



FEASR



REGIONE DEL VENETO



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

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER IL VENETO 2014-2020	
PROGRAMMA di SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 F.A.R.E MONTAGNA <i>Filiere ed identità rurale – elementi di crescita della destinazione Montagna Vicentina</i>	
Sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo	
BANDO PUBBLICO GAL <i>Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Montagna Vicentina n. 88 del 06/11/2017</i>	REG UE 1305/2013, Art. 19
codice misura	1 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione
codice sottomisura	1.2 Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione
codice tipo intervento	1.2.1 Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione
progetto chiave	PC4 – PASSAPORTO AMBIENTALE
Autorità di gestione	<i>Direzione AdG FEASR, Parchi e Foreste</i>
Struttura responsabile di misura	<i>Direzione Agroalimentare</i>
Gruppo di Azione Locale	GAL MONTAGNA VICENTINA



1. Descrizione Generale

1.1. Descrizione del tipo di intervento

Il Progetto Chiave 4 – PASSAPORTO AMBIENTALE si basa sull'applicazione del "Life Cycle Assessment" (Analisi del Ciclo di Vita) e dei principi dell'eco-design per lo sviluppo di prodotti agroalimentari innovativi ed a minimo impatto ambientale. Al fine di promuovere la competitività dei sistemi produttivi locali nel contesto della crescente domanda di prodotti ad elevata qualificazione ambientale sia sul mercato nazionale che su quelli internazionali, il progetto persegue l'obiettivo di certificare i prodotti agroalimentari aderenti al progetto come eccellenti dal punto di vista ambientale anche attraverso lo sviluppo di un accordo con il Ministero dell'Ambiente. La mission di questo progetto è quindi quella di supportare la competitività dei prodotti agro-alimentari della Montagna Vicentina e garantirne la circolazione nei mercati internazionali attraverso il rilascio di un "Passaporto Ambientale". Il progetto prevede la progettazione, applicazione, certificazione del "Passaporto Ambientale" per i prodotti selezionati delle aziende aderenti.

Il presente tipo di intervento sostiene iniziative di informazione principalmente rivolte alla divulgazione dell'innovazione sulle principali tematiche richiamate nel PSR in relazione alle focus area previste dalla strategia del Programma.

Le iniziative sono rivolte a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, operatori economici rappresentati da Piccole e Medie Imprese (PMI) operanti in zone rurali.

Gli aiuti per la realizzazione di azioni di informazione nel settore delle PMI nelle zone rurali sono stati oggetto di comunicazione in esenzione dalla notifica ai sensi del Regolamento UE n. 702/2014 del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nelle zone rurali (Gazzetta ufficiale UE n. L 193/I del 01/07/2014), sulla base del seguente riferimento: comunicazione del 8/06/2016 n. aiuto SA 45586 (2016XA) (PMI aree rurali).

1.2. Obiettivi

a.	Focus Area 6.b – Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali
b.	Focus Area Secondaria 3A - 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
c.	PSL - Ambito di interesse 7 - Sviluppo e innovazione delle filiere e sistemi produttivi locali
d.	PSL - Obiettivo specifico PSL 1.2 Sostenere le filiere corte nel settore agroalimentare e l'aumento del valore aggiunto dei prodotti agricoli
e.	Progetto Chiave 4 – PASSAPORTO AMBIENTALE

1.3. Ambito territoriale di applicazione

L'ambito territoriale interessato dall'applicazione del bando è rappresentato dall'ambito territoriale designato del GAL Montagna Vicentina, costituito dai 44 comuni di: Altissimo, Arsiero, Asiago, Brogliano, Breganze, Caltrano, Calvene, Campolongo Sul Brenta, Cison Del Grappa, Cogollo Del Cengio, Conco, Crespadoro, Enego, Fara Vicentino, Foza, Gallio, Laghi, Lastevasse, Lugo Di Vicenza, Lusiana, Marostica, Mason Vicentino, Molvena, Montecchio Precalcino, Monte Di Malo, Nogarole Vicentino, Pedemonte, Pianezze, Posina, Pove Del Grappa, Recoaro Terme, Roana, Rotzo, Salcedo, San Nazario, Santorso, Solagna, Tonezza Del Cimone, Torrebelvicino, Valdagno, Valdastico, Valli Del Pasubio, Valstagna, Velo d' Astico.

2. Beneficiari degli aiuti

2.1. Soggetti richiedenti

a.	Organismi di formazione accreditati.
----	--------------------------------------

2.2. Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti

I soggetti richiedenti devono presentare i seguenti requisiti al momento della presentazione della domanda di aiuto:	
a.	iscrizione all'elenco regionale organismi di formazione accreditati per l'ambito di attività di formazione continua, ai sensi della legge regionale 9 agosto 2002, n. 19;
b.	titolari di istanza di accreditamento alla Direzione regionale Formazione e Istruzione, ai sensi della vigente normativa;
c.	per organismi di formazione accreditati presso altre Regioni o Stati membri, titolari di istanza di riconoscimento del proprio accreditamento alla Direzione regionale Formazione e Istruzione;
d.	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

a.	<p>L'intervento sostiene azioni informative attivate mediante progetti specifici o nell'ambito di progetti attuati con approccio integrato o altri progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16) o a supporto di Programmi di sviluppo locale (Misura 19).</p> <p>Nell'ambito di tali situazioni 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</p>
----	---

	Focus area/ priorità	Tipologie (Ambiti/tematiche)	Regime di aiuti di stato (in base ad ambito/tematica e partecipante)
a	3A	Regimi di qualità e promozione dei prodotti agricoli, filiere corte	Agricolo/PMI

3.2. Condizioni di ammissibilità degli interventi

Le iniziative sono ammissibili sulla base delle seguenti condizioni									
a.	le iniziative informative riguardano le "tipologie" previste dal paragrafo 3.1 e sono attivate sulla base di un Progetto di attività predisposto secondo la modulistica riportata nell'Allegato tecnico 11.2								
b.	le iniziative informative devono essere realizzate secondo le prescrizioni contenute nell'Allegato tecnico 11.1- Disposizioni per la gestione delle iniziative informative								
c.	<p>il Progetto di attività e le relative iniziative devono essere rivolte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli; - operatori economici rappresentati da PMI operanti in zone rurali, <p>in relazione ai regimi di aiuto approvati per il presente tipo di intervento [art. 81, par 2 del reg. UE n.1305/2013; aiuto n. SA 45586/2016XA (PMI aree rurali)]; i destinatari delle iniziative rappresentano una Unità Tecnico Economica (UTE) o una sede operativa all'interno dell'Ambito Territoriale GAL Designato</p>								
d.	<p>il Progetto di attività prevede iniziative informative con le seguenti caratteristiche:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>durata in ore</th> <th>numero minimo partecipanti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incontri/seminari/workshop/forum</td> <td>Min. 6 – max. 24</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>				durata in ore	numero minimo partecipanti	Incontri/seminari/workshop/forum	Min. 6 – max. 24	25
	durata in ore	numero minimo partecipanti							
Incontri/seminari/workshop/forum	Min. 6 – max. 24	25							
e.	Disponibilità di personale docente/relatori in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità in relazione alle discipline interessate dall'attività informativa, sulla base del percorso scolastico/formativo e dell'esperienza professionale evidenziata nel curriculum vitae;								
f.	È ammessa la presentazione di una sola domanda di aiuto per ciascuna Focus Area/Priorità e regime d'Aiuto. La domanda di aiuto, corredata da un unico Progetto di attività, che prevede ed indica il titolo/denominazione di ogni iniziativa informativa che lo costituisce, e configurata nell'ambito del pertinente regime di aiuto di Stato approvato (paragrafo 4.2), deve riguardare una singola Focus Area o priorità;								

g.	le azioni informative ed i relativi materiali, non possono contenere riferimenti a marchi commerciali di prodotti o produttori, né promuovere prodotti specifici
h.	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).
i.	<i>il Progetto di attività deve essere coerente rispetto agli ambiti di interesse e gli obiettivi specifici del Programma di sviluppo locale</i>
j.	<i>il Progetto di attività attivato nell'ambito di progetti volti allo sviluppo della cooperazione (Misura 16) deve essere coerente con le finalità e gli obiettivi dei rispettivi progetti</i>
k.	sono ammesse le seguenti tipologie di iniziative di informazione: incontri, seminari, workshop, forum per diffondere in modo mirato conoscenze e novità rilevanti su specifiche attività;
l.	Non risulta ammissibile: i. la partecipazione di un utente a più edizioni della medesima iniziativa informativa, durante il periodo di programmazione del PSR; ii. l'attivazione di iniziative 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 informative senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi, fatte salve le possibilità di collaborazione previste al paragrafo 12 dell'Allegato tecnico 11.1.	
L'organismo di formazione è tenuto inoltre a:	
a.	mantenere il criterio di ammissibilità relativo all'accreditamento, di cui ai punti a), b), c) del paragrafo 2.2 fino al termine previsto per la conclusione dell'operazione;
b.	realizzare le iniziative in conformità al "Progetto di attività" approvato, alle disposizioni del bando e alle modalità procedurali specifiche previste dall'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA);
c.	realizzare le iniziative informative sulla base della vigente normativa e dei provvedimenti e atti regionali di attuazione della stessa;
d.	garantire il possesso da parte dei destinatari delle iniziative dei requisiti d'accesso previsti dal progetto di attività;
e.	produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio, e comunque su semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.; Il beneficiario 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;
f.	rispettare le percentuali di ore di informazione svolte da docenti/relatori e tutor in possesso di determinate qualifiche, in conformità al progetto attività presentato contestualmente alla domanda di aiuto;
g.	rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
h.	stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti alle iniziative informative;
i.	conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a tenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti attività;
j.	utilizzare, per le attività informative locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
k.	utilizzare nell'esecuzione dell'attività le procedure informatiche messe a disposizione dalla Regione del Veneto;
l.	evidenziare nell'ambito di tutte le attività informative lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR secondo quanto previsto dagli Indirizzi procedurali generali del PSR in materia di comunicazione e utilizzazione dei loghi; gli spazi interessati allo svolgimento delle iniziative informative devono riportare, all'esterno, un'apposita segnalazione relativa anche alla denominazione dell'intervento/iniziativa e il riferimento preciso al relativo organismo attuatore;

m.	<p>assicurare la conservazione agli atti dei seguenti documenti relativi alla realizzazione del "Progetto attività" per un periodo di almeno tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data del pagamento del saldo eseguito da AVEPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Curriculum vitae in formato EUROPASS degli operatori coinvolti nell'attività d'aula e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, sottoscritto dall'interessato, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate ii. lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del Progetto attività iii. documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi e della relativa regolarità fiscale e tributaria iv. documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti v. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti che, a qualsiasi titolo, abbiano partecipato alle attività di progettazione, coordinamento, realizzazione delle iniziative, nonché la relativa regolarità fiscale e previdenziale vi. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti incaricati dell'attività di docenza e tutoraggio, nonché la relativa regolarità fiscale e previdenziale vii. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti fornitori di beni e servizi.
n.	assicurare per tutte le tipologie di iniziative, al fine dell'applicabilità dell'unità di costo standard, che la percentuale di partecipanti che frequentano l'iniziativa per il numero minimo di ore previsto al fine del rilascio dell'attestato risulti uguale o superiore al 90% del totale dei partecipanti per singola iniziativa;
o.	assicurare che un utente non partecipi a edizioni successive della medesima iniziativa informativa, durante il periodo di programmazione del PSR.

3.4. Vincoli e durata degli impegni

Nessun ulteriore impegno previsto

3.5 Spese ammissibili

a.	<p>Ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile, viene applicata l'unità di costo standard orario definita dalla DGR 302 del 10/03/2015, con riferimento alle seguenti categorie di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative ii. attività di docenza e di tutoraggio iii. noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative iv. affitto e noleggio di aule e strutture didattiche v. spese per noleggio di mezzi di trasporto collettivo per visite didattiche vi. altre spese di funzionamento.
----	--

3.6 Spese non ammissibili

a.	Non sono ammissibili, in generale, le spese definite dal paragrafo 8.1 del PSR come precisate nel documento "Indirizzi procedurali generali" del PSR.
----	---

3.7 Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi

Il progetto di attività informativa 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 entro 12 mesi dalla medesima data di pubblicazione.

4. Pianificazione finanziaria

4.1. Importo finanziario a bando

L'importo messo a bando, in relazione anche ai correlati regimi di aiuto di riferimento (agricolo, forestale, PMI), è pari a euro 25.000,00 (venticinquemila/00)

	Settore/Regime di aiuto
Focus Area	Settore agricolo (Art. 81, par.2, Reg. UE 1305/2013) euro
3A	25.000,00 (venticinquemila/00)
Totale euro	25.000,00 (venticinquemila/00)

4.2. Aliquota ed importo dell'aiuto

Per la realizzazione delle iniziative informative è previsto un contributo come di seguito stabilito:

a.	iniziative rivolte a imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli: 100% della spesa ammissibile sulla base dell'unità di costo standard orario pari a 170 euro;
b.	iniziative rivolte a operatori economici che rappresentano PMI operanti in zone rurale (regime SA.45586): 60% della spesa ammissibile sulla base dell'unità di costo standard orario pari a 170 euro. L'ente di formazione deve addebitare ai partecipanti dell'iniziativa informativa un importo pari al 40% della spesa ammessa dell'iniziativa informativa medesima.

4.3. Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa

a.	Viene stabilito un limite massimo della spesa ammissibile per ciascun Progetto di attività presentato da ogni organismo di formazione pari a:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Focus Area</th> <th>Spesa ammissibile – euro/progetto (max)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3A</td> <td>25.000,00 (venticinquemila/00)</td> </tr> </tbody> </table>	Focus Area	Spesa ammissibile – euro/progetto (max)	3A	25.000,00 (venticinquemila/00)
Focus Area	Spesa ammissibile – euro/progetto (max)				
3A	25.000,00 (venticinquemila/00)				
b.	Nel caso in cui la spesa ammessa del Progetto di attività superi il limite massimo di spesa ammissibile, l'ufficio istruttore procede alla riduzione della spesa ammessa entro il limite, mantenendo invariato il numero di iniziative informative ammesse.				
c.	Nel caso di domande presentate per la medesima focus area/priorità da organismi di formazione costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese, il limite massimo della spesa ammissibile cumulata relativa a tutti i Progetti di attività presentati dai suddetti organismi è pari al doppio dei valori rappresentati al precedente punto a). Nel caso in cui il totale delle spese ammesse nei singoli Progetti di attività presentati da 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 iniziative informative ammesse.				
d.	Per le iniziative informative attivate nell'ambito delle seguenti tipologie di Progetto, viene stabilito uno specifico limite massimo di spesa ammissibile: i. progetti integrati di filiera: la spesa ammissibile non può superare il 5% dell'importo complessivo del progetto integrato ii. progetti integrati agroambientali: la spesa ammissibile non può superare il 7% dell'importo complessivo del progetto integrato				

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). E' prevista comunque l'applicazione delle regole di cumulo previste dagli Indirizzi Procedurali Generali del PSR.

4.5. Riduzioni e sanzioni

In caso di accertamento di inadempienze rispetto a impegni, altri obblighi e alle condizioni di ammissibilità previsti per il tipo d'intervento, ai sensi della normativa UE (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

Al fine dell'inserimento nella graduatoria di finanziabilità le domande presentate devono conseguire un punteggio minimo pari a 30 punti, di cui almeno 12 punti devono essere raggiunti con il criterio 1.1

a.	Per ciascun criterio è attribuibile un solo punteggio.
b.	I criteri di priorità sono definiti dalla DGR nr. 1788 del 7/11/2016 ss.mm.ii. e vengono proposti dal bando secondo lo schema successivo.
c.	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.

1) Principio di selezione 1.2.1.1: Qualità del progetto (completezza ed esaustività del progetto rispetto agli obiettivi del bando)

Criterio di priorità 1.1	Punti
1.1.1 Progetto con più del 90% delle ore di informazione previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa	26
1.1.2 Progetto con una percentuale compresa tra il >60 e <= 90% delle ore di informazione previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa	18
1.1.3 Progetto con una percentuale compresa tra il >30 e <= 60% delle ore di informazione previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa	12

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito ai progetti con una % di ore di informazione tenute da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa, 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 in almeno un corso all'anno, per almeno cinque anni negli otto anni precedenti alla data di pubblicazione del bando.

Criterio di priorità 1.2	Punti
1.2.1 Progetto con la prevalenza di tutors in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale (già specialistica) o laurea triennale	12
1.2.2 Progetto con la prevalenza di tutors in possesso del solo diploma di scuola superiore	6

Criterio di assegnazione

La prevalenza viene calcolata mediante il rapporto tra il numero delle iniziative in cui è presente il tutor con lo specifico titolo di studio che dà diritto al relativo punteggio, sulla base dei curricula, e il numero totale delle iniziative previste dal progetto. In caso di parità è attribuito il punteggio più favorevole.

Criterio di priorità 1.3	Punti
1.3.1 Materiale informativo-didattico: schede informative	12
1.3.2 Materiale informativo-didattico: altre pubblicazioni escluse riviste e brochure	8
1.3.3 Materiale informativo-didattico: libro a stampa	4

Criterio di assegnazione

Il punteggio è attribuito in funzione della natura del materiale informativo-didattico di cui si prevede la consegna

durante i corsi.

Se nel progetto formativo si prevede di differenziare la natura del materiale didattico a seconda dei corsi, può essere richiesto il punteggio di cui alla categoria più bassa.

Per la verifica del punteggio, tale materiale didattico deve essere allegato alla domanda di aiuto in formato digitale e deve essere dichiarato per quali corsi verrà consegnato agli allievi.

2) Principio di selezione 1.2.1.2: Ricaduta operativa del progetto sul territorio (estensione e diffusione sul territorio delle iniziative previste dal progetto)

Criterio di priorità 2.1	Punti
2.1.1 Progetto presentato da un organismo con esperienza nell'ambito delle misure sulla formazione del PSR 2007-2013	10

Criterio di assegnazione

Il punteggio viene assegnato agli Organismi di formazione che abbiano maturato esperienza nell'ambito delle misure 111 e 331 del Programma di sviluppo rurale 2007-2013

Criterio di priorità 2.2	Punti
2.2.1 Progetto presentato da un organismo costituito da imprese agricole o da loro associazioni/organizzazioni	8
2.2.2 Progetto promosso da associazioni/organizzazioni di imprese agricole	4

Criterio di assegnazione

Il punteggio 2.2.1 è attribuito se la maggioranza dei costituenti l'organismo sono imprese agricole o loro associazioni/organizzazioni.

Il punteggio 2.2.2 è attribuito in presenza di un documento, sottoscritto dalle parti, attestante l'accordo di partenariato.

Criterio di priorità 2.3	Punti
2.3.1 Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 9001	10
2.3.1 Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 29990	8

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 presentato da organismo in possesso di Certificazioni di qualità ambientale riconosciute a livello europeo	8

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 2.6	Punti
2.6.1 Progetto realizzato in un partenariato con università, istituti di scuola superiore di 2° grado, centri di ricerca.	8

Criteria di assegnazione

Il punteggio è attribuito in presenza di un accordo (convenzione, contratto), sottoscritto dalle parti, attestante le modalità di collaborazione sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o informativo-didattico di ogni soggetto.

Criteria di priorità 2.7	Punti
2.7.1 Progetto realizzato in un partenariato con organizzazioni di produttori, consorzi di tutela, organizzazioni professionali di agricoltori.	6

Criteria di assegnazione

Il punteggio è attribuito in presenza di un accordo (convenzione, contratto), sottoscritto dalle parti, attestante le modalità di collaborazione sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o informativo-didattico di ogni soggetto.

5.2. Condizioni ed elementi di preferenza

Le condizioni ed elementi di preferenza sono definiti dalla DGR nr. 1788 del 7/11/2016 e ss.mm.ii e vengono proposti dal bando secondo i seguenti requisiti:

a.	a parità di punteggio, si accorderà preferenza alla domanda che presenta il maggior numero di ore di informazione previste svolto da docenti altamente qualificati nel settore o nella materia oggetto dell'iniziativa proposta.
----	--

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 i 60 giorni successivi alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione 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 sono allegati i seguenti documenti .

a.	Progetto delle attività (secondo la modulistica prevista dal bando)
b.	curriculum dei docenti/relatori e tutor
c.	Documentazione comprovante il punteggio richiesto, in relazione allo specifico bando: <ul style="list-style-type: none">i. criterio di priorità 1.3: materiale didatticoii. criterio di priorità 2.2<ul style="list-style-type: none">2.2.1: atto costitutivo/statuto e libro soci;2.2.2: documento attestante accordo partenariato.iii. criterio di priorità 2.3: documento di certificazione di qualità rilasciato dall' ente certificatoreiv. criterio di priorità 2.4: documento di certificazione di qualità rilasciato dall'ente certificatorev. criterio di priorità 2.6: documento, sottoscritto dal soggetto attuatore e da università, istituti di scuola superiore di 2^a grado ad indirizzo agrario, centri di ricerca, attestante l'accordo di partenariato,vi. criterio di priorità 2.7: documento sottoscritto dal soggetto attuatore e organizzazioni di produttori, consorzi di tutela, organizzazioni professionali di agricoltori, attestante l'accordo di partenariato.

I documenti a) e b) sono considerati essenziali e pertanto la mancata presentazione unitamente alla domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda stessa. La mancata presentazione della documentazione comprovante il punteggio implica unicamente 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) entro i termini previsti per l'esecuzione degli interventi (cfr. paragrafo 3.7), 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" del PSR e dal Manuale AVEPA. Documenti specifici richiesti sono descritti ai punti successivi:

- | | |
|----|---|
| a. | documentazione attestante lo svolgimento di ogni singola iniziativa secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA; |
| b. | giustificativi relativi al pagamento dell'importo riguardante la quota di compartecipazione prevista per le iniziative informative rivolte a operatori economici che rappresentano PMI. |

8. Controllo degli impegni assunti dai beneficiari

Gli impegni presi in carico dai beneficiari sulla base del bando, sono oggetto di controlli amministrativi e di controlli in loco ai sensi del Reg. (UE) n. 809/2014.

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

- 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, ecc.).

Detti controlli accertano le eventuali inadempienze ai fini dell'applicazione delle riduzioni dell'aiuto di cui al paragrafo 4.5.

9. Informativa trattamento dati personali

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

I soggetti interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e possono esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9.

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, Direzione Agroalimentare, Via Torino, 110 –30172 Mestre Venezia

Tel. 041/2795547 Fax 041/2795575

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>

Portale Piave: <http://www.piave.veneto.it>

AVEPA - Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura, Via N. Tommaseo, 67/c – 35131 Padova
Tel. 049/7708711
email: organismo.pagatore@avepa.it
PEC: protocollo@cert.avepa.it
Sito internet: <http://www.avepa.it/>

Sportello unico agricolo interprovinciale di Verona e Vicenza, Via Quintino Sella 81/C - 36100 Vicenza (VI)
Sede di Vicenza
tel. 0444 837911 - fax 0444 837950
e-mail: sportello.vi@avepa.it
PEC: sp.vi@cert.avepa.it
Sito internet: <http://www.avepa.it>

GAL Montagna Vicentina Piazza della Stazione, 1 – 36012 Asiago (VI)
Tel. 0424 63424 Fax 0424 464716
Email: info@montagnavicentina.com
PEC: info@pec.montagnavicentina.com
Sito internet: <http://www.montagnavicentina.com>

11. Allegati tecnici

11.1 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 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/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.

11.2 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.

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⁾**

Compilare la seguente sezione per ciascun soggetto/organismo che collabora nella realizzazione delle iniziative identificate nella sezione A:

Denominazione:

Indirizzo:

Tel:

Fax:

e-mail:

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

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)

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

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

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

Luogo e data

Responsabile del progetto

