



REGIONE DEL VENETO

COMPLEMENTO REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE
DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027
PER IL VENETO

BANDO PUBBLICO	Reg. UE 2021/2115, art. 78
Codice intervento	SRH04
Nome intervento	Azioni di informazione
Azione	-
Autorità di gestione regionale	Direzione AdG FEASR Bonifica e Irrigazione
Struttura regionale responsabile dell'intervento	Direzione Agroalimentare



5d60ba96



INDICE

1. Descrizione generale
 - 1.1 Descrizione intervento
 - 1.2 Obiettivi
2. Ambito territoriale di applicazione
3. Beneficiari degli aiuti
 - 3.1 Soggetti richiedenti
 - 3.2 Condizioni di ammissibilità dei soggetti richiedenti
4. Operazioni ammissibili
 - 4.1 Operazioni previste
 - 4.2 Condizioni di ammissibilità delle operazioni
 - 4.3 Spese ammissibili
 - 4.4 Spese non ammissibili
 - 4.5 Impegni
 - 4.6 Obblighi
 - 4.7 Vincoli
 - 4.8 Termini e scadenze per l'esecuzione delle operazioni
5. Pianificazione finanziaria
 - 5.1 Importo finanziario a bando
 - 5.2 Forma ed entità del sostegno
 - 5.3 Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni
 - 5.4 Aiuti di Stato
 - 5.5 Sanzioni e riduzioni
6. Criteri di selezione
 - 6.1 Criteri di priorità e punteggi
 - 6.2 Condizioni ed elementi di preferenza
7. Domanda di aiuto
 - 7.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto
 - 7.2 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto
8. Domanda di pagamento
 - 8.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento
 - 8.2 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento
9. Verifiche e controlli sulle domande e sulle operazioni
10. Informativa trattamento dati personali
11. Informazioni, riferimenti e contatti
12. Allegati tecnici



5d60ba96



1. Descrizione generale

1.1 Descrizione intervento

L'attività di informazione rafforza il potenziale umano delle persone per promuovere la crescita economica, lo sviluppo sociale e per migliorare la sostenibilità ambientale delle imprese agricole e forestali, promuove, inoltre, la circolazione di informazioni e l'acquisizione di conoscenze, la diffusione di innovazioni nei vari ambiti aziendali, nonché il trasferimento delle conoscenze tra il sistema della ricerca e della sperimentazione e le imprese sugli aspetti e sulle tematiche connesse con gli obiettivi generali e specifici della PAC.

Lo scambio di conoscenze attraverso la partecipazione ad iniziative informative, è uno degli strumenti più rapidi e flessibili per affrontare temi e problematiche emergenti e il raggiungimento dell'obiettivo trasversale "modernizzazione", come individuato dall'articolo 6 del Regolamento (UE) n. 2021/2115, ovvero per la promozione delle conoscenze, la divulgazione dell'innovazione e la digitalizzazione del settore agricolo, ponendo le condizioni per un miglioramento delle performance delle imprese, non solo dal punto di vista della competitività, ma anche della sostenibilità ambientale.

L'intervento si realizza attraverso progetti informativi che contengono attività ricadenti in una o più delle seguenti tipologie: iniziative di confronto e prodotti informativi.

I progetti informativi sono collegati alle tematiche indicate nell'art. 15, paragrafo 4) del Reg. (UE) 2021/2115. In particolare, assumono un ruolo strategico le attività di informazione tese ad accrescere tra gli attori dell'AKIS e gli utenti finali la cultura della prevenzione e gestione del rischio, a sensibilizzare gli operatori di settore alla lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo, a favorire la transizione verso la sostenibilità ambientale, a contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei.

Tra le attività previste dall'intervento sono incluse la diffusione dei progetti GO, delle loro sintesi e dei risultati realizzati.

1.2 Obiettivi

L'intervento concorre al raggiungimento dei nove obiettivi specifici dell'articolo 6, paragrafo 1, e dell'Obiettivo trasversale "Ammodernamento dell'agricoltura e delle zone rurali", paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 2021/2115.

Gli obiettivi specifici sono interconnessi con l'obiettivo trasversale, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazione e digitalizzazione nell'agricoltura e nelle zone rurali e incoraggiandone l'utilizzo da parte degli agricoltori, attraverso un migliore accesso ai risultati della ricerca, all'innovazione, allo scambio di conoscenze e alla formazione.

2. Ambito territoriale di applicazione

L'intero territorio regionale.

3. Beneficiari degli aiuti

3.1 Soggetti richiedenti

I richiedenti sono gli Enti di Formazione accreditati ai sensi della Legge Regionale n. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della formazione continua

3.2 Condizioni di ammissibilità dei soggetti richiedenti

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

- essere iscritti o essere titolari di istanza di accreditamento alla Direzione regionale Formazione e istruzione, all'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati per l'ambito di attività di formazione continua, ai sensi della legge regionale 9 agosto 2002, n. 19 e smi;



5d60ba96



L'accreditamento deve essere in qualsiasi caso ottenuto entro 90 giorni dalla data di chiusura del bando.

4. Operazioni ammissibili

4.1 Operazioni previste

L'intervento si realizza attraverso attività informative relative ad uno o più dei nove obiettivi specifici dell'articolo 6, paragrafo 1 e dell'obiettivo trasversale "Ammodernamento dell'Agricoltura e delle zone rurali", paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/2015 e collegate alle seguenti tematiche indicate nell'art. 15, paragrafo 4) del Reg. (UE) 2021/2115:

- 1 tutti i requisiti, le condizioni e gli impegni in materia di gestione applicabili agli agricoltori e agli altri beneficiari stabiliti nel piano strategico della PAC, compresi i requisiti e le norme nell'ambito della condizionalità e le condizioni per gli interventi, nonché le informazioni sugli strumenti finanziari e sui piani aziendali istituiti a norma del piano strategico della PAC;
- 2 i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la direttiva 92/43/CEE, la direttiva 2000/60/CE, l'articolo 55 del regolamento (CE) n. 1107/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, la direttiva 2008/50/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, la direttiva 2009/128/CE, la direttiva 2009/147/CE, il regolamento (UE) 2016/429 del Parlamento europeo e del Consiglio, il regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio e la direttiva (UE) 2016/2284 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- 3 le pratiche aziendali che prevengono lo sviluppo della resistenza antimicrobica, come indicato nella comunicazione della Commissione del 29 giugno 2017 intitolata «Piano d'azione europeo "One Health" contro la resistenza antimicrobica»;
- 4 la prevenzione e la gestione del rischio;
- 5 il sostegno all'innovazione, in particolare per la preparazione e l'attuazione di progetti di gruppi operativi del PEI di cui all'articolo 127, paragrafo 3 Reg. 2115/2021;
- 6 le tecnologie digitali nell'agricoltura e nelle zone rurali di cui all'articolo 114, lettera b) Reg 2115/2021;
- 7 gestione sostenibile dei nutrienti, compreso, al più tardi a partire dal 2024, l'utilizzo di uno strumento di sostenibilità per le aziende agricole relativo ai nutrienti che consiste in qualsiasi applicazione digitale che fornisca almeno:
 - i) un bilancio dei principali nutrienti nel suolo;
 - ii) i requisiti legali relativi ai nutrienti;
 - iii) dati relativi al suolo, basati sulle informazioni e le analisi disponibili;
 - iv) i dati del sistema integrato di gestione e di controllo (SIGC) pertinenti per la gestione dei nutrienti;
- 8 le condizioni di impiego, gli obblighi dei datori di lavoro, la salute e la sicurezza sul lavoro e il sostegno sociale nelle comunità di agricoltori;

Rientrano tra le operazioni ammissibili le tipologie di azioni di informazione riportate nella seguente tabella e definite nell'Allegato tecnico 12.2:

Tipologie di attività informative	Azioni Informative
A) INIZIATIVE DI CONFRONTO	a) Seminari
	b) Workshop
	c) Webinar
	d) Incontri tecnici
	e) Sportelli informativi
B) PRODOTTI INFORMATIVI (Materiale divulgativo)	Pubblicazioni
	Opuscoli
	Pieghevoli
	Newsletter/bollettino
	Video



5d60ba96



4.2 Condizioni di ammissibilità delle operazioni

Il soggetto richiedente può presentare una sola domanda di aiuto per ciascuna graduatoria.

La domanda di aiuto deve essere presentata completa delle informazioni previste dal Progetto Informativo come da modello riportato nell'Allegato tecnico 12.1 - Progetto Informativo.

Le operazioni previste per il regime di aiuti agricolo devono essere rivolte a imprenditori agricoli ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile, coadiuvanti, partecipi familiari di cui all'art. 230 bis del Codice Civile e dipendenti di aziende agricole con almeno una UTE nel territorio regionale del Veneto.

Le operazioni per il regime di aiuti forestale devono essere rivolte a proprietari/gestori di aree forestali e loro dipendenti, nonché dipendenti o titolari di PMI operanti nel settore forestale ("imprese iscritte nel registro di cui all'art. 8 della L. n. 580/1993 che esercitano prevalentemente attività di gestione forestale, eseguendo lavori e fornendo servizi in ambito forestale e ambientale, nonché attività nel settore della prima trasformazione e commercializzazione dei prodotti legnosi") con almeno una sede operativa nel territorio regionale del Veneto.

4.3 Spese ammissibili

Sono ammissibili a beneficiare del sostegno i costi di progettazione, coordinamento e realizzazione dell'intervento.

Sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

- Personale impiegato nelle attività informative
- Docenze e tutoraggio (convegni e seminari)
- Acquisizione di servizi e consulenze
- Acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative
- Acquisto di materiale di consumo
- Affitto di aule e strutture didattiche e informative
- Altre spese necessarie al funzionamento delle attività, quali utenze, affitti (costi indiretti).

4.4 Spese non ammissibili

Non sono ammesse spese non rientranti nelle tipologie indicate al paragrafo 4.3.

4.5 Impegni

L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione. Il medesimo deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle iniziative informative senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi, fatte salve le possibilità di collaborazione previste nell'Allegato tecnico 12.1.

L'organismo di formazione è tenuto inoltre a:

- a) mantenere il criterio di ammissibilità relativo all'accreditamento, di cui al punto a) del paragrafo 3.2 fino al termine previsto per la conclusione dell'operazione;
- b) realizzare l'operazione finanziata secondo le specifiche previste negli allegati tecnici;
- c) garantire l'accesso alle iniziative di confronto selezionando i partecipanti, ove ce ne fosse la necessità per il superamento dei posti disponibili, secondo criteri oggettivi e trasparenti di priorità.
- d) Al fine della verifica del rispetto dell'impegno, l'Organismo di formazione pubblica sul proprio sito e in relazione alle attività finanziate i criteri oggettivi di priorità di partecipazione;
- e) 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;
- f) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;



5d60ba96



- g) stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni), per le iniziative di confronto, avendo cura di conservare presso la propria sede legale la relativa documentazione probatoria e tenere copia presso la sede di svolgimento dei corsi formativi;
- h) utilizzare locali ed 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;
- i) utilizzare, nell'esecuzione dell'attività, le procedure informatiche messe a disposizione dalla Regione del Veneto. In particolare per Seminari, Webinar, Workshops, Incontri tecnici deve essere utilizzato l'applicativo regionale A39 – Monitoraggio allievi web;
- j) assicurare la conservazione agli atti dei seguenti documenti relativi alla realizzazione del Progetto informativo, per un periodo di almeno tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data del pagamento del saldo eseguito da AVEPA, ai fini delle attività di eventuale revisione delle unità di costo standard:
 - i. curricula in formato predisposto da AVEPA degli operatori coinvolti nell'attività informative rientranti nella tipologia "Iniziativa di confronto" 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 informativo;
 - 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;
- k) garantire l'assenza di conflitto di interesse nelle attività realizzate. Al fine del rispetto dell'impegno, il materiale didattico utilizzato e distribuito durante le "Iniziativa di confronto" ed i prodotti informativi non devono contenere alcun riferimento specifico a nomi o a marchi commerciali di prodotti o mezzi tecnici, se non all'interno di elenchi o liste che ne comprendono altri;
- l) non sono ammissibili attività informative rivolte a destinatari che già aderiscono ad azioni previste dai programmi settoriali (OCM). La tematica è espressa dal titolo del corso (seminario/workshop/webinar);
- m) rendere disponibili tutti i dati utili alla misurazione dell'Indicatore di Risultato R.1 come riportato al paragrafo 7, ovvero il numero di beneficiari raggiunto;
- n) rendere disponibili tutti i prodotti informativi prodotti attraverso le azioni finanziate dal presente bando, su richiesta della Regione del Veneto che può utilizzarli nell'ambito di proprie azioni di comunicazione.

4.6 Obblighi

Il beneficiario è tenuto a rispettare i seguenti obblighi:

1. informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR, rispettando le disposizioni presenti nell'Allegato III del Regolamento 2022/129 e applicando le linee guida operative sugli obblighi di informazione approvate con il Decreto n. 22 del 22 febbraio 2024 e s.m.i del Direttore della Direzione AdG FEASR bonifica e irrigazione.

4.7 Vincoli

Il beneficiario deve adempiere agli impegni entro il termine previsto per la conclusione dell'intervento.

4.8 Termini e scadenze per l'esecuzione delle operazioni



5d60ba96



I termini per la conclusione delle operazioni e la presentazione della domanda di saldo, a decorrere dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto del decreto di concessione dell'aiuto da parte dell'AVEPA, sono 36 mesi.

5. Pianificazione finanziaria

5.1 Importo finanziario a bando

L'importo a bando è di 1.000.000,00 euro, articolato per regime di aiuto come segue:

Settore/Regime di aiuto	
Agricolo (art. 42 del TFUE)	Forestale (aiuti de minimis, Reg. UE n. 2831/2023)
900.000,00	100.000,00

5.2 Forma ed entità del sostegno

Tipo di sostegno:

- Rimborso delle spese ammissibili effettivamente sostenute
- Costi unitari

Aliquota di sostegno: 100%

La spesa massima ammissibile per iniziative di confronto è pari ad euro:

- 150.000,00 per il settore Agricolo,
- 50.000,00 per il settore Forestale,

di cui non più del 30% per l'azione "e) Sportelli informativi".

Nel caso di domande presentate sulla medesima graduatoria da organismi di formazione costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese, il limite massimo di spesa ammissibile cumulata per tutti i Progetti presentati dagli organismi costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese è pari al doppio dei valori sopra elencati. Nel caso in cui il totale delle spese ammesse nei singoli Progetti presentati dagli organismi costituiti o partecipati dalla medesima associazione/organizzazione di imprese superi il limite massimo, si procederà alla riduzione proporzionale della spesa ammessa per ciascuno dei progetti, mantenendo invariato il numero di attività informative ammesse.

La spesa massima ammissibile per prodotti informativi non può superare il 10% della spesa ammissibile per le iniziative di confronto.

Le spese ammissibili sostenute dal beneficiario per la realizzazione delle iniziative di confronto, verranno rimborsate sulla base dei seguenti costi unitari:

- per Seminari/Workshop: 410,00 euro/ora;
- per Webinar: 210,00 euro/ora;
- per gli Incontri tecnici: 205,00 euro/ora;
- per gli sportelli informativi: 31 euro/ora.

Le spese sostenute dal beneficiario per i prodotti informativi vengono rimborsate in base alle spese effettivamente sostenute.

5.3 Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni



5d60ba96



Si applicano le norme del capitolo 10 del CSR 2023-2027, paragrafo “Divieto di doppio finanziamento e cumulabilità degli aiuti”, che assicura il rispetto dell’art. 36 del Reg. (UE) 2021/2116.

Il CSR 2023-2027 assicura che la medesima spesa finanziata a titolo del FEAGA o del FEASR non benefici di alcun altro finanziamento dal bilancio dell’Unione.

A titolo del FEASR un’operazione può ottenere diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC e da altri fondi di cui all’articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da altri strumenti dell’Unione solo se l’importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l’intensità massima di aiuto o l’importo dell’aiuto applicabile al tipo d’intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

5.4 Aiuti di Stato

Gli aiuti previsti per le operazioni rivolte al settore agricolo rientrano nel campo di applicazione dell’articolo 42 del TFUE.

Gli aiuti previsti per le operazioni rivolte al settore forestale sono concessi nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis».

Si applicano le disposizioni pertinenti previste al capitolo 5 degli Indirizzi Procedurali Generali “Criteri generali di ammissibilità delle operazioni e spese nel caso di “aiuti di stato” e “de minimis”.

5.5 Sanzioni e riduzioni

In caso di accertamento di inadempienze rispetto a impegni, obblighi e alle condizioni di ammissibilità previste per l’intervento, ai sensi della normativa europea (Reg. (UE) n. 2021/2115 e Reg. (UE) n. 2021/2116, in particolare il Titolo IV, Capo IV), del Capitolo 7.3 del PSN PAC Italia e delle norme attuative nazionali (D. lgs. n 42/2023 e s.m.i.), si applicano riduzioni dell’aiuto, progressive in funzione delle inadempienze rilevate, che possono arrivare, fino alla decadenza della domanda di aiuto e al recupero degli importi eventualmente erogati nei casi e nelle modalità riportate nei provvedimenti regionali in materia di riduzioni e sanzioni.

6. Criteri di selezione

6.1 Criteri di priorità e punteggi

Le graduatorie di merito nell’ambito dell’Intervento sono stabilite secondo principi e criteri di priorità come sotto declinati.

Per ciascun criterio di priorità è attribuibile un solo punteggio.

Le informazioni a supporto dei criteri di priorità e comprovanti il punteggio richiesto sono presenti nella domanda di aiuto e nelle dichiarazioni specifiche relative all’intervento.

Al fine dell’inserimento nella graduatoria di finanziabilità le istanze presentate devono conseguire un **punteggio minimo pari a 12 punti**.

Principio di selezione 1 - Qualità del progetto

Criterio di priorità 1.1 – Carta dei Servizi	Punti
1.1.1 Progetto informativo presentato unitamente ad una Carta dei Servizi	8

Criterio di assegnazione:

Presenza di una Carta dei Servizi relativa al progetto informativo.



5d60ba96



Criterio di priorità 1.2 – Completezza del progetto informativo	Punti
1.2.1 Progetto informativo con tutte le tipologie di attività informative previste	12

Criterio di assegnazione:

Il punteggio è attribuito in funzione delle attività informative previste nel Progetto informativo. Il bando definisce le caratteristiche e i contenuti minimi delle diverse tipologie di attività.

Principio di selezione 2 - Qualità del team di progetto

Criterio di priorità 2.1 – Certificazione dell'Ente di formazione	Punti
2.1.1 Ente di formazione certificato ISO 21001	8
2.1.2 Ente di formazione certificato ISO 9001	4

Criterio di assegnazione:

Certificazione di qualità in possesso dell'Ente di formazione alla data della presentazione della domanda.

Criterio di priorità 2.2 – Certificazione ambientale	Punti
2.2.1 Progetto presentato da Ente di formazione in possesso di certificazione ambientale	2

Criterio di assegnazione:

Certificazione ambientale in possesso dell'Ente di formazione alla data della presentazione della domanda.

Criterio di priorità 2.3 – Composizione del team	Punti
2.3.1 Presenza nel team di un partecipante a seminari/workshop organizzati dalla Rete Europea PAC.	15

Criterio di assegnazione:

Presenza nel team di progetto di almeno un soggetto che abbia partecipato ad almeno un seminario/workshop organizzato dalla Rete Europea PAC nel periodo compreso tra la data del 01.01.2015 e la data di pubblicazione del bando.

Criterio di priorità 2.4 – Composizione del team	Punti
2.4.1 Presenza nel team di un partecipante ad almeno un corso di formazione di cui al T.I. 2.3.1 del PSR Veneto 2014-2022 riferibile all'AKIS ACADEMY	20

Criterio di assegnazione:

Presenza nel team di progetto di almeno un soggetto che abbia partecipato ad almeno un corso di formazione di cui al T.I. 2.3.1 del PSR 2014-2022 riferibile all'AKIS ACADEMY nel periodo compreso tra la data del 01.01.2023 e la data di pubblicazione del bando.



5d60ba96



Principio di selezione 4 - Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di attività sulla base delle diverse esigenze regionali e/o locali (Principio NON applicato alla graduatoria Forestale)

Criterio di priorità 4.1 – diffusione territoriale	Punti
4.1.1 Progetto che attiva sportelli informativi in 7 province	10
4.1.2 Progetto che attiva sportelli informativi in 6 province	8
4.1.3 Progetto che attiva sportelli informativi in 5 province	6
4.1.4 Progetto che attiva sportelli informativi in 4 province	4
4.1.5 Progetto che attiva sportelli informativi in 3 province	2

Criterio di assegnazione:

Viene attribuito il punteggio al Progetto informativo sulla base dell'attivazione degli sportelli informativi su più province o al progetto informativo correlato ad altri progetti presentati da Enti partecipati/costituiti da una medesima Organizzazione/Organismo regionale e che complessivamente attivino sportelli informativi in più di una provincia. La sede legale dell'Ente/Enti non concorre al raggiungimento del requisito per l'attribuzione del punteggio.

Criterio di priorità 4.2 – Articolazione territoriale	Punti
4.2.1 Numerosità degli sportelli informativi	10

Criterio di assegnazione:

Numero di sportelli informativi, come indicato nella Carta dei Servizi, in ragione di un punto per ogni sede di sportello informativo oltre allo sportello informativo provinciale conteggiato al criterio 4.1, con un massimo di punti 10. Il bando definisce le caratteristiche e le dotazioni minime dello sportello. La sede legale dell'Ente non concorre all'attribuzione del punteggio.

6.2 Condizioni ed elementi di preferenza

A parità di punteggio si accorderà preferenza alla domanda che presenta il maggior numero di ore dedicate a workshop, seminari.

7. Domanda di aiuto

7.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto

Il soggetto richiedente presenta la domanda di aiuto all'Agenzia veneta per i pagamenti (AVEPA), secondo le modalità previste dagli Indirizzi procedurali generali del CSR 2023-2027 e dai Manuali di AVEPA, entro i termini stabiliti dal provvedimento di approvazione del bando.

Qualora tale data coincida con un sabato, una domenica o altro giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno non festivo seguente.

Costituiscono condizioni di irricevibilità della domanda:

- il mancato rispetto dei termini di scadenza per la presentazione delle domande



5d60ba96



- la mancanza degli elementi che consentono di individuare inequivocabilmente il soggetto richiedente
- la mancata sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante.

Ai fini del monitoraggio dell'Indicatore di Risultato R.1, la domanda di aiuto, deve indicare il numero previsto complessivo di beneficiari, ovvero il numero di persone che si prevede beneficeranno delle iniziative di confronto. In sede di presentazione della domanda deve essere indicato il numero massimo previsto mentre nelle successive domande di pagamento deve essere fornito il dato aggiornato in base al numero effettivo di beneficiari rilevato ed in sede di domanda di saldo, deve essere indicato il dato definitivo.

7.2 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto

Unitamente alla domanda di aiuto sono allegati i seguenti documenti specifici:

1. Progetto Informativo (Allegato 12.1) per quanto non presente in modulo di domanda;
2. Documentazione a supporto dei criteri di priorità e comprovanti il punteggio richiesto ed in particolare:
 1. Carta dei servizi;
 2. Curricula dei componenti del team di progetto;
 3. Certificati ISO e ambientali del richiedente;
 4. Ogni altro documento comprovante i punteggi richiesti.

Il Progetto Informativo è considerato documento essenziale; la sua 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.

L'istruttoria della domanda viene svolta secondo il presente bando, nonché gli Indirizzi Procedurali Generali del CSR 2023-2027 e le procedure definite da AVEPA.

8. Domanda di pagamento

8.1 Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento

Per il presente intervento, in conformità agli Indirizzi Procedurali Generali del CSR 2023-2027 cui si rimanda per ogni dettaglio, è possibile chiedere il pagamento in forma di acconto (facoltativo) e saldo.

Il beneficiario presenta la domanda di pagamento all'AVEPA secondo le modalità previste dagli Indirizzi procedurali generali del CSR 2023-2027 e le procedure definite da AVEPA.

Il raggiungimento dell'importo minimo di spesa previsto dagli IPG per la presentazione della domanda di acconto è accertato in base alle iniziative di confronto concluse. La rendicontazione della spesa per i prodotti informativi è prevista esclusivamente a saldo.

La domanda di pagamento del saldo deve essere presentata entro i termini previsti per la conclusione dell'operazione.

8.2 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento

Fermo restando quanto previsto dagli Indirizzi Procedurali Generali del CSR 2023-2027 e dai Manuali di AVEPA, anche in riferimento alle eventuali domande di acconto, unitamente alla domanda di pagamento del saldo sono allegati i seguenti ulteriori documenti:

- documentazione attestante lo svolgimento di ogni azione informativa secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA, preventivamente concordate con la Direzione Agroalimentare;
- documentazione attestante la congruità della spesa relativa ai prodotti informativi secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA, preventivamente concordate con la Direzione Agroalimentare (la domanda di pagamento deve essere accompagnata da almeno tre preventivi per ogni spesa a rendiconto).

L'istruttoria della domanda viene svolta secondo il presente bando, nonché gli Indirizzi Procedurali Generali del CSR 2023-2027 e le procedure definite da AVEPA.



5d60ba96



9. Verifiche e controlli sulle domande e sulle operazioni

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. 2021/2116, dei relativi atti di esecuzione e delegati della Commissione europea e delle norme nazionali di attuazione (Decreto MASAF 4 agosto 2023 e s.m.i.).

A seconda dell'intervento interessato, detti controlli includono verifiche relative a:

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

A seconda dell'intervento interessato e del tipo di beneficiario, i controlli hanno ad oggetto diverse verifiche che sono dettagliate nel Reg. (UE) n. 2021/2116 e relativi atti di esecuzione e delegati della Commissione europea (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 5.5.

10. Informativa trattamento dati personali

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 Delegato al trattamento dei dati che La riguardano, ai sensi della DGR n. 596 del 08.05.2018, è il Direttore della Direzione AdG FEASR Bonifica e Irrigazione, email: adgfeasr@regione.veneto.it; PEC: adgfeasr@pec.regione.veneto.it.

Il Responsabile del trattamento è l'Agenzia Veneta per Pagamenti (AVEPA), Via N. Tommaseo 67/c 35131 Padova, email: organismo.pagatore@avepa.it PEC: protocollo@cert.avepa.it.

Il Responsabile della Protezione dei dati / Data Protection Officer ha sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 – Venezia, email: dpo@regione.veneto.it; PEC: dpo@pec.regione.veneto.it.

La finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali è la gestione delle domande relative al presente bando in attuazione del Complemento per lo Sviluppo rurale 2023-2027 per il Veneto (DGR n. 14 del 10/01/2023), nell'ambito del PSN PAC 2023-2027 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione europea.

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 Responsabile o al Delegato al trattamento in precedenza indicati 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 Venezia n. 11, 00187 – ROMA (sito internet: <https://www.garanteprivacy.it/>), 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.

11. Informazioni, riferimenti e contatti

Regione del Veneto – Direzione Agroalimentare
Via Torino 110 30137 Mestre (VE)



5d60ba96



Tel. 041 2795547
E-mail: agroalimentare@regione.veneto.it
Posta certificata: agroalimentare@pec.regione.veneto.it
Sito internet: www.regione.veneto.it

AVEPA – Agenzia veneta per i pagamenti
Via N. Tommaseo 67/c, 35131 Padova
Tel. 049 7708711
e-mail: direzione@AVEPA.it
posta certificata: protocollo@cert.AVEPA.it



12. Allegati tecnici

12.1 - Progetto Informativo

SRH04 – Informazione (Progetto Informativo)

DGR	
GRADUATORIA	
RAGIONE SOCIALE RICHIEDENTE	
NUMERO DOMANDA	
TEAM DI PROGETTO (Criteri di priorità 2.3 – 2.4)	Responsabile di progetto (Cognome e Nome): _____ criterio 2.3: (SI/NO) _____ criterio 2.4 (SI/NO) _____ Responsabile Iniziative di Confronto (Cognome e Nome): _____ criterio 2.3: (SI/NO) _____ criterio 2.4 (SI/NO) _____ Responsabile Prodotti Informativi (Cognome e Nome): _____ criterio 2.3: (SI/NO) _____ criterio 2.4 (SI/NO) _____
Azioni informative della Tipologia “A” (Iniziative di Confronto) (Criteri di priorità 1.2)	1. Seminari
	Totale ore previste: _____
	2. Workshop
	Totale ore previste: _____
3. Webinar	
Totale ore previste: _____	



	<p>4. Incontri tecnici</p> <p>Totale ore previste: _____</p> <p>TOTALE ORE 1+2+3+4 _____</p> <p>5. Sportelli Informativi</p> <p>Numero sportelli previsti: _____</p> <p>Totale ore previste: _____</p>
<p>Azioni informative della tipologia "B" (Prodotti informativi) (Criteri di priorità 1.2)</p>	<p><input type="checkbox"/> spuntare la casella se si prevede almeno uno delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni • Opuscoli • Pieghevoli • Newsletter • Bollettini • Video
<p>Progetto Informativo associato a Carta dei Servizi (Si/No) (Criteri di priorità 1.1)</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì - <input type="checkbox"/> No</p>
<p>Certificazioni possedute (Criteri di priorità 2.1 – 2.2)</p>	<p>ISO 21001: _____</p> <p>ISO 9001: _____</p> <p>Certificazione Ambientale: _____ (Specificare: _____)</p>
<p>Dati per monitorare l'Indicatore di Risultato (Rr.1) (previsionale)</p>	<p>Numero totale di persone che si prevede di raggiungere tramite le Iniziative di confronto: _____</p>



PROGETTO INFORMATIVO – Tabella di dettaglio

Sportelli Informativi (Criteri di priorità 4)

Sede (Indirizzo)	Provincia (sigla)	Utenti previsti (numero)	Numero totale Ore previste (max 12 ore per sportello)	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO*

* Descrivere sinteticamente lo svolgimento e la natura dei servizi informativi svolti presso lo sportello (anche in coerenza a quanto indicato più esaurientemente nella eventuale carta dei servizi).



COLLABORAZIONI (1)

Compilare la seguente sezione per ciascun soggetto / organismo che collabora nella realizzazione delle attività:

Denominazione:

Indirizzo:

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

Forma giuridica:

Attività prevalente:

Descrivere inoltre:

1. ruolo operativo all'interno del progetto

2. Fasi del progetto NELL'AMBITO DELLE quali interviene:
(Precisare le fasi che il soggetto richiedente intende avvalersi di specifiche collaborazioni)

	Esterno
Relatori/Docenti	
Coordinamento	
Direzione	
Tutor	
Amministrazione	
Attrezzature / locali	

3. descrizione dell'apporto specialistico fornito dall'ente terzo per la realizzazione del progetto:

4. numero di ore REALIZZATE IN COLLABORAZIONE:

5. COMUNICAZIONI PROVVISI 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.



5d60ba96



12.2 - Disposizioni per la gestione delle attività informative

Di seguito sono descritte le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione delle attività informative (paragrafo 4.1 del bando).

1. **Responsabile di progetto informativo:** è il soggetto, appositamente nominato dall'organismo di formazione, anche ai fini del rapporto diretto con gli uffici regionali e di AVEPA, che coordina i soggetti e le attività al fine della corretta realizzazione dell'operazione.
2. **Team di progetto:** è il gruppo di lavoro che sovrintende all'attuazione del progetto informativo. Il team include la figura del "Responsabile del progetto informativo", e un responsabile per ciascuna delle tipologie di azione informativa previste dal Progetto (nel caso di progetto informativo con entrambe le tipologie le seguenti figure: "Responsabile delle iniziative di confronto" e "Responsabile per i prodotti informativi");
3. **Collaborazioni:** l'organismo di formazione deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle azioni 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 azioni informative, 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 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 informativo, nonché supportati da apposita documentazione (comunicazioni provviste di regolare data/protocollo, convenzioni). I relatori esterni non possono essere esclusivamente funzionari regionali/pubblici. L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione.

Specifiche per la gestione delle Azioni informative A.1 Seminari, A.2 Workshop, A.3 Webinar, A.4 Incontri tecnici

Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione delle azioni informative, viene fatto, se del caso, esplicito riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica predisposta da AVEPA. Le azioni informative non potranno avere una durata diversa da quella prevista dal presente bando.

Definizioni:

1. **Seminari:** azioni informative in presenza che prevedono almeno un relatore e una durata massima di 7 ore e minimo n. 20 partecipanti;
2. **Workshop:** azioni informative in presenza di durata massima di 7 ore e minimo n. 20 partecipanti, che, a differenza dei seminari, prevedono un rapporto docenti - partecipanti di tipo "bi-direzionale", con una elevata interazione dei partecipanti su contenuti pratici, talvolta finalizzata a produrre output concreti. Il coinvolgimento attivo dei partecipanti è garantito da docenti esperti per ciascun gruppo di lavoro tematico;
3. **Webinar:** seminari svolti in modalità telematica a distanza e una durata massima di 7 ore e minimo n. 20 partecipanti;
4. **Incontri tecnici:** azioni informative in presenza sull'uso di tecnologie o di specifiche tecniche produttive o gestionali. Il numero di partecipanti deve essere compreso tra 5 e 10. Gli incontri tecnici hanno una durata compresa tra le 2 e le 4 ore, nella stessa giornata;

Disposizioni specifiche:

1 - Partecipanti: il numero minimo dei partecipanti alle azioni informative è pari a 20. Fanno eccezione gli incontri tecnici per i quali è stabilito che il numero dei partecipanti deve essere compreso tra i 5 e i 10.



5d60ba96



2 - Sede dell'attività: fermo restando quanto previsto ai fini dell'accreditamento degli organismi di formazione, tutte le sedi utilizzate per la realizzazione del Progetto informativo approvato 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. Per gli eventi svolti in esterno (ad esempio in campo) deve essere presente apposita convenzione semplificata.

Copia della convenzione deve essere trasmessa ad AVEPA con la documentazione di chiusura dell'attività informativa.

Gli incontri tecnici, data la loro natura tecnico-pratica, possono essere svolti anche in azienda. Il beneficiario deve comunicare ad AVEPA il luogo di svolgimento.

3 - Orario: l'attività 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. Non viene stabilita una durata minima delle iniziative, essendo funzionale alle specifiche finalità informative, mentre viene stabilita una durata massima di n. 7 ore.

Per gli "incontri tecnici", la durata deve essere compresa tra le 2 e le 4 ore, nella stessa giornata.

4 - Procedure informatiche: per la gestione delle azioni informative l'ente di formazione è tenuto a utilizzare l'applicativo regionale "Monitoraggio Allievi Web" (A39), cui è possibile accedere collegandosi via web. Sulla specifica pagina web è consultabile il Manuale d'uso dell'applicativo.

5 -Attivazione delle azioni informative:

L'Organismo di formazione presenta ad AVEPA, entro il 15 del mese precedente al loro avvio, la comunicazione di attivazione con l'elenco delle singole azioni informative che intende avviare.

La comunicazione mensile di attivazione deve essere presentata utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA e deve essere corredata dalle seguenti informazioni minime:

- titolo dell'azione informativa;
- durata (n. ore);
- tematica nella quale ricade l'azione informativa (vedi paragrafo 4.1).

In ogni caso, non vengono riconosciute in fase di rendicontazione le azioni informative iniziate prima della consegna della documentazione per la loro attivazione.

6 - Avvio delle azioni informative: almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'azione informativa 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:

1. calendario completo di orari, delle tematiche trattate e della sede dell'azione informativa;
1. personale dell'azione informativa (scheda docenti, tutor e personale amministrativo);
2. curriculum relatori/docenti/tutor, se non esibiti con la domanda di aiuto;
3. scheda dati del tecnico (Allegato 12.3) nel caso di Incontri tecnici.

In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio dell'azione informativa.

7 - Registro presenze: al fine della registrazione delle presenze dei partecipanti alle azioni informative si deve utilizzare il ROL (Registro On Line) predisposto dalla Regione del Veneto. Le modalità per l'utilizzo del ROL saranno indicate con provvedimenti operativi emanati dalla Direzione agroalimentare, successivamente alla pubblicazione del bando e comunque prima del termine di finanziabilità delle domande di aiuto.

Nelle more dell'attivazione del ROL, nello stesso termine di cui al precedente punto 5 (almeno 2 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascuna azione di informazione), il Registro presenze deve essere presentato, per la sua vidimazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascuna azione informativa, in presenza, deve essere dotata 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 partecipante (entrata/uscita, per ciascuna azione, sia mattina che pomeriggio, nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi relatori/docenti.



5d60ba96



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 nel caso di incontri tecnici realizzati in più giornate) e deve riportare tutte le informazioni richieste (numero del modulo, titolo dell'azione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario).

Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all'inizio dell'azione informativa, barrando gli appositi spazi firma.

I destinatari delle azioni informative 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 (partecipanti, 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 delle azioni informative effettuate.

8 - Variazioni nella gestione delle attività: 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:

1. sede, data e orario di svolgimento delle azioni informative, modalità di svolgimento FaD (Webinar)/presenza;
2. sospensione o annullamento.

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

Eventuali variazioni relative a docenti/relatori e partecipanti, successive alla comunicazione di avvio dell'azione informativa, andranno indicate nel registro presenze prima del suo inizio.

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

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

- che risultano regolarmente iscritti all'azione, sulla base degli elenchi allievi notificati agli uffici competenti all'avvio del corso;
- che hanno frequentato regolarmente l'azione, ossia almeno il 70% delle ore totali di durata della singola azione informativa.

Il documento redatto secondo fac-simile, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati all'azione informativa, 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 del Progetto informativo).

11 - Webinar: In merito alle azioni informative svolte a distanza (FaD), ovvero on-line in modalità sincrona attraverso lo strumento della classe virtuale, deve essere presente un sistema di preregistrazione in grado di raccogliere tutte le informazioni previste per l'implementazione di A39 da parte dell'Ente.

La comunicazione dell'Organismo di Formazione (OdF) ad AVEPA dell'azione informativa che si svolgerà in modalità FaD, deve essere inserita 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.

Deve avvenire il 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



5d60ba96



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;

L'Organismo di Formazione si deve attenere ad ogni ulteriore procedura e disposizione impartita da AVEPA sulle modalità di gestione delle azioni informative realizzate in modalità FaD al fine del corretto svolgimento dei controlli istruttori e del monitoraggio delle attività.

12 - Incontri Tecnici: prevedono necessariamente la presenza di almeno un tecnico specializzato con una comprovata expertise su una particolare tecnologia o macchinario, specifiche tecniche produttive o gestionali, adeguatamente descritta nella "Scheda dati del tecnico" (Allegato 12.3).

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 informativo e delle singole iniziative informative e 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 l'attività informativa. Garantisce una adeguata presenza in aula, comunque superiore al 25% delle ore di durata del corso, documentata mediante l'apposizione della relativa firma nel registro. Il tutor è altresì responsabile della compilazione, nel registro, dei totali giornalieri e progressivi relativi alle presenze dei partecipanti e alle ore delle azioni informative svolte.

Specifiche per la gestione delle Azioni informative A.5 – Sportelli informativi

Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione delle azioni informative, viene fatto, se del caso, esplicito riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica predisposta da AVEPA. Le azioni informative non potranno avere una durata diversa da quella prevista dal presente bando.

1- Sportelli Informativi: si tratta di un servizio informativo che deve essere attivato dal beneficiario presso una sede fisica (ufficio), atta ad accogliere utenti interessati a ricevere informazioni. A tal fine, i beneficiari incaricano uno o più tecnici che garantiscono la presenza durante l'orario di apertura dello sportello per fornire agli interessati tutte le informazioni richieste direttamente allo sportello, per via telefonica e on-line. Il numero degli sportelli informativi deve essere riportato nella Carta dei Servizi. Nel caso di Progetto informativo correlato ad altri progetti presentati da Enti partecipati/constituiti da una medesima organizzazione regionale possono essere indicati gli sportelli informativi attivati dai progetti correlati.

In merito alle tematiche trattate, il servizio informativo erogato dallo sportello deve riferirsi ad uno o più obiettivi specifici PAC e deve costituire un'integrazione o un potenziamento rispetto a servizi informativi già erogati in via ordinaria. Lo sportello può anche soddisfare particolari esigenze informative "emergenti" nel mondo agricolo o forestale.

L'orario minimo di apertura è di tre ore giornaliere per un giorno alla settimana, nel corso di massimo 12 mesi, anche non continuativi, nel periodo di realizzazione dell'operazione.

L'ufficio, adibito a sportello informativo, deve possedere una superficie minima di almeno 12 mq ed un arredamento minimo (con almeno una scrivania e due sedie dedicate agli utenti) per consentire un agevole ricevimento degli utenti.

La dotazione strumentale minima dello Sportello, telefonica ed informatica, deve consentire il pieno e tempestivo soddisfacimento delle istanze pervenute via telefono o via email, ovvero l'invio e la ricezione di documenti on line e l'espletamento di collegamenti on-line.

Per consentire il monitoraggio dell'indicatore di risultato R1, l'ente di formazione è tenuto a tracciare il numero di utenti che si rivolgono allo sportello, costituendo un data base che, per ciascun utente servito, fornisca almeno i seguenti dati: Nome, Cognome, Ragione sociale (eventuale), Telefono, Indirizzo mail, data domanda - data risposta e Tema del quesito.



5d60ba96



12.3 - Scheda dati del tecnico (da trasmettere via PEC ad AVEPA prima dell'avvio dell'azione informativa)**SCHEDA DATI DEL
TECNICO
ENTE DI FORMAZIONE**

[RAGIONE SOCIALE]

[CUAA]

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

E-mail

Pec

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
SUPERIORE ED UNIVERSITARIA**

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**EVENTUALE ISCRIZIONE
ALL'ORDINE**
*Specificare l'Ordine e inserire
numero di timbro assegnato***ESPERIENZA PROFESSIONALE****CORSI DI FORMAZIONE**

5d60ba96

