

DESCRIZIONE STRUMENTI

L'UOD 20, per ottimizzare la comunicazione con gli O.E. ha predisposto una serie di strumenti (format e check list) da utilizzare al fine di uniformare la documentazione a supporto delle attività formative. I format hanno una struttura predefinita e devono essere compilati inserendo nei diversi campi le informazioni richieste. Fanno eccezione alcuni format che hanno l'obiettivo di essere esplicativi ed esemplificativi di alcune procedure.

Gli strumenti sono di seguito descritti e allegati alle Linee guida di attuazione della misura 2.3 - tipologia di intervento 2.3.1.

Allegato A – Verbale istruttoria istanze

È il documento che deve essere redatto dall'O.E. dopo aver raccolto e protocollato le istanze e verificato, attraverso l'utilizzo del software online, i requisiti di ammissibilità richiesti dal bando.

Ha la finalità di dettagliare il numero di istanze pervenute, specificare quante e quali sono ammissibili e quali non sono ammissibili specificandone i motivi.

Al verbale va allegato l'elenco delle istanze. Il verbale dovrà essere conservato dall'O.E. e reso disponibile in caso di controlli da parte degli organi competenti.

Allegato B – Strumenti di valutazione e gradimento

Per una efficace gestione delle attività formative deve essere predisposto il questionario di gradimento di fine corso.

Allegato C – Offerta didattica di dettaglio

L'Offerta didattica di dettaglio è il documento che descrive puntualmente la struttura del corso che si intende realizzare con particolare riferimento ai seguenti aspetti: articolazione del progetto, sede di svolgimento, personale docente e non docente coinvolto, strumenti di valutazione e gradimento, supporti didattici, visite di studio.

Articolazione dell'offerta didattica di dettaglio

L'offerta didattica di dettaglio è articolata in moduli didattici che prevedono:

- Attività in aula: lezioni frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori), lezioni in sincrono in aula virtuale
- Attività fuori aula (Visite/viaggi studio) che possono contenere anche lezioni di teoria, lezioni in asincrono in aula virtuale

E' importante tenere presente che:

- all'attività in aula (teoria/pratica) deve essere dedicata un minimo del 40% delle ore totali;
- all'attività fuori aula deve essere destinato un minimo del 30% ed un massimo del 60% delle ore totali;
- i viaggi di studio (di più giorni) non possono superare il 50% della durata del corso;
- la durata delle singole lezioni non può essere inferiore alle 2 (due) ore e non può superare le 6 (sei) ore giornaliere. Esclusivamente per le visite/viaggio di studio è prevista una durata massima di 8 (otto) ore al giorno;

Le attività didattiche possono essere svolte anche in ore serali (comunque non oltre le ore 21,00 e durante il periodo in cui vige l'ora legale non oltre le ore 22,00) salvo i casi che prevedono la presenza dei partecipanti nei campi;

La durata dei corsi è esplicitata nei documenti di programmazione.

Elenco partecipanti

L'elenco dei partecipanti deve contenere i dati anagrafici dei partecipanti

Elenco personale docente e non docente

L'elenco deve contenere i nominativi dei docenti con indicazione della relativa fascia di compenso nel rispetto di quanto indicato in sede di gara.

Strumenti di valutazione e gradimento

Descrizione degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'apprendimento in itinere previsti da allegare all'offerta.

Supporti didattici

Descrizione dei supporti didattici prodotti in coerenza a quanto previsto in sede di gara e da allegare all'offerta.

Allegato D - Registri

Per le attività formative devono essere predisposti tre registri: registro delle lezioni e presenze partecipanti, registro di consegna dei materiali ai partecipanti, registro di consegna degli attestati. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali o della Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili.

Registro delle lezioni e presenze partecipanti

Il registro deve contenere un numero di pagine commisurato alle giornate di attività previste e numerate in ordine progressivo.

Il registro, oltre il nome e cognome dei partecipanti, contiene i seguenti dati: ora di inizio e termine della lezione, ora e firma di entrata e di uscita dei partecipanti, numero di ore di presenza, titolo del modulo e contenuti della lezione, firma dei docenti con indicazione delle ore di docenza e delle modalità di svolgimento della lezione. L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.

Ogni pagina deve essere firmata dal responsabile del corso e/o tutor al termine di ogni lezione.

Allegato D1 - Registro di consegna materiale ai partecipanti

Tale registro serve ad attestare l'avvenuta consegna del materiale didattico ai partecipanti attraverso la descrizione dello stesso e la firma dei partecipanti ai quali è stato distribuito. E' importante stimare attentamente il numero di pagine di cui deve essere composto il registro tenendo presente che la data di consegna dei materiali al partecipante può non essere la stessa per tutti. Ogni pagina del registro va numerata in ordine progressivo e firmata dal responsabile del corso e/o dal tutor.

Allegato D2 - Registro consegna attestati.

Tale registro serve ad annotare l'avvenuta consegna degli attestati di frequenza ai partecipanti che ne hanno diritto. Il registro, che deve essere firmato dal responsabile del corso e/o dal tutor, va compilato al momento della consegna degli attestati con i nominativi dei partecipanti idonei.

Attestati PSR

Gli attestati di frequenza devono contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia

Allegato E - Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione

La richiesta di contributo è il documento fiscale con cui l'O.E. richiede l'erogazione del SAL /SALDO e deve essere presentata contestualmente alla domanda di pagamento.

La richiesta può essere presentata solo a conclusione dei corsi per i quali si richiede il contributo.

L'O.E., per singolo corso, dettaglia i costi sostenuti per la realizzazione delle attività e ne indica l'ammontare totale.

Dichiara, inoltre, che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti.



Unione Europea

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



Verbale istruttoria istanze

P.S.R. Campania 2014 - 2020

MISURA 02 “Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole (art. 15)” - Tipologia di intervento 2.3.1. Formazione dei consulenti

Procedura di gara n° **3295/A-T/21**

Operatore Economico _____ **Lotto** _____

I sottoscritti _____, in qualità di componenti della commissione, riunitisi il giorno _____, viste le richieste di iscrizione per la partecipazione ai corsi in riferimento alla procedura di gara n.3295/A-T/21

dichiarano che:

- a) Sono pervenute n° _____ istanze;
- b) sono state esaminati i requisiti di ammissibilità di tutte le istanze pervenute;
- c) le istanze ritenute ammissibili sono: n° _____;
- d) le istanze ritenute non ammissibili sono: n° _____ ed in particolare:

N	Cognome e nome	Tipologia di corso	Motivi di non ammissibilità

Data

Firma dei componenti della commissione



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

Unione Europea



REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG5007)
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo (UOD20)*

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

PSR Campania 2014-2020 MISURA 02 Tipologia di intervento 2.3.1

PROCEDURA DI GARA N. 3295/A-T/21

OPERATORE ECONOMICO: _____ **LOTTO** _____

TITOLO DEL CORSO: _____

Voglia compilare il seguente questionario in forma anonima esprimendo un giudizio sincero. Le Sue osservazioni saranno utilizzate come stimoli per la progettazione d'altri interventi formativi. Indichi con una crocetta il valore che meglio descrive il Suo giudizio. Grazie per la collaborazione.

Sezione A: I risultati

1.1. Ritene che la partecipazione all'attività formativa sia stata utile per lo sviluppo delle Sue competenze?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

1.2. Come valuta nel complesso l'attività formativa?

Male organizzata

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ben organizzata

Per nulla interessante

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Molto interessante

Sezione B: I temi affrontati durante l'attività formativa

2.1. I temi affrontati durante l'attività formativa hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

2.2. Come giudica la durata dell'attività formativa in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Troppo lunga

2.3. Ritene che l'attività formativa Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

2.4. I principali temi affrontati durante l'attività formativa sono stati trattati in modo:

Superficiale

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Approfondito

2.5. Quale argomento avrebbe preferito affrontare o approfondire durante il corso

Sezione C: Le metodologie didattiche ed i docenti/consulenti

3.1. Come valuta nel complesso le metodologie didattiche utilizzate durante l'attività formativa?

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

3.2. Come valuta nel complesso il docente intervenuto?

a) Nome docente _____

Chiarezza degli argomenti

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

Efficacia didattica

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

Qualità del materiale didattico distribuito

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

b) Nome docente _____

Chiarezza degli argomenti

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

Efficacia didattica

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

Qualità del materiale didattico distribuito

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

n) Nome docente _____

Chiarezza degli argomenti

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

Efficacia didattica

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

Qualità del materiale didattico distribuito

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

La domanda 3.2 va ripetuta per ogni docente intervenuto

1. 3.3. Come valuta l'assistenza fornita dal tutor?

Inadeguate

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottime

Sezione D: I servizi generali

4.1. Come valuta, in relazione agli obiettivi del programma, la funzionalità dei luoghi in cui si è svolta l'attività formativa?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

Sezione E: Visite di studio e esercitazioni sul campo

5.1. I temi affrontati durante le visite di studio hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

5.2. Come giudica la durata delle visite di studio in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Troppo lunga

5.3. Ritieni che l'attività di visita di studio Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

5.4. Come giudica le esercitazioni in campo?

Per nulla interessante

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Molto interessante

5.5. Ritiene che il numero e la durata delle esercitazioni in campo sia stata soddisfacente?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

Altre osservazioni:



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

Unione Europea



REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG5007)
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo (UOD20)*

OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO

PSR Campania 2014-2020 MISURA 02 Tipologia di intervento 2.3.1

PROCEDURA DI GARA N. 3295/A-T/21

OPERATORE ECONOMICO: _____ LOTTO _____

Aiuti di Stato	☐ attività formative su tematiche legate ai prodotti così come definiti nell'allegato 1 del Trattato Fondativo U.E ☐ attività formative su tematiche che non sono comprese nell'allegato 1 del Trattato Fondativo U.E (non forestali) regime SA.44612 (2016/XA)		
PRIORITA'/FOCUS AREA	Inserire quanto riportato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara		
FABBISOGNO	Inserire quanto riportato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara		
AMBITO DI INTERVENTO	Inserire quanto riportato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara		
CORSO N	Inserire codice del corso		
TEMATICA	Inserire la tematica del corso		
TITOLO CORSO	inserire titolo del corso		
SEDE	Inserire la sede di svolgimento del corso		
RESP. CORSO/TUTOR	Inserire cognome/nome del responsabile del corso Inserire cognome/nome del tutor		
DATA INIZIO	Inserire data inizio corso		
DATA FINE	Inserire data fine corso		
DURATA DEL CORSO	Inserire le ore totali del corso		
Ore in aula		tipologia di attività	
ORE FUORI AULA		tipologia di attività	



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

Unione Europea



INDICE

DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO	3
METODOLOGIA DIDATTICA	3
STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO	3
ELENCO DOCENTI	3
CALENDARIO DELLE LEZIONI	5
SUPPORTI DIDATTICI	6
VISITE DI STUDIO	7
ELENCO PARTECIPANTI	8

Allegato C – Offerta didattica di dettaglio



Unione Europea

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



DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO

Descrivere la logica alla base del corso, gli obiettivi che si intende raggiungere e i contenuti che saranno affrontati.



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

Unione Europea



METODOLOGIA DIDATTICA

Descrivere la metodologia didattica che sarà utilizzata durante la realizzazione del corso specificando se si tratta di lezioni svolte:

- IN AULA: Frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori), lezioni in sincrono in aula virtuale.
- FUORI AULA (visite e viaggi studio in realtà rappresentative con riferimento alla tematica del corso), lezioni in asincrono in aula virtuale.

STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO

Allegare alla presente offerta didattica di dettaglio i strumenti di valutazione e gradimento utilizzati durante il corso.

ELENCO DOCENTI

Inserire i nomi dei docenti utilizzati nel corso con indicazione del modulo in cui intervengono e delle ore impegnate per fascia di compenso (*allegare all'offerta le note curriculari*)

La disponibilità di competenze professionali è da intendersi esclusivamente riferita a personale degli Enti partecipanti all'accordo di partenariato. Tale personale, alla data della domanda, deve risultare già strutturato presso uno degli Enti partecipanti all'accordo di partenariato

DOCENTE	Ente partner dell'accordo di partenariato	Fascia docente*	Modulo	n. ore
Totale				

*Fascia A (almeno 10 anni); Fascia B(almeno 3 anni); Fascia C (almeno 2 anni)



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

Unione Europea



CALENDARIO DELLE LEZIONI

Per ognuno dei moduli previsti compilare il calendario come da esempi di seguito riportati

Inserire il nome del modulo _____
attività in aula - tipologia _____

N.° Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria) ore	Lezioni non frontali (pratica) ore	docente	sede
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
Totale delle ore						
modalità di erogazione: descrivere la modalità con cui viene erogato						

Inserire il nome del modulo _____
attività fuori aula - tipologia _____

N.° Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria) ore	Lezioni non frontali (pratica) ore	docente	sede
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
Totale delle ore						

Allegato C – Offerta didattica di dettaglio



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

Unione Europea



Inserire il riepilogo del calendario

	IN AULA		FUORI AULA		
Modulo	Frontale	Non Frontale	Frontale	Non Frontale	Totale
1					
2					
3					
...					
totale					

SUPPORTI DIDATTICI

MODULO DI RIFERIMENTO DEL SUPPORTO	DESCRIZIONE DEL SUPPORTO	TIPOLOGIA DI SUPPORTO		
		Cartaceo, multimediale ed Elearning*	Cartaceo, multimediale	Cartaceo

* riportare il corrispondente indirizzo fad e la password per l'accesso all'area riservata



Unione Europea

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



VISITE DI STUDIO

Descrivere per ogni visita prevista:

DATA/ PERIODO DELLA VISITA

DESTINAZIONE

SEDE/I DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

FINALITÀ/OBIETTIVI:

CONTENUTI:

MODALITÀ DI TRASFERIMENTO:

Allegato C – Offerta didattica di dettaglio



Unione Europea

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



ELENCO PARTECIPANTI

n.	Cognome e Nome	Data di nascita	Qualifica professionale*	Comune di Residenza	Codice fiscale	Organismo di Consulenza di riferimento	Consulente Mis.2.1; SRH01 (si/no)

*Riportare la qualifica professionale indicata nell'istanza di partecipazione al corso



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

Unione Europea



REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)

Unità Operativa Dirigenziale

Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici

Servizi di sviluppo agricolo (UOD20)

Operatore Economico _____

**PSR Campania 2014-2020 MISURA 02 Tipologia di intervento 2.3.1
PROCEDURA DI GARA N. 3295/A-T/21**

REGISTRO CONSEGNA MATERIALE AI PARTECIPANTI

Procedura di gara n° _____ del _____
Ambito di intervento _____
Codice Corso n° _____ Titolo Corso _____
Sede _____

RICEVUTA DEL MATERIALE DIDATTICO CONSEGNATO AGLI ALLIEVI DURANTE IL CORSO

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto in dotazione personale, durante lo svolgimento del corso sopra indicato, il seguente materiale:

1	
2	
...	

N	Cognome e Nome	Firma

Data della consegna _____

Il Responsabile del Corso/Tutor

Il presente registro si compone di

N° (lettere.....) pagine vidimate e numerate

dal..... al.....

Data..... n° protocollo



Unione Europea

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



REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)

Unità Operativa Dirigenziale

Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici

Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)

Operatore Economico _____

PSR Campania 2014-2020 MISURA 02 Tipologia di intervento 2.3.1

PROCEDURA DI GARA N. 3295/A-T/21

REGISTRO CONSEGNA ATTESTATI

Procedura di gara n° _____ del _____

Ambito di intervento _____

Codice Corso n° _____

Titolo Corso _____

Sede _____

N	Cognome e Nome	LUOGO E DATA DI NASCITA	DATA DI CONSEGNA	FIRMA PER RICEVUTA

Il Responsabile del Corso/Tutor

Il presente registro si compone di

N° (lettere.....)

pagine vidimate e numerate

dal..... al.....

Data..... n° protocollo.....

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

All' AGEA
Agenzia per le erogazioni in Agricoltura
per il tramite di
Regione Campania
UOD 50 07 06

Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione di cui al lotto. _____ avviso n. _____ del _____ - e dichiarazione costi sostenuti

CUP _____

CIG _____

In riferimento all'oggetto si richiede l'erogazione del SAL /SALDO per una somma complessiva pari ad euro* _____ come di seguito riportato:

A	B	C	D	F	G	H= C*D*G
Corso	Focus area	Costo ora/formaz/ allievo	Durata in ore	realizzato dal _____ al _____	numero di allievi	Contributo richiesto
TOTALE*						

A tal fine, il sottoscritto/a _____ codice fiscale _____

_____ nato/a a _____ prov. _____

_____ residente a _____

_____ n. _____ cap _____

il viatel. _____ fax _____ email _____, in qualità di legale rappresentante di _____ P.iva _____

_____ Cod.Fisc _____,

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000)

dichiara

che per la realizzazione delle attività sono stati sostenuti esclusivamente costi come di seguito riportato:

1) Corso _____ realizzato dal _____ al _____ totale costi sostenuti _____ di cui:

- spese per attività di progettazione e coordinamento euro _____;
- compensi del personale docente e non docente euro _____;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro _____;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro _____;
- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro _____;
- spese di hosting per i servizi di e-learning euro _____;
- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro _____;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro _____;
- acquisti materiale di consumo euro _____;
- spese generali (funzionamento) euro _____;

• spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro _____;

2) Corso _____realizzato dal _____al _____totale costi sostenuti _____di cui:

• spese per attività di progettazione e coordinamento euro _____;

• compensi del personale docente e non docente euro _____;

• spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro _____;

• spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro _____;

• noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro _____;

• spese di hosting per i servizi di e-learning euro _____;

• spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro _____;

• spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro _____;

• acquisti materiale di consumo euro _____;

• spese generali (funzionamento) euro _____;

• spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro _____;

3) Corso _____realizzato dal _____al _____totale costi sostenuti _____di cui:

• spese per attività di progettazione e coordinamento euro _____;

• compensi del personale docente e non docente euro _____;

• spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro _____;

• spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro _____;

• noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro _____;

• spese di hosting per i servizi di e-learning euro _____;

• spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro _____;

• spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro _____;

• acquisti materiale di consumo euro _____;

• spese generali (funzionamento) euro _____;

• spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro _____;

4) Ecc...

e che l'ammontare totale dei costi sostenuti è pari euro _____corrispondenti al contributo richiesto.

Dichiara altresì

che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti dello scrivente.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega alla presente dichiarazione sostitutiva di certificazione relativamente a:

- anti-pantouflage

- doppio finanziamento

- incompatibilità docenti PAN

Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto

I sottoscritt_ (nome e cognome) _____
 nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente a
 _____ via/piazza _____ n. _____
 in qualità di _____ della
 società/impresa _____ partecipante
 alla/aggiudicataria della procedura n. _____

DICHIARA

- 5) al fine dell'applicazione del'art.53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **pantouflage o revolving doors**), di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Giunta Regionale della Campania che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione regionale nei suoi confronti, per il triennio successivo alla loro cessazione del rapporto di lavoro e di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti
- 6) di non aver richiesto ed ottenuto altro finanziamento pubblico per la medesima attività oggetto della richiesta di contributo ai sensi del Reg. UE n. 1303/2013, all'articolo 65 comma 11, e Reg. UE n. 1306/2013 all'articolo 30.
- 7) di non aver conferito, nel rispetto del principio di incompatibilità previsto dal DM 22 gennaio 2014, incarichi di docenza nell'ambito dei corsi PAN, a soggetti che hanno rapporti di dipendenza o di collaborazione diretta, a titolo oneroso, con strutture che distribuiscono sul mercato i prodotti fitosanitari, o con le società titolari di autorizzazione di prodotti fitosanitari.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di aver preso visione dell' *"Informativa per il trattamento dei dati personali"* pubblicata sul sito istituzionale della Regione Campania – sezione agricoltura/ PSR Campania 2014-2020-all'indirizzo: http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/privacy_psr.html

(luogo e data)

firma leggibile del dichiarante