**11. Allegati tecnici**

* 1. **Allegato tecnico - Disposizioni generali**

Si riportano di seguito le disposizioni generali per l’organizzazione e la gestione delle iniziative informative previste dal presente tipo di intervento. Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione dell’attività viene fatto, inoltre, esplicito riferimento alla modulistica predisposta da AVEPA.

**1 - Partecipanti**: il numero minimo dei partecipanti alle iniziative è pari a 25.

Nel caso di iniziative informative realizzate nei territori comunali ricadenti, sia totalmente sia parzialmente, nelle zone montane il numero minimo stabilito è di 15 allievi.

**2- Sede dell’attività informativa**: 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 igiene e sicurezza. 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 dell’intervento.

**3- Orario**: l’attività informativa non può 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 il limite di sei ore, in caso di orario continuato, o di otto ore in caso di orario spezzato.

**4- Procedure informatiche**: per la gestione delle iniziative e dei partecipanti, l’ente di formazione è tenuto a utilizzare l’applicativo regionale Monitoraggio Allievi Web (A39), al quale è possibile accedere tramite collegamento web. Sulla specifica pagina web è consultabile il manuale d’uso dell’applicativo.

**5- Avvio iniziativa informativa**: almeno 4 giorni lavorativi prima dell’inizio della singola iniziativa informativa, al fine di dimostrare il raggiungimento del numero minimo dei partecipanti all’iniziativa stessa, 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 attività completo di orari, delle tematiche trattate e della sede dell’iniziativa;
* personale iniziativa (scheda docenti/relatori, tutor e personale amministrativo);
* elenco partecipanti, avvio;
* curriculum docenti/relatori/tutor, se non presentati con la domanda di aiuto.

In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della documentazione per l’avvio dell’iniziativa.

**6- 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 5 (almeno 4 giorni lavorativi prima dell’avvio di ciascuna iniziativa informativa, il registro presenze dovrà essere presentato, per la sua vidimazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascun intervento 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 dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l’apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun partecipante (entrata/uscita, per ciascuna iniziativa, sia al mattino che pomeriggio, nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi docenti/relatori.

Allo scopo di assicurare la corretta tenuta del registro presenze, viene richiesta la presenza al suo interno di uno secondo “foglio avvertenze” che evidenzi 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/relatore che deve riportare tutte le informazioni richieste (numero del modulo, argomento dell’iniziativa informativa, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario).

Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all’inizio dell’iniziativa 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 comunicazione all’AVEPA, tramite posta elettronica certificata, mediante formale dichiarazione del legale rappresentante dell’ente relativa all’attività svolta (partecipanti, docenti/relatori, 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 informativo effettuato.

**7- Variazioni nella gestione delle azioni informative**: 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 iniziative;
* sospensione o annullamento dell’iniziativa.

Per cause di forza maggiore, adeguatamente documentate, relative alla disponibilità del docente/relatore e/o della sede, in via eccezionale potrà derogarsi al termine temporale sopra indicato.

Eventuali variazioni relative a docenti e partecipanti successive alla comunicazione di avvio dell’iniziativa informativa andranno indicate nel registro presenze prima dell’inizio della lezione.

**8- Per iniziative informative di più giornate** l’organismo di formazione dovrà, nella seconda giornata, accedere all’applicativo monitoraggio allievi web per aggiornare l’elenco definitivo partecipanti e aggiornare i dati sull’iniziativa e confermare il passaggio della fase intermedia. La conferma viene registrata da AVEPA.

**9- Conclusione intervento**: alla conclusione dell’iniziativa informativa deve essere presentata ad AVEPA, entro 30 giorni lavorativi, la documentazione di chiusura dell’intervento, utilizzando i modelli e le modalità definiti dalle strutture regionali/AVEPA.

**10- Attestato di partecipazione**: l’attestato di partecipazione (nella procedura informatica A39 attestato di frequenza) viene rilasciato dal soggetto attuatore dell’iniziativa esclusivamente ai soggetti partecipanti che presentano i necessari requisiti, ossia:

* che risultano regolarmente iscritti all’iniziativa informativa, sulla base degli elenchi partecipanti notificati agli uffici competenti all’avvio dell’iniziativa;
* che hanno frequentato regolarmente le iniziative ossia almeno il 70% delle ore totali di durata della singola iniziativa informativa fatto salvo quanto disposto, in merito alla percentuale minima di frequenza, da eventuale normativa e dai provvedimenti e atti regionali dei specifici settori.

Il documento redatto sulla base dell’apposito fac-simile, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati all’iniziativa, 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/iniziativa).

**11- Responsabile di progetto**: è la figura responsabile della corretta realizzazione del progetto, appositamente nominata dal soggetto beneficiario, anche ai fini della validazione delle schede azioni (firma) e del conseguente rapporto diretto con gli uffici competenti.

**12- Collaborazioni**: il soggetto richiedente deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle iniziative informative, in particolare per quanto riguarda le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione. Per gestione in proprio s’intende l’attivazione diretta di tutte le fasi della realizzazione delle iniziative, 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 informative specifiche e dimostrabili, possono essere attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi particolarmente qualificati, sotto l’aspetto tecnico-scientifico e/o didattico, ai fini di ottenere specifici apporti di tipo specialistico, nonché con eventuali partner, con funzioni diverse dall’attività di direzione, coordinamento e amministrazione.

Gli apporti complessivi delle suddette collaborazioni e/o partenariati non possono superare il 25% della spesa ammessa.

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.

**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 e delle singole azioni informative. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante l’iniziativa informativa. Garantisce una adeguata presenza in aula, comunque superiore al 25% delle ore di durata dell’azione, 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 partecipanti e alle ore di attività svolte.

* 1. **Allegato tecnico - Progetto di attività**

**Tipo intervento 1.2.1- Azioni di informazione e di dimostrazione**

**Attività informative**

|  |  |
| --- | --- |
| **Deliberazione CdA** |  |
| **FOCUS AREA/PRIORITA’** | **\*** |
| **RAGIONE SOCIALE** |  |
| **NUMERO DOMANDA** |  |

**\*** Compilare un Progetto di attività per ogni singola Focus Area/Priorità:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROGETTO DI ATTIVITA’ – QUADRO GENERALE** | | | | | | |
| **lettera identificativa** | **Ambiti/tematiche** | **Titolo iniziativa\*** | **Modalità svolgimento iniziativa** | **Contenuti iniziativa\*\*** | **N. EDIZIONI INIZIATIVA (A)** | **ORE iniziativa (B))** | **TOT. ORE iniziative (AxB)** | |
| a | Indicare l’ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.1 per la Priorità/focus area prescelta |  |  |  |  |  |  | |
| b | Indicare l’ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.1 per la Priorità/focus area prescelta |  |  |  |  |  |  | |
| c | Indicare l’ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.1 per la Priorità/focus area prescelta |  |  |  |  |  |  | |
| d | Indicare l’ambito prescelto tra quelli previsti al paragrafo 3.1 per la Priorità/focus area prescelta |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | **Totali** |  |  |  | **0** |  | |

\*Inserire quella prescelta tra le tipologie di iniziative ammissibili (paragrafo 3.2): incontri/seminari/ workshop/forum;

\*\* inserire il programma dell’iniziativa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGETTO DI ATTIVITA’ – CARATTERISTICHE** | | | | | |
| **Lettera identificativa** | **Ambiti/tematiche** | **Titolo iniziativa** | **Modalità svolgimento**  **iniziativa \*** | **MATERIALE DIDATTICO Descrizione** | **MATERIALE DIDATTICO: Tipologia (specificare)\*\*** | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | **N. tipologie iniziative per le quali è presentato il materiale didattico** | | **0** | |

**\* incontri /seminari/workshop/forum**

**\*\* -** libro a stampa;

- altre pubblicazioni, schede informative e altro materiale;

- schede informative e altro materiale.

**Luogo e data Responsabile del progetto**

**TABELLA DOCENTI/RELATORI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Cognome** | **Nome** | **Titolo di Studio\*** | **Tipologie di iniziative nei quali verranno impiegati\*\*** | **Tipo figura del docente/relatore altamente qualificato\*\*\*** | **Materia/Argomento** | **Numero ore docente/**  **relatore altamente qualificato** | **Eventuale motivo di esclusione da incompatibilità**  **per i docenti/relatori** | **Note** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (a) TOTALE ore svolto da docenti/relatori altamente qualificati | | | | | | |  |  | |
| (b) TOTALE Monte ore (da PROGETTO di ATTIVITA’– QUADRO GENERALE) | | | | | | |  |  | |
| % ore informazione previste svolto da docenti/relatori 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/relatore, compilare tante righe quante sono le tipologie di iniziativa nelle quali il docente/relatore sarà impiegato o nella FA o Priorità relativa al Progetto di attività:

**\*\*\***Tipo figura docente/relatore:

* docente in ruolo;
* dirigente di ricerca;
* ricercatore;
* tecnologo;
* esperienza quinquennale.

**TABELLA TUTOR-1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **COGNOME** | **NOME** | **TIPOLOGIA TITOLO DI STUDIO – Verificabile dal cv allegato alla domanda di aiuto \*** | **NUMERO INIZIATIVE (criterio**  **priorità 1.2.1)** | **NUMERO INIZIATIVE (criterio priorità 1.2.2)** | **NOTE** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTALE iniziative per criterio | | |  |  | N. iniziative informative con tutor in possesso del titolo di studio riconducibile rispettivamente al criterio 1.2.1 e 1.2.2 |
|  | TOTALE iniziative per progetto | | |  | | N. iniziative Totale progetto (da PROGETTO di ATTIVITA’– QUADRO GENERALE) |
|  | % iniziative informative con tutor in possesso del titolo di studio riconducibile rispettivamente al criterio 1.2.1 e 1.2.2 | | |  |  |  |

**\*** - laurea;

- diploma scuola superiore.

**Luogo e data Responsabile del progetto**

**TABELLA TUTOR-2** (1)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **COGNOME** | **NOME** | **TIPOLOGIA TITOLO DI STUDIO – Verificabile dal cv allegato alla domanda di aiuto \*** | **ESPERIENZA TRIENNALE – Verificabile dal cv allegato alla domanda di aiuto** | **NUMERO INIZIATIVE** | **NOTE** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTALE iniziative | | | |  | N. iniziative informative con tutor con esperienza triennale |
|  | TOTALE iniziative per progetto | | | |  | N. iniziative Totale progetto (da PROGETTO di ATTIVITA’– QUADRO GENERALE) |
|  | % iniziative informative con tutor in possesso di esperienza triennale | | | |  |  |

(1) Tabella da compilare ai fini del criterio integrativo applicabile dai Gruppi di Azione Locale:

**\*** - laurea;

- diploma scuola superiore.

**Luogo e data Responsabile del progetto**

**Iniziative informative per le quali sono attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi**

|  |
| --- |
| **SEZIONE A – DATI RIASSUNTIVI DELL'AZIONE INFORMATIVA PROPOSTA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Dgr/atto (che approva il bando)** |  |
| **2** | **Focus Area / Priorità** |  |
| **3** | **Ragione Sociale** |  |
| **4** | **Numero domanda di aiuto**  **(da applicativo PSR)** |  |
| **5** | **Numero identificativo iniziativa informativa**  **(da applicativo PSR) (per un intervento previsto in più edizioni, riportare l’id di ogni singola edizione)** |  |
| **6** | **Titolo dell'azione informativa**  **(da progetto attività / applicativo PSR)** |  |

|  |
| --- |
| **SEZIONE B - COLLABORAZIONI (*[[1]](#footnote-1)*)** |

**Compilare la seguente sezione per ciascun soggetto/organismo che collabora nella realizzazione delle iniziative identificate 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 per le quali il soggetto richiedente intende avvalersi di specifiche collaborazioni)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Esterno*** |
| **Docenze/Relatori** |  |
| **Coordinamento** |  |
| **Direzione** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tutor** |  |
| **Amministrazione** |  |
| **Attrezzature / locali** |  |

* **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**

1. La collaborazione è intesa ad apportare un contributo SPECIALISTICO, non posseduto dal soggetto proponente, sotto l’aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico. [↑](#footnote-ref-1)