titolo del seminario e della tematica trattata;
- durata (n. ore);

5- 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.

6- Avvio corso di formazione/seminario: almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo corso di formazione/seminario 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:

Per i corsi di formazione:



- calendario lezioni completo di orari, della modalità (presenza/FaD), 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.

Per i seminari:

- calendario del seminario, della modalità (presenza/FaD) delle tematiche trattate e sede dell'iniziativa;
- personale del seminario (scheda docenti, tutor e personale amministrativo);
- curriculum docenti/tutor, se non esibiti con la domanda di aiuto.

Per i corsi di formazione/seminari realizzate in modalità FaD:

- le lezioni on-line devono essere svolte in modalità sincrona attraverso lo strumento della classe virtuale in cui gli utenti/discenti interagiscono con il docente o tutor della materia;
- presenza di un sistema per la controllabilità della partecipazione dell'utente all'attività formativa, comprese postazioni per l'utente dotate di webcam individuale;
- disponibilità di tutor dotati di adeguata professionalità e competenza;
- valorizzazione nel software gestionale A39 e in particolare nel calendario lezioni del campo INDIRIZZO SEDE DEL CORSO/SEDE DELLA LEZIONE, con la dicitura "Formazione a distanza" e indicazione nel campo COMUNE SEDE DEL CORSO/SEDE DELLA LEZIONE dell'indirizzo della sede formativa dell'OdF;
- contestuale invio via PEC all'AVEPA di un prospetto descrittivo di strumenti e modalità di gestione del servizio in modalità FaD. Tale documento deve contenere anche web link ed eventuali credenziali per poter accedere da remoto alla classe virtuale da parte di AVEPA, nonché il recapito telefonico del tutor o di un referente dell'OdF a cui AVEPA può riferirsi in caso di problemi di collegamento;
- la formazione a distanza non potrà essere applicata alle fasi didattiche che prevedono attività laboratoriali odì pratica, il cui svolgimento deve essere necessariamente realizzato in situ e in presenza e con l'utilizzo, da parte dei discenti, di strumenti e attrezzature professionali;
- l'Organismo di Formazione si deve attenere ad ogni ulteriore procedura e disposizione impartita da AVEPA sulle modalità di gestione delle lezioni realizzate in modalità FaD al fine del corretto svolgimento dei controlli istruttori e del monitoraggio delle attività.

In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio del corso di formazione/seminario.

7- Registro presenze: nello stesso termine di cui al precedente punto 6 (almeno 2 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascun corso di formazione o aggiornamento), il Registro presenze deve essere presentato, per la sua vidimazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascun corso di formazione/seminario, 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/seminari 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/seminario effettuato.

8- Variazioni nella gestione dei corsi di formazione/seminari: 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 di formazione/seminari, modalità di svolgimento (presenza/FaD);
- sospensione o annullamento della lezione/incontro di discussione e/o approfondimento.

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

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

9- Per i corsi di formazione: al superamento del 30% del monte ore di ciascun corso di formazione, di durata superiore alle 8 ore, 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.

10- Conclusioni iniziativa: alla conclusione del corso di formazione/seminario 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).

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

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

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 o seminario).

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

13- Collaborazioni: L'organismo di formazione deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione dei corsi di formazione/seminario, 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/seminari, 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 di attività, 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.

14- 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 di attività e dei singoli corsi di formazione/seminari che possono svolgere anche il ruolo di docente, se in possesso delle competenze necessarie, disposte dalla normativa di settore. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante il corso di formazione. Garantisce una adeguata presenza in aula o in collegamento a distanza per la FaD, 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.



11.2. Allegato tecnico 2 – Disposizioni per l'applicazione di sanzioni e riduzioni in caso di inadempienze del beneficiario

Ai fini del mantenimento del quadro degli impegni, le inadempienze del beneficiario vengono così sanzionate:

IMPEGNO	Elemento di controllo	TOLLERANZA	EFFETTI DELLA INADEMPIENZA
Mantenimento dell'accREDITamento	AccREDITamento	Non prevista	revoca dell'aiuto relativo alle attività ancora da svolgere
Utilizzo di sedi accREDITate o trasmissione ad Avepa di convenzioni d'uso per sedi non accREDITate	AccREDITamento delle sedi/avvenuta trasmissione delle convenzioni d'uso per le sedi non accREDITate	Non prevista	revoca dell'aiuto relativo alle ore svolte nelle sedi non accREDITate e/o per le quali non sono state trasmesse le convenzioni d'uso
Stipula di idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti	Possesso del contratto di Polizza in corso di validità	Non prevista	revoca dell'aiuto relativo al corso di formazione/seminario con esito negativo del controllo sull'impegno
Realizzazione conforme al progetto attività – docenti	Numero delle ore svolte da docenti altamente qualificati sul Numero totale delle ore svolte (%)	valore superiore o uguale al 60%	<ul style="list-style-type: none"> •sanzione pari al 1% dell'importo totale del progetto con un valore inferiore al 60%, ma superiore o uguale al 30%; •sanzione pari al 3% dell'importo totale del progetto con un valore inferiore al 30%
Realizzazione conforme al progetto attività	Numero delle tematiche trattate	Non prevista	Riduzione del 1% dell'importo totale del progetto per ogni tematica non trattata
Realizzazione conforme al progetto attività	Numero delle ore realizzate sul Numero di ore ammesse (%)	valore superiore o uguale al 50%	<ul style="list-style-type: none"> • sanzione pari al 3% dell'importo totale del progetto con un valore inferiore al 50% ma superiore o uguale al 30%; •sanzione pari al 5% dell'importo totale del progetto con un valore inferiore al 30%
Variazioni nella gestione	Numero delle ore comunicate in ritardo sul totale delle ore previste dal corso di formazione/seminario (%)	Fino al 20% delle ore totali previste per il singolo corso di formazione/seminario	oltre il limite di tolleranza (oltre al 20% delle ore totali previste per il singolo corso di formazione/seminario), per le variazioni comunicate in ritardo, sanzione del 3% dell'importo del singolo corso di formazione/seminario
Rispetto numero massimo di allievi	Numero di allievi per singolo corso di formazione	Non prevista	sanzione del 1% dell'importo del singolo corso di formazione/seminario



eb35a405



Rispetto del numero minimo di allievi	Numero di allievi a fine corso di formazione/seminario in possesso dei requisiti che raggiungono la frequenza minima	Inferiore al 70% del numero minimo	<ul style="list-style-type: none"> • sanzione del 3% dell'importo del singolo corso di formazione/seminario con un numero di allievi compreso tra il 60% e l'70% del numero minimo; • sanzione del 5% dell'importo del singolo corso di formazione/seminario con un numero di allievi inferiore al 60% del numero minimo
Rispetto dell'orario	Ore e giornate di svolgimento del corso di formazione/seminario	Non prevista	sanzione del 1% dell'importo del singolo corso di formazione/seminario per ogni inadempienza rispetto alle fasce orarie/giornate non previste
Registro presenze (paragrafo 11.1 - Allegato tecnico 1 punto 7)	Registro presenze del singolo corso di formazione/seminario correttamente compilato	Non prevista	sanzione del 1% dell'importo del singolo corso di formazione/seminario per ogni inadempienza riscontrata
Possesso da parte dei partecipanti dei requisiti d'accesso previsti al punto 3.2 lettera b) del bando	Requisiti dei partecipanti	Non prevista	sanzione del 1% dell'importo del singolo corso di formazione/seminario per ogni inadempienza riscontrata
Evidenza nell'ambito di tutti i corsi formativi/seminari dello specifico riferimento al sostegno da parte della Regione	Presenza del cartello informativo (punto 12 paragrafo 3.3)	Non prevista	riduzione del 3% dell'importo del singolo corso di formazione/seminario nell'ambito del quale è stata riscontrata l'inadempienza



eb35a405



11.3. Allegato tecnico 3 - Progetto attività

- Azioni di formazione/seminari
- Progetto attività –

DGR	
RAGIONE SOCIALE	
NUMERO DOMANDA	
TOTALE ORE	



SEZIONE - COLLABORAZIONI (1)

Compilare la seguente sezione per ciascun soggetto / organismo che collabora nella realizzazione del progetto di attività:

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)

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

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



eb35a405

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

Luogo e data

Responsabile del progetto

