



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

## PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER IL VENETO 2014-2020

Misura 19 – Sviluppo Locale Leader

Sottomisura 19-2 Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

REG UE 1305/2013 art. 19

### PROGRAMMA DI SVILUPPO LOCALE 2014 –2020

“A.M.A.L.E.”

“ALTA MARCA LANDSCAPE EMOTIONS (emozioni di paesaggio)”

## BANDO PUBBLICO GAL

<b>Codice Misura</b>	<b>1 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione</b>
<b>Codice Sottomisura</b>	<b>1.2 Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione.</b>
<b>Codice Tipo di Intervento</b>	<b>1.2.1 Azioni di informazione e di dimostrazione</b>
<b>Autorità di Gestione</b>	Direzione AdG FEASR, Parchi e Foreste
<b>Struttura responsabile di Misura</b>	Direzione Agroalimentare



G.A.L. dell'Alta Marca Trevigiana

soc. cons. a r.l.



**GR Avepa 19334**

**ALLEGATO A alla Delibera del CDA del GAL n. 34 del 23.07.2018**

## INDICE

1.	Descrizione generale.....	3
1.1.	Descrizione tipo intervento.....	3
1.2.	Obiettivi.....	3
1.3.	Ambito territoriale di applicazione.....	3
2.	Beneficiari degli aiuti.....	3
2.1.	Soggetti richiedenti.....	3
2.2.	Criteri di ammissibilità dei soggetti richiedenti.....	4
3.	Interventi ammissibili .....	4
3.1.	Descrizioni interventi .....	4
3.2.	Condizioni di ammissibilità degli interventi.....	4
3.3.	Impegni a carico del beneficiario .....	5
3.4.	Vincoli e durata degli impegni .....	6
3.5.	Spese ammissibili .....	6
3.6.	Spese non ammissibili .....	7
3.7.	Termini e scadenze per l'esecuzione degli interventi.....	7
4.	Pianificazione finanziaria .....	7
4.1.	Importo finanziario a bando .....	7
4.2.	Aliquota ed importo dell'aiuto .....	7
4.3.	Limiti stabiliti all'intervento e alla spesa.....	8
4.4.	Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni .....	8
4.5.	Riduzioni e sanzioni .....	8
5.	Criteri di selezione .....	8
5.1.	Criteri di priorità e punteggi .....	8
5.2.	Condizioni ed elementi di preferenza .....	10
6.	Domanda di aiuto.....	10
6.1.	Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto .....	10
6.2.	Documentazione da allegare alla domanda di aiuto .....	10
7.	Domanda di pagamento .....	11
7.1.	Modalità e termini per la presentazione della domanda di pagamento.....	11
7.2.	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento.....	11
8.	Controllo degli impegni assunti dai beneficiari .....	11
9.	Informativa trattamento dati personali.....	11
10.	Informazioni, riferimenti e contatti .....	12
11.	ALLEGATI TECNICI.....	
11.1.	Allegato tecnico 1 – Disposizioni generali .....	13
11.2.	Allegato tecnico 2 – Progetto di attività .....	16

## 1. Descrizione generale

### 1.1. Descrizione del tipo di intervento

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, detentori di aree forestali e loro dipendenti o operatori economici rappresentati da Piccole e Medie Imprese (PMI) operanti in zone rurali.

Gli aiuti per la realizzazione di azioni di informazione nel settore forestale e 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 nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (Gazzetta ufficiale UE n. L 193/I del 01/07/2014), sulla base dei seguenti riferimenti: comunicazione del 29/05/2018 n. aiuto SA.51219 (2018XA) "Trasferimento delle conoscenze e azioni di informazione nel settore forestale" e comunicazione del 29.05.2018 n. aiuto SA.51218 (2018XA) "Trasferimento delle conoscenze e azioni di informazione a favore delle PMI nelle zone rurali"

### 1.2. Obiettivi

FOCUS AREA PRINCIPALE: Focus Area 6b Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali

FOCUS AREA SECONDARIE:

2A migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammmodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività

6A favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione

PSL - AMBITO D'INTERESSE: 2 Turismo sostenibile

PSL – OBIETTIVI SPECIFICI: (rif. pag. 86 PSL)

2.1 Migliorare la formazione e la competenza degli operatori turistici e del comparto agricolo e alimentare

PSL – PROGETTO CHIAVE N. 1 Collegamento messa in rete degli attrattori turistici

### 1.3 Ambito territoriale di applicazione

Come indicato a pag. 86 del PSL l'ambito territoriale interessato dall'applicazione del bando è rappresentato dall'ambito territoriale designato del GAL costituito dal territorio dei seguenti 22 Comuni: Cappella Maggiore, Cavaso del Tomba, Cison di Valmarino, Cordignano, Farra di Soligo, Follina, Fregona, Miane, Monfumo, Paderno del Grappa, Pederobba, Pieve di Soligo, Possagno, Refrontolo, Sarmede, Sernaglia della Battaglia, Revine Lago, Segusino, Tarzo, Valdobbiadene, Vidor, Vittorio Veneto.

## 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 possedere 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 gli 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.	L'intervento sostiene azioni informative attivate mediante progetti specifici a supporto di Programmi di sviluppo locale (Misura 19). 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.
----	---

	Focus area/ Priorità	Tipologie (Ambiti/tematiche)	Regime Aiuti di stato (*)
a	2A	Gestione aziendale, aspetti economici, organizzativi e legislativi	Agricolo
b	2A	Diversificazione attività delle imprese agricole	Agricolo
c	2A/ 6A	Tecniche e tecnologie per l'informazione e la comunicazione, e-commerce	Agricolo/ PMI
g	2A	Tecniche di allevamento/ coltivazione e trasformazione dei prodotti	Agricolo
v	6A	Diversificazione dell'economia rurale	PMI

(\*) in base ad ambito/tematica e partecipanti

### 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.	il Progetto di attività e le relative iniziative devono essere rivolte a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- imprenditori agricoli, loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, detentori di aree forestali e loro dipendenti;</li> <li>- operatori economici rappresentati da PMI operanti in zone rurali, 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.51219 (2018XA) "Trasferimento delle conoscenze e azioni di informazione nel settore forestale";SA.51218 (2018XA) "Trasferimento delle conoscenze e azioni di informazione a favore delle PMI nelle zone rurali];</li> </ul> i destinatari delle iniziative rappresentano una Unità Tecnico Economica (UTE) o una sede operativa all'interno dell'Ambito Territoriale Designato del GAL dell'Alta Marca Trevigiana.

	il Progetto di attività prevede iniziative informative con le seguenti caratteristiche:	
	durata in ore	numero minimo partecipanti
d.	Incontri/seminari/workshop/forum	Min. 6 – max. 24 17
	nel caso di iniziative informative realizzate nei territori comunali ricadenti, sia totalmente sia parzialmente, nelle zone montane il numero minimo stabilito è di 12 allievi.	
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 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.	il Progetto di attività deve essere coerente rispetto agli ambiti di interesse e gli obiettivi specifici del Programma di sviluppo locale del GAL dell'Alta Marca Trevigiana	
j.	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;	
k.	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.	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del Progetto attività</li> <li>iii. documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi e della relativa regolarità fiscale e tributaria</li> <li>iv. documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti</li> <li>v. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti che, a qualsiasi titolo, abbiano partecipato alle attività di progettazione, coordinamento, realizzazione delle iniziative, nonché la relativa regolarità fiscale e previdenziale</li> <li>vi. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti incaricati dell'attività di docenza e tutoraggio, nonché la relativa regolarità fiscale e previdenziale</li> <li>vii. documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti fornitori di beni e servizi.</li> </ul>
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.	Ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile, viene applicata l'unità di costo standard orario definito dalla DGR n. 302 del 10/03/2015, con riferimento alle seguenti categorie di spesa: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative</li> <li>ii. attività di docenza e di tutoraggio</li> <li>iii. noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico a supporto delle iniziative</li> </ul>
----	--

	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 <b>entro 24 mesi</b> 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 <b>euro 50.000,00 (cinquantamila)</b>	
	Settore/Regime di aiuto	
a.	Focus Area	Settore agricolo Art. 81, par.2, Reg. UE 1305/2013 euro
	2 A	<b>25.000</b>
	6 A	<b>25.000</b>
	<b>Totale euro</b>	<b>25.000</b>

**Non si procederà al finanziamento parziale delle domande di aiuto il cui contributo non trova completa capienza all'interno della dotazione finanziaria del bando.**

### 4.2. Aliquota ed importo dell'aiuto

	Per la realizzazione delle iniziative informative è previsto un contributo come di seguito stabilito:
a.	<b>iniziative rivolte a imprenditori agricoli</b> , loro coadiuvanti e partecipi familiari, dipendenti agricoli, detentori di aree forestali e loro dipendenti (art. 81, par 2 del reg. UE n. 1305/2013 e regime SA.51219 (2018XA): <b>100%</b> della spesa ammissibile sulla base dell'unità di costo standard orario pari a 170 euro
b.	<b>iniziative rivolte a operatori economici che rappresentano PMI operanti in zone rurali</b> (regime SA.51218 (2018/XA): <b>60%</b> 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:	
	Focus Area	Spesa ammissibile – euro/progetto (max)
	2 A	25.000,00
	6 A	25.000,00
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

a.	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).
b.	Si applicano, inoltre, le regole di cumulo previste al paragrafo 2.1 e, per i soli regimi di aiuto di stato (notificati, esentati o de minimis), al paragrafo 5.1 degli Indirizzi Procedurali Generali del PSR

### 4.5. Riduzioni e sanzioni

a.	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 ammesse devono conseguire un <b>punteggio minimo pari a 30 punti, di cui almeno 6 punti devono essere raggiunti con il criterio 1.1</b>	
a.	per ciascun criterio è attribuibile un solo punteggio.
b.	I criteri di priorità sono definiti dalla DGR n. 1788 del 07.11.2016 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)**

<b>Criterio di priorità 1.1</b>	<b>Punti</b>
<b>1.1.1</b> Progetto con più del 90% delle ore di informazione previste svolte da docenti altamente qualificati nel settore o materia oggetto dell'iniziativa	15
<b>1.1.2</b> 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	10
<b>1.1.3</b> 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	8

**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.

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

<b>Criterio di priorità 2.1</b>	<b>Punti</b>
<b>2.1.1</b> Progetto presentato da un organismo con esperienza nell'ambito delle misure sulla formazione del PSR 2007-2013	25

**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.

<b>Criterio di priorità 2.3</b>	<b>Punti</b>
<b>2.3.1</b> Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 9001	6
<b>2.3.2</b> Progetto presentato da organismo in possesso di sistema di qualità ISO 29990	3

**Criterio di assegnazione**

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

<b>Criterio di priorità 2.6</b>	<b>Punti</b>
<b>2.6.1</b> Progetto realizzato in un partenariato con università, istituti di scuola superiore di 2° grado, centri di ricerca	25

**Criteri 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.

## CRITERI INTEGRATIVI APPLICABILI DAI GRUPPI DI AZIONE LOCALE

<b>Criterio di priorità n. 1</b>	<b>Punti</b>
Progetto realizzato in un partenariato con organizzazioni di produttori, consorzi di tutela, organizzazioni professionali di agricoltori, OGD, consorzi di imprese turistiche, enti locali, strade dei vini e dei prodotti tipici, associazioni agrituristiche, consorzi di pro loco.	25

### Criterio 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.

<b>Criterio di priorità n. 2</b>	<b>Punti</b>
Progetto promosso da associazioni/organizzazioni di imprese	4

### Criterio 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 n.1788 del 07.11.2016 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

La domanda di aiuto deve essere presentata all'AVEPA, secondo le modalità previste dagli Indirizzi Procedurali Generali e dai Manuali AVEPA, **entro i 60 giorni successivi** alla data di pubblicazione del 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"><li>i. criterio di priorità 2.3: documento di certificazione di qualità rilasciato dall' ente certificatore</li><li>ii. criterio di priorità 2.6: documento, sottoscritto dal soggetto attuatore e da università, istituti di scuola superiore di 2<sup>a</sup> grado ad indirizzo agrario, centri di ricerca, attestante l'accordo di partenariato</li><li>iii. criterio di priorità integrativo n.1 applicabile dal GAL: accordo (convenzione, contratto),</li></ul>

	sottoscritto dalle parti, attestante le modalità di collaborazione sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o informativo-didattico di ogni soggetto
iv.	criterio di priorità integrativo n.2 applicabile dal GAL: accordo (convenzione, contratto), sottoscritto dalle parti, attestante le modalità di collaborazione sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o informativo-didattico di ogni soggetto

I documenti indicati alle lettere 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 alla lettera c) 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 a carico dei beneficiari

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

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

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

A seconda del tipo di intervento e del tipo di beneficiario, i controlli svolgono diverse verifiche che sono dettagliate nel Reg. (UE) n. 809/2014 (a titolo di esempio: visite in azienda o sul luogo di realizzazione dell'operazione, verifiche sul rispetto delle norme vigenti relative ad appalti pubblici per gli organismi di diritto pubblico, assenza di doppio finanziamento, controlli sulle superfici, 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 del Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR) in materia di protezione dei dati personali, le amministrazioni interessate si impegnano a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alle attività istituzionali.

I dati sono trattati in relazione alle esigenze del procedimento, ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, con la garanzia che il trattamento dei dati personali viene svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I dati saranno trattati per tutta la durata del procedimento ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.

Il conferimento dei dati è necessario al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi e regolamenti, dalla normativa dell'UE, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

I dati potranno essere comunicati solo per adempimento a specifiche norme di legge o rapporti contrattuali.

## **10. Informazioni, riferimenti e contatti**

### **Regione del Veneto, Area Sviluppo economico Direzione Agroalimentare**

Via Torino, 110 – 30172 Mestre Venezia

Tel.041/2795547 – Fax 041/2795575

email: [agroalimentare@regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@regione.veneto.it)

PEC : [agroalimentare@pec.regione.veneto.it](mailto:agroalimentare@pec.regione.veneto.it)

Sito internet : <http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/sviluppo-rurale-2020>

Sito PSR: <http://psrveneto.it>

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

### **AVEPA – Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura**

Via N. Tommaseo 67/c Tel. 049/7708711

email: [organismo.pagatore@avepa.it](mailto:organismo.pagatore@avepa.it);

PEC: [protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it).

Sito internet: <http://www.avepa.it/>

### **GAL DELL'ALTA MARCA TREVIGIANA**

Via Roma n. 4 Villa Brandolini Solighetto

31053 Pieve di Soligo (TV)

Telefono 0438/82084 fax 0438/189041

e-mail: [segreteria@galaltamarca.it](mailto:segreteria@galaltamarca.it)

PEC: [galaltamarca@pec.it](mailto:galaltamarca@pec.it)

Sito internet : [www.galaltamarca.it](http://www.galaltamarca.it)

## 11. Allegati tecnici

11.1	Allegato tecnico – Disposizioni generali
11.2	Allegato tecnico - Progetto di attività

### 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 17.

Nel caso di iniziative informative realizzate nei territori comunali ricadenti, sia totalmente sia parzialmente, nelle zone montane il numero minimo stabilito è di 12 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 2 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 2 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 ammissibile.

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**

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

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

**PROGETTO DI ATTIVITA' – QUADRO GENERALE**

<b>lettera identificativa</b>	<b>Ambiti/tematiche</b>	<b>Titolo iniziativa*</b>	<b>Modalità svolgimento iniziativa</b>	<b>Contenuti iniziativa**</b>	<b>N. EDIZIONI INIZIATIVA (A)</b>	<b>ORE iniziativa (B)</b>	<b>TOT. ORE iniziative (Ax B)</b>
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						
<b>Totali</b>						<b>0</b>	

\*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)**
<b>N. tipologie iniziative per le quali è presentato il materiale didattico</b>					<b>0</b>

\* **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 svolte da docenti/relatori altamente qualificati									
(b) TOTALE monte ore (da PROGETTO di ATTIVITA' – QUADRO GENERALE)									
% ore informazione previste svolte 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**

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

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

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

**SEZIONE B - COLLABORAZIONI <sup>(1)</sup>**

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

**Denominazione:**

**Indirizzo:**

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

**Forma giuridica:**

**Attività prevalente:**

**Descrivere inoltre:**

- ruolo operativo all'interno del progetto
- fasi del progetto nell'ambito delle quali interviene:

(Precisare le fasi per le quali il soggetto richiedente intende avvalersi di specifiche collaborazioni)

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

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

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

**Luogo e data**

**Responsabile del progetto**

.

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