

A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - **Decreto dirigenziale n. 44 del 19 giugno 2009**
– **PSR 2007/2013 Misure 111 e 331 - Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione- Aggiornamento affidati agli organismi esterni.**

IL COORDINATORE

PREMESSO che:

- la Politica Agricola Comunitaria ha ultimamente introdotto profonde innovazioni in ordine ai criteri metodologici di programmazione, attuazione e valutazione degli interventi dei diversi fondi;
- con la delibera n. 453 del 16 marzo 2007, la Giunta Regionale ha approvato le proposte relative ai Programmi Operativi FSE e FESR per l'attuazione della politica regionale di coesione 2007/2013 e il Piano di Sviluppo Rurale della Campania 2007/2013 relativo al FEARS;
- il Comitato di Sviluppo Rurale della Commissione Europea ha approvato il 24 ottobre 2007 il PSR Campania 2007_2013 cofinanziato dal Fondo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- lo stesso Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007_2013 della Campania è stato definitivamente approvato con Decisione C (2007) 5712 del 10 novembre 2007_ CCI N°2007IT06RPO019;
- la Giunta Regionale della Campania con deliberazione n. 1 dell'11 gennaio 2008, ha preso atto della decisione della Commissione Europea di approvazione del PSR Campania 2007_2013;
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 66/08 del 13/03/2008 è stata delegata la responsabilità dell'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007/2013 al dott. Giuseppe Allocca, Coordinatore pro tempore
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 67/08 del 13/03/2008 è stato costituito ai sensi dell'Art. 77 del Regolamento (CE) n.1698/05 il Comitato di Sorveglianza del PSR della Campania per il periodo 2007/2013.
- nella seduta del 7 e 8 aprile 2008, il Comitato di Sorveglianza ha approvato i criteri di selezione delle operazioni del PSR della Campania per il periodo 2007/2013;
- il parere favorevole dell'Autorità di Gestione risulta implicitamente acquisto in quanto la responsabilità è stata delegata ad dott. Giuseppe Allocca, Coordinatore dell'AGC11;
- con DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – sono state definite le modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013;

CONSIDERATO che

- il PSR Campania 2007_2013, nell'ambito della misura 111, prevede, fra l'altro, la realizzazione di attività di formazione ed informazione nel settore agricolo;
- il PSR Campania 2007_2013, nell'ambito della misura 331, prevede, fra l'altro, la realizzazione di attività di formazione ed informazione nel settore extra agricolo;
- l'Area programma ed attua interventi di formazione e aggiornamenti per i soggetti coinvolti a vario titolo nei vari programmi operativi;
- nel periodo 1997/2001, le modalità di attuazione degli interventi formativi in agricoltura sono state regolamentate con la delibera n. 10499 del 18 dicembre 1997 ad oggetto "Indirizzi metodologici ed amministrativi per la realizzazione delle attività di aggiornamento professionale in agricoltura (con allegato)";
- nel periodo 2001/2008, le modalità di attuazione degli interventi formativi in agricoltura sono state regolamentate con il decreto dirigenziale n. 205/2002 ad oggetto "Norme attuative per gli interventi di formazione in agricoltura(con allegato)";
- le esperienze attuative maturate dall'Area, nell'arco di questo periodo, hanno evidenziato la necessità di adeguare e rendere più organici tali adempimenti, per migliorare l'efficienza degli apparati preposti e l'efficacia delle attività;
- con DRD n. 11 del 12 febbraio 2009 sono state approvate le "Linee Guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento programmati dall'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario";
- con DRD n. 23 del 06 aprile 2009 sono state approvate le "Linee Guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento programmati dall'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario, affidati agli STAPA CePICA";

RITENUTO di dover, alla luce dei riscontri operativi effettuati, procedere all'elaborazione di un nuovo documento specifico per gli Organismi Esterni, selezionati mediante appositi bandi di gara ad oggetto "PSR 2007/2013, misure 111 e 331 - Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli Organismi Esterni".

VISTO il documento "PSR 2007/2013, misure 111 e 331 - Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli Organismi Esterni", che consta complessivamente di 138 (centotrentotto) pagine, elaborato dal SeSIRCA e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che tali linee guida rispondano alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta e tempestiva attuazione degli Interventi di Formazione /Aggiornamento programmati dall'Area ed attuati dagli Organismi Esterni nell'ambito delle misure 111 e 331 del PSR 2007_2013 e che i contenuti dello stesso sono coerenti con le prescrizioni dei regolamenti Comunitari e che pertanto siano meritevole di approvazione;

RITENUTO pertanto di poter approvare detto documento ad oggetto "PSR 2007/2013, Misure 111 e 331 - Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli Organismi Esterni".

Vista la LR 24/05 art. 4, Commi 2 e 6

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e Consulenza in Agricoltura (SeSIRCA)

DECRETA

per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare il documento "PSR 2007/2013, Misure 111 e 331 - Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli Organismi Esterni", che consta complessivamente di 138 (centotrentotto) pagine, elaborato dal SeSIRCA e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto:
 - al sig. Assessore all'Agricoltura e Pesca;
 - ai Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013;
 - al referente delle misure 111 e 331;
 - ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
 - al BURC per la relativa pubblicazione;
 - al Servizio 04 dell' AGC 02 "AA.GG. della Giunta Regionale.
 - alla Segreteria del Comitato Tecnico di Sorveglianza del PSR 2007/2013

Allocca

Regione Campania
Assessorato all'agricoltura e alle attività produttive
Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e
Consulenza in Agricoltura
(SeSIRCA)

PSR CAMPANIA 2007-2013 - MISURE 111 E 331:
LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI
INTERVENTI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO
AFFIDATI AGLI
ORGANISMI ESTERNI

INDICE

INTRODUZIONE	3
OBIETTIVO.....	3
DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA.....	3
OGGETTO.....	3
1. LE FASI DEL PROCESSO FORMATIVO.....	6
2. PROCEDURE.....	13
2.1 Partecipazione alla gara	13
2.2 Assegnazione	20
2.3 Pianificazione	20
2.4 Promozione	20
2.5 Composizione aula	21
2.6 Elaborazione e presentazione del calendario	22
2.7 Predisposizione e gestione dei registri	23
2.8 Predisposizione dei questionari di valutazione	24
2.9 Sospensione e chiusura anticipata del corso	25
2.10 Controllo delle attività formative	25
2.11 Produzione dei dati di monitoraggio fisico	26
2.12 Esame finale	26
2.13 Rilascio attestati	27
2.14 Predisposizione relazione tecnica finale e prospetto riepilogativo corso	28
2.15 Predisposizione rendicontazione economico-finanziaria	28
2.15.1 Documentazione a supporto della rendicontazione	30
2.15.2 Spese ammissibili	30
2.15.3 Spese non ammissibili al contributo FEASR 2007/13	37
3. STRUMENTI	38
Allegato A – Progetto formativo	39
Allegato B - Calcolo del costo medio orario	47
Allegato C – Pianificazione	49
Allegato D – Bando promozione corsi	51
Allegato E- Istanza di partecipazione	54
Allegato F – Verbale istruttoria istanze	61
Allegato G - Griglia di parametri di valutazione	63
Allegato H - Elenco partecipanti	65
Allegato I – Prospetto riepilogativo partecipanti	67
Allegato J - Comunicazione di inizio corso	69
Allegato K – Calendario delle lezioni	71
Allegato L – Visita di studio	73
Allegato M - Registri	77
Allegato N– Monitoraggio fisico	93
Allegato O – Elenco istanze per delibera	103
Allegato P – Elenco partecipanti per delibera	105
Allegato Q - Lettera nomina commissione d’esame	107
Allegato R - Verbale di esame	109
Allegato S – Attestato	113
Allegato T – Relazione finale	115
Allegato U - Prospetto riepilogativo corso	118
Allegato V e V1- Rendicontazione complessiva e di dettaglio	122
Allegato W – Quietanza Liberatoria	130
Allegato X - Rimborso spese	132
4. GLOSSARIO	134
5. ACRONIMI	138

INTRODUZIONE

Le presenti linee guida sono state elaborate nel rispetto delle *“Linee guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento programmati dall’Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario”* adottate dall’AGC 11 – SeSIRCA (DRD N° 11 del 12/02/2009).

Esse hanno la finalità di migliorare la realizzazione degli interventi formativi attraverso la sistematizzazione delle procedure da seguire e l’omogeneizzazione degli strumenti da utilizzare.

OBIETTIVO

Le linee guida hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la “corretta” organizzazione e gestione delle attività formative dal punto di vista procedurale e amministrativo. In particolare, mirano a regolare i rapporti e la comunicazione tra il SeSIRCA e gli Organismi esterni, selezionati per la realizzazione degli interventi formativi, nella fase di progettazione esecutiva, nell’attuazione degli interventi, nella fase di monitoraggio e di rendicontazione

DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

I destinatari di queste linee guida sono gli organismi esterni in qualità di soggetti attuatori degli interventi formativi nell’ambito del PSR Campania 2007-2013.

OGGETTO

Oggetto delle linee guida, in questa fase, sono gli interventi formativi relativi, prioritariamente, alle misure 111 “Azioni nel campo della formazione e informazione” e 331 “Formazione ed informazione” del PSR Campania 2007-2013, programmati e approvati annualmente con DGR.

Gli interventi previsti dalle misure 111 e 331 riguardano, in questa fase, i seguenti indirizzi formativi:

Per la misura 111:

- **Sviluppo delle competenze gestionali ed imprenditoriali:** azioni rivolte allo sviluppo di competenze imprenditoriali e gestionali, ivi compresi moduli dedicati al miglioramento della sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:

- gestione strategica e marketing;
- innovazione tecnica e tecnologica;
- TIC (Tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni);
- gestione per la qualità di processo e di prodotto (ISO 9000, disciplinari di qualità,...);
- formazione e aggiornamento al settore tabacchicolo.

- **Sostenibilità ambientale e sicurezza alimentare:** azioni formative rivolte ad accrescere le competenze per l'uso sostenibile delle risorse e per il rispetto delle norme cogenti in materia ambientale (miglioramento delle conoscenze e delle competenze specifiche in materia di gestione dell'impresa agricola che adotta pratiche agricole rispettose dell'ambiente, corretto uso dei fertilizzanti e dei prodotti per la protezione delle piante, applicazione delle norme obbligatorie in agricoltura, sistemi irrigui, energie rinnovabili, protezione del suolo, produzioni ecocompatibili) e di sicurezza alimentare (ISO 14000, EMAS; FSC, PEFC, HACCP,...), con particolare riferimento all'introduzione di strumenti di controllo e di certificazione della qualità e tracciabilità della filiera.

- **Implementazione delle relazioni di filiera:** azioni rivolte a stimolare lo sviluppo di relazioni di filiera nei settori agricolo, agroalimentare e forestale. In particolare, con questa tipologia di attività si realizzeranno azioni rivolte allo sviluppo delle capacità manageriali e di approcci gestionali e commerciali innovativi con particolare riferimento allo sviluppo della cooperazione per la valorizzazione del prodotto e dell'associazionismo tra i produttori.

- **Formazione e aggiornamento ad alto contenuto specialistico per tecnici operanti nel settore agricolo, agroalimentare e forestale:** azioni rivolte alla formazione e all'aggiornamento altamente specialistico delle risorse umane delle P.A. e di altri Enti operanti nel settore agricolo, agroalimentare e forestale. Si tratta di interventi caratterizzati da forte innovazione ad elevato contenuto scientifico/specialistico al fine di assicurare un aggiornamento delle risorse umane finalizzato all'accrescimento delle competenze per una maggiore qualità ed efficacia nella gestione degli interventi di sviluppo rurale, anche attraverso lo sviluppo di soluzioni innovative quali le comunità di pratica.

I destinatari delle azioni formative previste dalla misura 111 sono:

- giovani agricoltori che si insediano per la prima volta in azienda e che non hanno compiuto 40 anni;
- operatori agricoli e forestali;
- operatori delle imprese agroalimentari;
- risorse umane delle P.A. operanti nel settore agricolo, agroalimentare e forestale (per interventi ad alto contenuto specialistico).

Per la misura 331:

- **Sviluppo di nuove competenze professionali**

Sono azioni formative rivolte allo sviluppo di nuove competenze professionali collegate al settore turistico, artigianale e dei servizi al turismo, con particolare riguardo al "saper fare";

- **Sviluppo delle competenze gestionali ed imprenditoriali**

Nell'ambito di questa tipologia di attività sono previste azioni rivolte ad accrescere ed aggiornare le competenze professionali già esistenti nel campo artigianale e turistico, ivi compresi moduli dedicati al miglioramento della sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo a:

- gestione strategica e marketing;
- TIC (Tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni);

- uso sostenibile delle risorse e per il rispetto delle norme cogenti in materia ambientale

- Creazione di nuove imprese e autoimprenditorialità

Azioni finalizzate all'accompagnamento e tutoring alle imprese, con particolare riguardo alla formazione per la creazione di nuove imprese e alla valorizzazione della autoimprenditorialità;

I destinatari delle azioni formative previste dalla misura 331 sono:

- Imprenditori singoli e/o associati, loro dipendenti o collaboratori (microimprese, imprese artigiane, individuali o del terzo settore, ONLUS);
- occupati del settore extragricolo (microimprese, imprese artigiane, individuali o del terzo settore, ONLUS);
- non occupati, iscritti agli Uffici Provinciali del lavoro;
- quadri dirigenti e amministrativi di cooperative ed associazioni turistiche ed artigianali;
- tutti gli operatori economici impegnati nell'Asse3.

1. LE FASI DEL PROCESSO FORMATIVO

Il processo formativo si articola in cinque macrofasi¹ sequenziali e autoconsistenti: programmazione, identificazione, formulazione, realizzazione e rendicontazione.

Ognuna di esse è stata scomposta in diverse fasi; in totale ne sono state identificate 15 che rappresentano i momenti cardine della gestione e della realizzazione di un processo formativo.

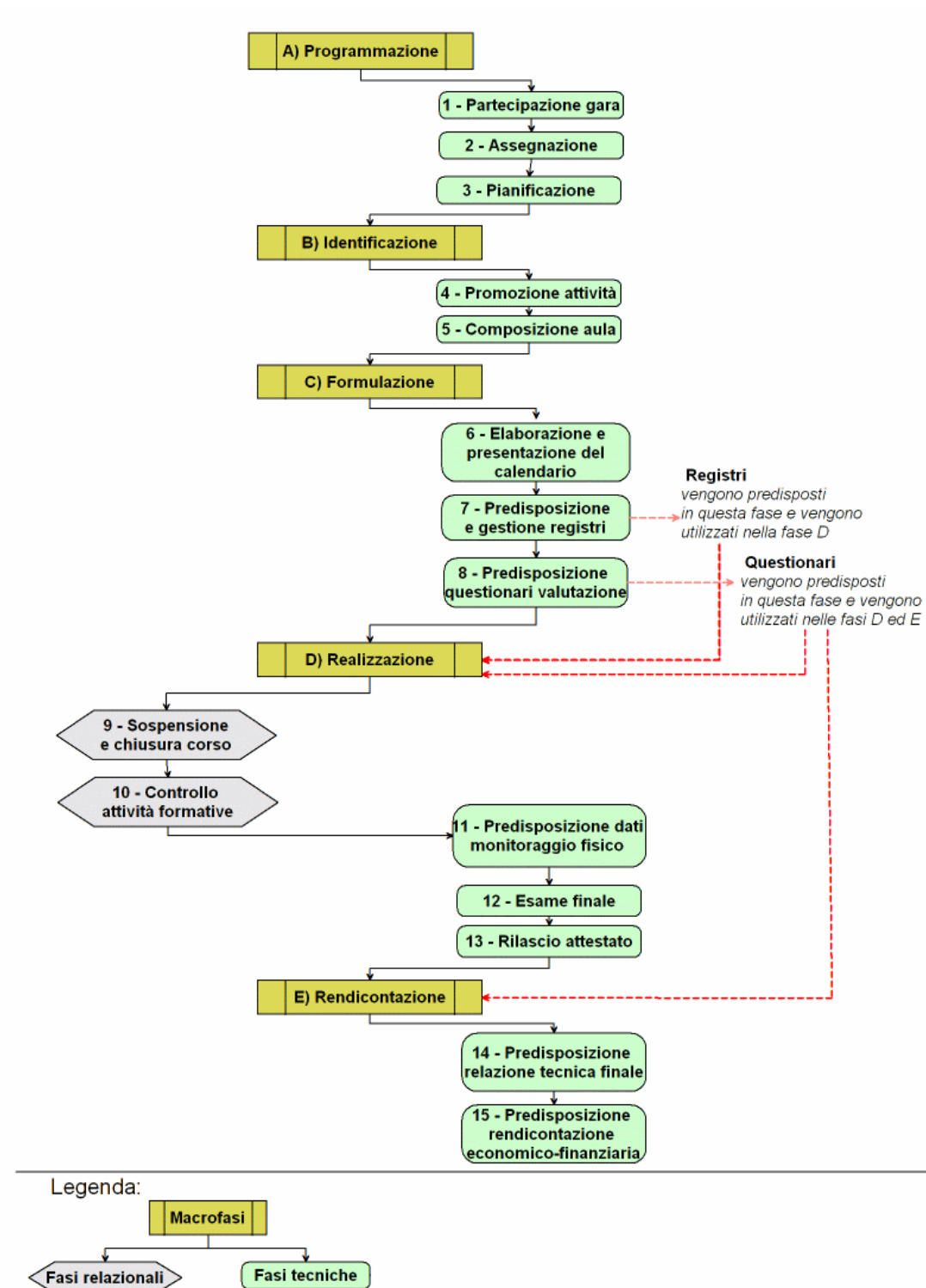
La scomposizione in fasi distingue gli aspetti relazionali e negoziali con il committente da quelli tecnici. In particolare, le **fasi relazionali e negoziali**²

¹ Le macrofasi sono state individuate utilizzando come riferimento il "Ciclo del progetto" (prevalentemente adottato nei progetti comunitari) previsto dalla metodologia Project Cycle Management.

² M. Castagna, "Progettare la formazione. Guida metodologica per la progettazione in aula". Ed. Franco Angeli, 2004

rappresentano spesso uno dei momenti più delicati del processo formativo e sono relative al rapporto tra il SeSIRCA e gli Organismi Esterni; le **fasi tecniche**, invece, sono più legate a tecniche e metodi specialistici della formazione ed hanno come interlocutore privilegiato il destinatario delle attività (vedi grafico n.1).

Grafico n.1 – Le fasi del processo formativo



Sono di seguito brevemente descritte le quindici fasi del processo formativo:

1. **Partecipazione alla gara:** è la fase di start-up del processo formativo in quanto è il momento in cui gli O.E., sulla base delle indicazioni previste nell'avviso pubblico dedicato predispongono il progetto formativo che previa valutazione positiva sarà poi realizzato.
2. **Assegnazione:** è la fase in cui si definiscono formalmente gli impegni mediante la sottoscrizione di apposita convenzione tra il SeSIRCA e l'O.E.
3. **Pianificazione:** è il momento in cui gli O.E., dopo la sottoscrizione della convenzione, individuano tempi e luoghi degli interventi formativi definiti nei documenti di gara.
4. **Promozione:** è una delle fasi più importanti ai fini del successo di un intervento formativo e richiede un'attenzione particolare in quanto occorre studiare e capire quali strategie possano essere utilizzate per promuovere un corso in relazione ai particolari obiettivi che devono essere raggiunti. Gli O.E. devono pianificare e realizzare una campagna promozionale "mirata" per raggiungere il target di interesse con la massima efficacia ed efficienza.
5. **Composizione aula:** ai fini del raggiungimento degli obiettivi didattici e per la buona riuscita di un corso, gli O.E. devono individuare i partecipanti alle attività tenendo presente che è fondamentale formare aule omogenee (es. per età, titolo di studio, settore di appartenenza etc..) e che ci sia coerenza tra l'attività di lavoro e/o i fabbisogni formativi dei partecipanti e le finalità del corso di formazione.

6. Elaborazione e presentazione del calendario

E' la fase in cui l'O.E. deve predisporre un calendario dettagliato per dare attuazione a quanto predisposto nel progetto formativo. Il calendario deve essere trasmesso al SeSIRCA per l'approvazione a completamento del progetto formativo.

7. Predisposizione e gestione dei registri: è la fase in cui gli O.E. predispongono i registri per le attività tecnico/didattiche e amministrativo contabili che saranno utilizzati durante la realizzazione degli interventi. L'obiettivo principale è monitorare l'andamento delle attività attraverso l'annotazione dei dati relativi alle presenze dei partecipanti, ai contenuti delle attività e ai materiali distribuiti.

8. Predisposizione dei questionari di valutazione: La finalità principale della valutazione è quella di provocare un meccanismo stabile di continuo miglioramento della qualità: affrontare una valutazione spinge, inevitabilmente, ad approfondire e comprendere meglio i punti di forza e di debolezza dell'intervento e a riflettere sulle necessarie azioni da intraprendere per rafforzare i primi ed ovviare ai secondi.

I questionari di valutazione, che devono essere somministrati ai partecipanti in momenti diversi del corso, sono uno strumento indispensabile per rendere le attività formative più efficaci, verificare il raggiungimento degli obiettivi didattici e rilevare il livello di gradimento dei partecipanti rispetto a specifici aspetti del corso.

9. Sospensione e chiusura anticipata del corso: durante la realizzazione di un'attività formativa potrebbe essere necessario sospendere e/o

chiudere anticipatamente il corso. In tal caso, è necessario che gli O.E. ne diano immediata comunicazione al SeSIRCA.

10. Controllo delle attività formative: Le attività formative realizzate dagli O.E. sono sottoposte a visite ispettive e di controllo da parte degli uffici competenti secondo quanto stabilito dalla relativa normativa e regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale. Le attività di controllo, ai sensi del Reg. 1698/05, rientrano nel sistema di controllo di I livello la cui responsabilità è affidata al SeSIRCA ed il cui obiettivo è garantire che i Fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

11. Predisposizione dei dati di monitoraggio fisico: Le attività di monitoraggio sono indispensabili al fine verificare in itinere l'andamento del progetto attraverso un controllo dei tempi, delle modalità e degli effetti delle attività realizzate e dei flussi di spesa. I dati di monitoraggio fisico e finanziario, rilevati dagli O.E., devono essere trasmessi al SeSIRCA nei tempi e nei modi stabiliti.

12. Esame finale: rappresenta l'ultimo step dell'intervento formativo e si svolge alla presenza di una commissione appositamente nominata. L'esame ha l'obiettivo di accertare l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi didattici da parte di quei partecipanti che siano stati presenti almeno all'80% delle ore di corso complessivamente previste.

13. Rilascio attestati: i partecipanti che hanno superato l'esame finale con esito positivo hanno diritto ad un attestato di frequenza rilasciato dal SeSIRCA.

14. Predisposizione relazione tecnica finale: è la fase del processo formativo che ha l'obiettivo di descrivere l'andamento dell'intervento formativo realizzato evidenziandone i punti di forza e debolezza utili per la programmazione di interventi analoghi.

15. Predisposizione della rendicontazione economico-finanziaria: è la fase del processo formativo che rappresenta il presupposto indispensabile per l'erogazione del finanziamento. Avviene attraverso il controllo, da parte dei soggetti incaricati dal SeSIRCA, dei documenti di spesa rispetto al preventivo presentato nella fase di programmazione.

2. PROCEDURE

Per la corretta gestione ed organizzazione delle attività formative sono descritte, per ognuna delle 15 fasi, le procedure da seguire in conformità alle indicazioni AGC11 e/o ai disposti normativi in vigore.

2.1 Partecipazione alla gara

Il SeSIRCA predispone la programmazione annuale delle attività in base ai fabbisogni formativi del territorio e agli obiettivi pluriennali e annuali legati all'attuazione delle misure del PSR Campania 2007-13.

A partire dal programma annuale, il SeSIRCA elabora, per gli interventi da affidare agli organismi esterni, i documenti di gara, gestisce l'iter procedurale e seleziona gli organismi a cui affidare la realizzazione di tutti o parte dei corsi programmati. L'O.E. predispone il progetto formativo secondo il format fornito nei documenti di gara completo di preventivo di spesa.

Il progetto formativo è il documento che descrive nel dettaglio l'articolazione dell'intervento formativo che si intende realizzare. E' importante che il progetto risponda alle reali esigenze dei partecipanti e sia basato su un'analisi del contesto in cui si vuole intervenire. L'analisi del contesto è un'attività di ricerca finalizzata all'individuazione delle esigenze di un determinato territorio e rappresenta una delle fasi fondamentali del processo formativo, poiché permette di orientare la proposta di intervento a precisi obiettivi.

Il progetto formativo deve essere strutturato secondo il format previsto dal bando (**Allegato A – Progetto formativo**) e, per la sua corretta redazione, particolare attenzione va data ai seguenti aspetti: A. Articolazione del progetto formativo; B. Durata del corso; C. Sede di svolgimento delle attività didattiche; D. Elenco docenti, E. Preventivo.

A. Articolazione del progetto formativo

Il progetto formativo prevede al suo interno due tipologie di attività:

- Teoria
- Pratica

Teoria è l'attività realizzata per trasferire conoscenze/competenze attraverso lezioni ed esposizioni frontali docente/partecipanti e può essere svolta sia in aula che all'esterno.

Pratica è l'attività finalizzata all'applicazione, da parte dei partecipanti, delle nozioni teoriche acquisite durante il corso (o di parte di esse) attraverso esercitazioni pratiche che possono essere svolte sia in aula sia all'esterno.

Nelle esercitazioni pratiche vanno comprese, laddove previste, le attività di verifica di fine modulo e le visite di studio. Per tutti i corsi almeno **il 30% delle ore totali** e fino ad un **massimo del 50%** deve essere utilizzato per le esercitazioni pratiche.

Durante la stesura del progetto, occorre tener presente che:

- nel computo delle ore totali rientrano le ore impiegate per l'esame finale (5 ore di teoria);
- la durata delle singole lezioni teoriche e pratiche non può essere inferiore alle due ore e non può superare le sei ore giornaliere. Solo per le visite di studio, è prevista una durata massima di 8 ore al giorno;
- le attività didattiche, che non comportino la presenza dei partecipanti nei campi, 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);

- le lezioni non possono essere svolte di sabato e di domenica, salvo casi specifici autorizzati dal SeSIRCA.

Le **visite di studio** sono viaggi organizzati in realtà d'eccellenza per approfondire e verificare sul campo alcune delle tematiche trattate durante il corso. Nel medesimo corso possono essere realizzate una o più visite di studio della durata di uno o più giorni. Il tempo dedicato alle visite non può essere superiore al 50% della durata del corso, salvo casi specifici autorizzati dal SeSIRCA.

B. Durata del corso

La durata dei percorsi formativi è esplicitata nei documenti di programmazione ed, in questa fase³, è massimo di 200 ore.

C. Sede di svolgimento delle attività didattiche

L'O.E., per lo svolgimento delle attività didattiche potrà utilizzare le proprie sedi di accreditamento o, in caso di necessità, ulteriori aule, purchè rispondenti alle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene ed ai requisiti infrastrutturali in questa fase previsti dalla DGR 226 del 2006- indirizzi operativi per l'accreditamento degli organismi di formazione e di orientamento. Gli O.E. devono conservare tali documenti e renderli disponibili in sede di controllo.

³ PSR Campania 2007-2013, misure 111 e 331, annualità 2007-2008

D. Elenco Docenti

Per la realizzazione delle attività è possibile avvalersi di docenti interni ed esterni, individuati dall'O.E. nella fase di partecipazione all'avviso pubblico e indicati in un apposito Elenco Docenti, parte integrante del progetto formativo, che risulterà vincolante ai fini della realizzazione degli interventi. L'utilizzo di docenti non inseriti nell'Elenco Docenti potrà essere consentito solo in caso di giustificati motivi e previa autorizzazione da parte del SeSIRCA.

Per i *docenti interni*⁴ impegnati nelle attività dovrà essere predisposta apposita lettera di incarico o ordine di servizio nella quale devono essere indicate le ore complessive di impegno. L'indicazione delle ore di impegno dei docenti interni è essenziale ai fini del preventivo di spesa in quanto il costo ad essi relativo va imputato alla voce "B) personale docente e non docente impegnato nelle attività formative"

Il costo del personale interno viene computato in riferimento alla retribuzione oraria. Si allega lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato. **(Allegato B- Calcolo del costo medio orario).**

I docenti esterni, devono essere coinvolti tenendo conto delle loro specifiche competenze rispetto agli argomenti da trattare e devono essere inseriti nell'Elenco Docenti che è parte integrante dei documenti di partecipazione alla gara. L'attivazione di tali rapporti è ammessa esclusivamente come consulenza tecnica, escludendo ogni possibilità di instaurazione di rapporti subordinati.

⁴ Per *docenti interni* si intendono esclusivamente i dipendenti dell'O.E.

I compensi da corrispondere devono essere indicati nella lettera di incarico che verrà predisposta e firmata per accettazione dal docente esterno e verranno liquidati mediante la presentazione di titoli in regola con la normativa fiscale vigente.

Per i parametri di costo orario dei docenti esterni sono ammesse le spese in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). Le tipologie professionali per il personale esterno (docenti, codocenti, responsabili di corso e di progetto) sono articolate in tre fasce di compenso in base al titolo di studio e all'esperienza professionale a cui corrispondono massimali di costo differenziati.

Le fasce di compenso sono: **fascia A** fino ad un massimale di **euro 90 orarie**, **fascia B** fino ad un massimale di **euro 60 orarie** e **fascia C** fino ad un massimo di **euro 50 orarie**.

I docenti devono sempre predisporre in anticipo il materiale didattico e inviarlo, in tempo utile, al tutor per poter riprodurre il numero di copie necessario per la distribuzione ai partecipanti.

Al termine di ogni lezione i docenti devono aver cura di firmare il registro e compilarlo nelle parti relative ai contenuti trattati e al materiale distribuito.

Infine, devono predisporre una relazione finale delle attività svolte da consegnare al responsabile del corso.

E .Preventivo

Il preventivo di spesa, parte integrante del progetto formativo, è suddiviso in 4 macrovoci:

- a) organizzazione;
- b) personale docente e non docente impegnato nelle attività formative;
- c) supporti e sussidi didattici ;
- d) altre spese legate all'attuazione dell'intervento.

Nell'elaborazione del preventivo occorre rispettare, a pena di inammissibilità, i limiti di costo indicati in termini percentuali per singola macrovoce come indicato nella seguente tabella:

MACROVOCI DI COSTO	% AMMISSIBILITA' SUL TOTALE
A) organizzazione	min 30 - max 50
B) personale docente e non docente impegnato nelle attività formative	min 40 - max 60
C) supporti e sussidi didattici	max 20
D) altre spese legate all'attuazione dell'intervento	max 15

La somma delle percentuali delle macrovoci non può essere superiore al 100%⁵.

Le tipologie di spese ammesse per macrovoce sono le seguenti:

A) Organizzazione

- A1. Coordinamento organizzativo, max 5% del costo complessivo del corso formativo;
- A2 Spese di viaggio-studio, vitto e alloggio dei partecipanti (visita guidata)
- A3. INAIL e assicurazione partecipanti
- A4. Fideiussione
- A5. Affitto immobili e locali utilizzati per la formazione
- A6. Pulizia e disinfezione
- A7. Pubblicizzazione delle iniziative di formazione
- A8. Altro

⁵ Il valore massimo del preventivo è di Euro 45.000,00 (comprensivi di IVA se dovuta) per i corsi da 200 ore, e di Euro 22.500,00 (comprensivi di IVA se dovuta) per i corsi da 100 ore e di Euro 11.250,00 per i corsi da 50 ore (comprensivi di IVA se dovuta).

B) Personale docente e non docente impegnato nelle attività formative

- B1. Ideazione e progettazione dell'intervento formativo
- B2. Costo docenti, codocenti e tutor
- B3. Costi relativi al personale interno
- B4. Spese di mobilità (viaggio, vitto e alloggio) del personale docente, codocente e tutor e spese di mobilità per il personale non docente
- B5. Gettone di presenza commissario d'esame⁶
- B6. Spese di mobilità commissari d'esame
- B7. Altro

C) Supporti e sussidi didattici

- C1. Acquisto testi
- C2. Acquisto materiali per le esercitazioni
- C3. Costo per elaborazione e produzione di supporti didattici (dispense, Cd Rom, etc)
- C4. Altro

D) Altre spese legate all'attuazione dell'intervento

- D1. Cancelleria per i partecipanti
- D2. Spese generali (Energia elettrica, riscaldamento, spese telefoniche, spese postali, cancelleria per la segreteria), max il 5% del costo complessivo del corso formativo
- D3. Affitto o noleggio di attrezzature strettamente necessarie per gli interventi formativi
- D4. Altro

Il preventivo di spesa è da ritenersi vincolante salvo eventuali storni tra macrovoci di spesa ammessi nella misura del 15% della macrovoce più bassa come previsto dalla normativa di riferimento salvo diverse indicazioni previste dagli atti di concessione.

⁶ Il gettone di presenza per il commissario di esame è di Euro 100,00 (cento/00) per ogni avente diritto.

2.2 Assegnazione

Gli esiti della valutazione e selezione dei progetti sono resi pubblici mediante la pubblicazione sui siti internet www.sito.regione.campania.it/agricoltura e www.energiaallaterra.it.

Il SeSIRCA, con riferimento ai soli progetti approvati e finanziati, provvede a comunicare agli O.E. vincitori l'esito della valutazione e la data per la sottoscrizione dei documenti di concessione.

L'atto di concessione è il contratto con cui le parti si accordano sulle regole, le modalità e i termini da rispettare.

Dopo la firma dell'atto di concessione è possibile avviare l'attività fermo restando l'impegno degli O.E. a seguire le modalità di realizzazione presenti nelle linee guida ed a sostenere i costi in proprio per la partecipazione alla gara qualora il progetto presentato non risultasse ammesso al finanziamento. In ogni caso dovrà esserci una esplicita autorizzazione del SeSIRCA

2.3 Pianificazione

Dopo la firma dell'atto di concessione gli O.E., al fine di avviare le attività formative, devono predisporre il documento di pianificazione delle attività (**Allegato C – Pianificazione**) in cui vengono stabiliti i tempi ed i luoghi di realizzazione delle attività.

2.4 Promozione

Gli interventi formativi devono essere promossi mediante apposito bando al quale possono aggiungersi altre procedure ad evidenza pubblica (comunicazioni ai partner istituzionali e locali, spot radiofonici, televisivi e altri strumenti ritenuti utili).

Gli O.E. devono realizzare il bando e le altre iniziative di promozione sul territorio rispetto agli interventi formativi da avviare.

Il bando di promozione dei corsi deve includere almeno i seguenti elementi

(Allegato D – Bando promozione corsi):

- presenza dei loghi dell'Unione Europea, dell'Assessorato all'agricoltura e alle attività produttive e dell'O.E.;
- indicazione delle finalità dei percorsi formativi;
- requisiti per l'accesso e numero di partecipanti per corso;
- modalità di selezione;
- esplicitazione della partecipazione gratuita al corso di formazione;
- durata e struttura del progetto formativo (ore di teoria, attività pratica, visita di studio);
- condizioni per avere diritto all'attestato.

Gli O.E. devono conservare e archiviare presso le proprie sedi copia dell'attività di promozione e dei prodotti realizzati.

2.5 Composizione aula

Gli O.E. devono provvedere ad individuare i partecipanti alle attività a seguito dell'affidamento da parte del SeSIRCA degli interventi di formazione riguardanti gli indirizzi formativi previsti dalle misure 111 e 331.

I potenziali partecipanti devono ritirare il modello di domanda (**Allegato E - Istanza di partecipazione**) presso gli O.E. o scaricarlo dai siti www.sito.regione.campania.it/agricoltura e www.energiaallaterra.it.

Le istanze di partecipazione ai corsi devono essere consegnate, *in formato file*, all'O.E. che provvederà alla stampa in modo da poter certificare la corrispondenza tra il documento cartaceo ed il file. Le istanze, debitamente protocollate in ingresso, dovranno essere archiviate sia in formato file che in formato cartaceo.

Gli O.E., dopo aver raccolto e protocollato le istanze, procederanno alla verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dalle schede di misura e dai documenti di programmazione. Al termine della fase istruttoria dovranno redigere un verbale e conservarlo agli atti (**allegato F – Verbale istruttoria istanze**).

L'O.E., come previsto dalla normativa vigente, deve sottoporre a controllo a campione almeno 10% del totale delle istanze presentate. Il controllo sulle autocertificazioni deve essere realizzato prima dell'inizio del corso ed i risultati devono essere formalmente comunicati al SeSIRCA.

Si precisa che, nell'ambito della stessa annualità di programmazione, è possibile presentare istanza di partecipazione a più corsi purché abbiano indirizzi formativi diversi e non si svolgano contemporaneamente.

Per la corretta realizzazione della fase istruttoria, qualora il numero delle istanze ammissibili sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti, gli O.E. dovranno procedere alla valutazione attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base di una griglia di parametri (**allegato G - Griglia di parametri di valutazione**).

Qualora le istanze ammissibili siano in numero pari o inferiore al numero massimo di partecipanti previsti non saranno sottoposte a valutazione, ma sarà applicato il criterio dell'ordine del protocollo di arrivo.

Il numero dei partecipanti, per ogni attività formativa, va da un minimo di 15 ad un massimo di 18 senza variazione della somma assegnata per la realizzazione delle attività.

Nelle attività formative in oggetto non è prevista la figura di uditor.

Gli O.E., dopo aver individuato i partecipanti, procederanno alla stesura dell'elenco definitivo (**Allegato H - Elenco partecipanti**) e alla compilazione di uno schema di sintesi contenente dati specifici relativi ai singoli partecipanti (**Allegato I - Prospetto riepilogativo partecipanti**).

2.6 Elaborazione e presentazione del calendario

Gli O.E. devono inviare al SeSIRCA il calendario delle lezioni (**allegato K - Calendario delle lezioni**) ad integrazione del progetto formativo e un documento per le visite di studio (**allegato L- visita di studio**), che diventa parte integrante del progetto formativo, in cui occorre descrivere sinteticamente le attività da realizzare indicandone le modalità, le finalità e la coerenza con gli

obiettivi dell'attività formativa. Lo svolgimento delle visite di studio deve essere attestato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra l'O.E. ed il soggetto ospitante. L'O.E. invia, inoltre, l'elenco partecipanti (**Allegato H– Elenco partecipanti**), unitamente alla comunicazione di inizio corso (**Allegato J – Comunicazione inizio corso**) e al prospetto riepilogativo partecipanti (**Allegato I – Prospetto riepilogativo partecipanti**) almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività.

Il SeSIRCA, dopo aver verificato i documenti, autorizza con apposita nota l'avvio delle attività. La comunicazione potrà essere anticipata anche tramite posta elettronica (e-mail) per velocizzare l'iter procedurale.

Per poter avviare le attività didattiche, è necessario che l'O.E. stipuli l'assicurazione per tutti i partecipanti con l'indicazione della sede, del numero e dei nominativi. L'individuazione dell'istituto assicurativo presso cui stipulare la polizza deve avvenire mediante comparazione di almeno tre preventivi e conseguente motivazione della scelta.

Gli O.E. devono comunicare al SeSIRCA eventuali variazioni di data, orario, sede, docenti interni ed esterni, visite guidate, ecc., almeno 3 giorni prima tramite una lettera protocollata e firmata dal legale rappresentante. Per velocizzare i tempi la comunicazione può essere anticipata via e-mail.

In caso di variazioni dovute ad eventi eccezionali dipendenti da cause esterne è necessario darne immediata comunicazione al SeSIRCA

2.7 Predisposizione e gestione dei registri

Gli O.E. devono provvedere alla stampa dei registri relativi a ciascuna attività formativa, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. I registri devono essere timbrati e vidimati prima dell'inizio delle attività (**Allegato M – Registri**). Oltre che dal SeSIRCA i registri possono essere timbrati e vidimati anche presso lo STAPA CePICA competente per territorio. Solo dopo l'autorizzazione del SeSIRCA e la vidimazione dei registri è possibile avviare le attività.

L'O.E. deve garantire la corretta tenuta dei registri attraverso la compilazione quotidiana degli stessi; a tale fine deve:

- attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (visto di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti;
- compilare i registri in tempo reale e rigorosamente in ordine cronologico. In particolare, all'inizio delle lezioni, deve annotare le assenze dei partecipanti, inserendo la parola "assente" negli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e dell'uscita. Devono essere registrati, nella stessa pagina, eventuali ingressi ritardati e/o allontanamenti anticipati rispetto all'orario di inizio e fine delle lezioni ed essere riportati, nelle note, eventuali abbandoni del corso.
- consegnare il materiale didattico avendo cura di far firmare ai partecipanti il registro di consegna materiali.

2.8 Predisposizione dei questionari di valutazione

Al fine di rendere le attività formative più efficaci e di verificare il raggiungimento degli obiettivi didattici, devono essere predisposti almeno i seguenti questionari:

- a) *questionario di ingresso/fine corso*: deve essere somministrato, rispettivamente, nella prima e nell'ultima giornata di corso con l'obiettivo di valutare, in un primo momento, le conoscenze iniziali dei partecipanti e, poi, il loro livello di apprendimento analizzando il gap rilevato
- b) *questionario di gradimento*: deve essere somministrato nell'ultima giornata di corso ed ha l'obiettivo di rilevare il livello di gradimento dei partecipanti rispetto ad alcuni aspetti del corso: tematiche trattate, docenti, metodologia didattica, organizzazione e logistica.

L'O.E. deve sintetizzare i dati derivanti dai questionari di inizio corso, fine corso e di gradimento anche attraverso l'utilizzo di rappresentazioni grafiche e i risultati emersi costituiscono parte integrante della relazione finale sulle attività realizzate.

2.9 Sospensione e chiusura anticipata del corso

L'O.E. è obbligato a dare immediata comunicazione dell'eventuale sospensione del corso al SeSIRCA fornendo un'adeguata motivazione.

La sospensione del corso è obbligatoria nel caso in cui si verifichi una riduzione superiore al 50% del numero degli iscritti per almeno cinque lezioni consecutive. In tal caso, l'O.E. deve darne immediata comunicazione al SeSIRCA ed entro il termine di 10 giorni si può procedere al recupero degli assenti. Se il recupero non è possibile, il corso deve essere chiuso e le spese saranno riconosciute fino a quel momento.

2.10 Controllo delle attività formative

Il controllo di primo livello sulle attività di formazione professionale agricola, esercitato dal SeSIRCA che potrà avvalersi dello STAPA CePICA competente per territorio, riveste grande importanza.

L' A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario di concerto con l'Area Istruzione – Educazione – Formazione Professionale – Politiche Giovanili e ORMEL disporrà, periodicamente, visite ispettive affidate a coppie di funzionari di cui uno designato dal SeSIRCA e/o dallo STAPA CePICA ed uno designato dal Settore Formazione Professionale.

In caso di necessità, i funzionari incaricati della visita ispettiva potranno appartenere entrambi al SeSIRCA e/o ad altri Settori dell'Area. Il controllo riguarda tutte le attività formative; nel caso in cui ciò non fosse possibile, le modalità di controllo si baseranno sul metodo della verifica in loco su un campione rappresentativo (almeno il 40-50%) degli interventi finanziati. I

controlli hanno l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

2.11 Produzione dei dati di monitoraggio fisico

Terminate le attività formative previste negli atti di concessione, gli O.E. devono trasmettere al SeSIRCA il monitoraggio fisico (**allegato N – Monitoraggio fisico**) delle attività per consentire il rilevamento sistematico dei dati di avanzamento.

Al termine di ogni convenzione gli O.E. devono trasmettere i seguenti documenti:

- Elenco delle istanze pervenute e assegnate (**allegato O - Elenco istanze per delibera**);
- Elenco dei partecipanti (**allegato P– Elenco partecipanti per delibera**)

2.12 Esame finale

Al termine delle attività formative è obbligatorio svolgere l'esame finale per verificare il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti nel programma del corso.

Gli O.E. fissano la data per l'esame finale e richiedono al SeSIRCA la nomina di apposita commissione (**allegato Q – Lettera nomina commissione d'esame**).

La commissione deve essere così composta:

- un tecnico individuato fra quelli operanti nei Settori centrali e decentrati dell'Area, con funzione di Presidente;
- il responsabile/tutor del corso;
- un rappresentante dell'O.E.;
- un tecnico designato dalla Federazione Regionale degli ordini dei Dottori Agronomi e Forestali;

La commissione è validamente costituita se sono presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile/tutor del corso; un tecnico designato

dalla Federazione Regionale degli ordini dei Dottori Agronomi e Forestali. Gli O.E. comunicheranno il rappresentante individuato dalla Federazione Regionale degli ordini dei Dottori Agronomi e Forestali.

Ai componenti della commissione aventi diritto sarà riconosciuto un gettone di presenza di euro 100,00 lordi più rimborso spese. L'eventuale partecipazione ad altre commissioni esaminatrici nella stessa giornata non dà diritto alla liquidazione di ulteriore gettone di presenza.

Alle prove finali sono ammessi i partecipanti che hanno conseguito almeno l'80% di presenze rispetto alle ore totali di corso previste.

Le prove finali devono svolgersi in orari antimeridiani e in un solo giorno.

Una copia del verbale di esame (**allegato R – Verbale di esame**), compilata a cura del presidente della commissione esaminatrice, dovrà pervenire al SeSIRCA entro tre giorni dalla seduta di esame.

2.13 Rilascio attestati

Ai partecipanti che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore di corso complessive previste e superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato, a cura del SeSIRCA, un attestato di frequenza secondo i modelli già approvati dall'Area (**allegato S - Attestato**).

Al termine della giornata di esame, gli attestati devono essere firmati dal Presidente di Commissione e inviati, con apposita lettera di accompagnamento indicante il numero di attestati, unitamente al verbale di esame, al SeSIRCA per la firma del Coordinatore di Area.

Gli stessi, dopo essere stati protocollati, vengono restituiti agli O.E. con una lettera di accompagnamento.

Il responsabile del corso/tutor provvederà, poi, a consegnare gli attestati ai partecipanti previa compilazione di un apposito registro (**Allegato M 4 - Registro consegna attestati**) nel quale devono essere annotati, in ordine progressivo, i dati relativi agli attestati consegnati.

2.14 Predisposizione relazione tecnica finale e prospetto riepilogativo corso

L'O.E. deve predisporre una relazione tecnica finale sull'attività formativa svolta (**allegato T – Relazione finale**).

In particolare, la relazione deve descrivere l'andamento del corso riguardo i seguenti temi: osservazioni generali, obiettivi didattici, risultati raggiunti, valutazione partecipanti, valutazione docenti, valutazione agenzie viaggio/trasporto, valutazione visite guidate.

Il materiale realizzato durante il corso deve essere consegnato all'O.E. che procede alla sua archiviazione per la successiva ricerca e consultazione da parte di tutti gli interessati.

Inoltre, l'O.E. deve compilare e inviare al SeSIRCA, entro 5 giorni dall'esame finale, il prospetto con il riepilogo generale del corso (**Allegato U - Prospetto riepilogativo corso**)

2.15 Predisposizione rendicontazione economico-finanziaria

La rendicontazione economico – finanziaria è un presupposto indispensabile per l'erogazione del finanziamento. Avviene attraverso il controllo, da parte dei soggetti incaricati dal SeSIRCA, dei giustificativi di spesa e della documentazione a supporto della rendicontazione.

I giustificativi di spesa devono essere originali e non è consentita l'esibizione di copie. Tutti i giustificativi di spesa andranno annullati con un timbro del SeSIRCA. Non sono riconosciute spese già cofinanziate a livello comunitario, nazionale o regionale.

Le modalità di pagamento saranno effettuate secondo quanto definito nei documenti di gara e nei relativi atti convenzionali.

Tutte le erogazioni sono subordinate alla presentazione della richiesta di pagamento e della relativa fattura. La seconda anticipazione ed il saldo sono

subordinati alla presentazione della rendicontazione economico-finanziaria soggetta a verifica e validazione da parte del SeSIRCA.

L'O.E., laddove previsto, deve accendere, presso idoneo Istituto Bancario, apposito conto corrente infruttifero sul quale verrà accreditato il finanziamento accordato e dal quale verranno effettuati i pagamenti relativi ai costi del progetto, pena il non riconoscimento delle spese. Le spese non transitate sul conto corrente dedicato, in sede di rendicontazione, non verranno riconosciute salvo il caso di quelle spese che, per loro natura, sono strettamente connesse al funzionamento dell'organizzazione: stipendi del personale dipendente e utenze generali (riscaldamento, energia elettrica, spese telefoniche, spese postali, affitto sede). Il riconoscimento di tali spese, basate su costi effettivi, deve essere realizzato attraverso un'imputazione dei costi con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Gli O.E. dovranno supportare la documentazione prodotta con una specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000.

In fase di riconoscimento della spesa sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al preventivo approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

La rendicontazione economico-finanziaria predisposta a cura dell'O.E. deve essere strutturata secondo le macrovoci di costo presenti nel preventivo di spesa. Le spese devono essere rendicontate per singolo corso/attività. L'O.E., in particolare, deve redigere uno schema di rendicontazione complessivo relativo all'intero progetto a cui sono allegati gli schemi di rendicontazione di dettaglio. Tali schemi devono avere la stessa struttura di quello complessivo ma devono essere riferiti a singoli corsi/attività previsti dal progetto (**All V- rendicontazione complessiva e V1 rendicontazione di dettaglio**). Nel caso di spese cumulative riferibili a più corsi/attività, i giustificativi, in originale, vanno allegati allo schema di rendicontazione in cui tale spesa compare per la prima volta, inoltre, la ripartizione della spesa dovrà essere espressamente

documentata attraverso la produzione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445 del 2000.

2.15.1 Documentazione a supporto della rendicontazione

La documentazione da esibire in sede di rendicontazione varia in funzione della diversa tipologia di spesa. In generale, le spese sostenute saranno giustificate da quattro tipologie di documenti da conservare agli atti, presentare in sede di rendicontazione ed esibire su richiesta del committente:

- a) *provvedimenti che originano la prestazione o fornitura* (si tratta ad esempio di contratti, lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture, etc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- b) *documenti che descrivono la prestazione o fornitura* (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, etc.);
- c) *documenti giustificativi del pagamento della prestazione o fornitura* (fatture quietanzate, note debito, ricevute fiscali, etc.), ai quali va allegata la quietanza liberatoria per ogni documento giustificativo (**All. W – Quietanza liberatoria**);
- d) *documenti che attestano l'effettivo pagamento delle spese* (bonifico, copia assegno circolare con matrice in originale, bollettino c/c postale e vaglia, estratti conto corrente da cui si evinca la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari relativi al progetto – estratti conto corrente).

2.15.2 Spese ammissibili

In generale una spesa, per essere giudicata ammissibile ai fini del finanziamento, deve essere:

- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- imputabile, pertinente e congrua rispetto ad azioni ammissibili: la spesa deve essere strettamente connessa all'iniziativa approvata, confrontabile rispetto ad un preventivo di costi precedentemente approvato ed essere contenuta nei limiti degli importi approvati in preventivo;

- verificabile e controllabile: i documenti giustificativi della spesa (busta paga, F24, DM10) devono essere supportati da documenti di gestione interna idonei (carichi di lavoro, lettere d’incarico, db presenze, etc.);
- legittima e contabilizzata: la spesa deve essere documentata da giustificativi originali, conforme alle norme contabili e fiscali nazionali, corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

Affinchè siano ammissibili i costi relativi *al personale interno* (personale dipendente) è necessario dimostrare che la spesa:

- risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile;
- rispetti i limiti di ammissibilità stabiliti dalla normativa.

In particolare, il dettaglio della documentazione da produrre per la rendicontazione delle seguenti voci di spesa è:

- Personale interno: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario lordo del soggetto interessato. La documentazione da esibire in sede di rendiconto è:
 - Libro paga, libro matricola.
 - Buste paghe o cedolini.
 - Prospetto numero ore attività distinte per nominativo.
 - Curriculum e ordini di servizio.
 - Registro attestante l’attività svolta

Il costo del personale interno viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l’individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Si allega lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato. (Allegato B - Calcolo del costo medio orario).

Il prospetto del calcolo del costo medio orario non è sufficiente come documento di spesa, infatti dovrà essere dimostrato l'avvenuto pagamento della busta paga e degli oneri riflessi.

Per le spese relative ad imposte, tasse ed oneri, queste sono riconosciute ammissibili purché siano direttamente riferibili all'attività in oggetto.

- Personale esterno: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale. La documentazione da esibire in sede di rendiconto per singolo incarico è:
 - Curriculum
 - Lettera di incarico
 - Fattura, ricevuta e/o lettera di credito.
 - Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati.
 - Copia di denuncia INAIL.
 - Ricevuta versamento INPS (gestione separata L.335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
 - Relazione sull'attività svolta.
 - Eventuali prodotti della attività (ricerche, pubblicazioni, dispense ecc.).
 - Matrice dell'assegno circolare e copia dello stesso o ricevuta del bonifico
 - liberatoria di avvenuto pagamento
 - autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza (solo per i dipendenti pubblici)

Per il *personale esterno* verranno ammesse le spese in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). Le tipologie

professionali relative al personale esterno (docenti, codocenti, consulenti, responsabili progetto, responsabili corso, tutor) sono articolate in tre fasce di livello che prevedono massimali di costo differenziati, sulla base di esperienza professionale e titolo di studio. In particolare:

- Fascia A: docenti, responsabile di progetto e di corso, consulenti fino ad un massimale di euro 90 orarie. Docenti universitari di ruolo (ordinari, associati); ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori). Dirigenti di azienda; imprenditori, esperti di settore senior (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento). Professionisti; esperti senior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento).

- Fascia B: docenti, codocenti, responsabili di progetto e di corso, consulenti fino ad un massimale di euro 60 orarie. Ricercatori universitari (primo livello); ricercatori junior (con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione progetti nel settore d'interesse). Professionisti, esperti di settore junior (con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione di progetti nel settore d'interesse). Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza almeno triennale di docenza, conduzione o gestione di progetti nel settore d'interesse.

- Fascia C: docenti, codocenti, responsabili di corso, tutor, consulenti fino ad un massimo di euro 50 orarie. Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale almeno biennale nel settore. Agli importi precedentemente definiti vanno aggiunte, se dovute, le spese relative alla residenzialità in ambito territoriale di svolgimento del corso, ed il rimborso delle spese di viaggio, entrambe opportunamente documentate, secondo i parametri previsti in materia dalle norme regionali.

I massimali indicati per il personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali (esempio la quota di contributo INPS a carico del soggetto attuatore è compresa nel massimale così come l'IRAP) e al netto di IVA (se dovuta).

Al compenso orario vanno aggiunte, se dovute, le spese di residenzialità sostenute in ambito territoriale per lo svolgimento dell'incarico, ed il rimborso delle spese di viaggio, entrambe opportunamente documentate, in base ai parametri previsti in materia dalle norme regionali.

- Spese di viaggio: sono ammissibili le spese di viaggio utilizzando il mezzo pubblico o le spese di auto, debitamente autorizzate dal legale rappresentante dell'O.E., nella misura massima di 1/5 del costo della benzina per il chilometraggio effettuato. Le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità. La documentazione da esibire in sede di rendiconto è:
 - Richiesta e prospetto di liquidazione delle spese (**All. X- rimborso spesa**)
 - biglietti originali dei mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc).
 - ricevute dei pedaggi autostradali nel caso di utilizzo dell'auto o fattura del telepass con dettaglio dei viaggi
 - liberatoria di avvenuto rimborso delle spese anticipate dal soggetto.
- Spese di vitto e alloggio: per il vitto è possibile spendere fino ad un massimo di 30,00 € al pasto. In caso di residenzialità si avrà diritto a 2 pasti al giorno. Per l'alloggio sono rimborsate le spese presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo

strettamente legato all'attività prestata. La documentazione da esibire in sede di rendiconto è:

- Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio;
 - ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date ecc.).
- INAIL e assicurazioni: i costi ammissibili sono riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative e la documentazione da esibire in sede di rendiconto è:
 - copia denuncia INAIL
 - attestato pagamento assicurazione INAIL
 - auto-liquidazione INAIL
 - polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva.
- Affitto e noleggio: sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quella quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato. La documentazione da esibire in sede di rendicontazione è:
 - Contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge.
 - Fatture quietanzate.
 - Liberatoria di pagamento
 - Preventivi di almeno tre ditte fornitrici.

Per quanto riguarda le *spese inerenti prodotti* (costi di pubblicazione, attrezzature, elaborazioni software, etc.) dovranno essere sempre acquisiti almeno tre preventivi.

Per le *società consorziate ed associate* i costi sostenuti dovranno essere esposti sulla base delle risultanze dei costi effettivi (per il personale busta paga e oneri sociali aggiuntivi; per le attrezzature e gli immobili di proprietà la quota di ammortamento relativa).

2.15.3 Spese non ammissibili al contributo FEASR 2007/13

In base all'art. 71, comma 3, del Reg. (CE) n. 1698/2005, si ricorda che *“non sono ammissibili a contributo del FEASR le seguenti categorie di spesa:*

- a) *IVA*, tranne quella non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri. In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. Al pari dell'IVA, anche altre categorie di imposte, tasse e oneri possono essere sovvenzionabili, solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale.
- b) *Interessi passivi*, la spesa per interessi passivi non è ammissibile, fatto salvo quanto riportato nel Reg. (CE) n. 1698/2005, art. 71, paragrafo 5, dove viene indicato che il contributo del FEASR può essere concesso in forme diverse dagli aiuti diretti a fondo perduto.
- c) *Leasing*, la spesa per il leasing non è ammissibile. Sono ammissibili solo noleggio o fitto.

3. STRUMENTI

Il SeSIRCA, 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, di seguito descritti e allegati al presente documento, sono disponibili, in formato file, sul sito www.energiaallaterra.it e sul sito www.sito.regione.campania.it/agricoltura

Allegato A – Progetto formativo

Il progetto formativo si articola in diverse sezioni come il contesto, la finalità, gli obiettivi, materiali didattici etc. Il progetto formativo unitamente al preventivo di spesa va presentato nella fase di programmazione. Esso è sottoposto a valutazione e approvazione da parte del SeSIRCA e rappresenta, nel caso di valutazione positiva, il presupposto per la stipula dell'atto di concessione.

All. A – Progetto formativo
Pagina 1 di 7



Logo O.E.



PROGETTO FORMATIVO

PSR Campania 2007-2013 DGR: _____ **del** _____

O.E.: _____

SETTORE DI INTERVENTO	<u>Scegliere tra i tre settori di intervento: Agricolo, agroalimentare, forestale</u>		
INDIRIZZO FORMATIVO	<u>Inserire l'indirizzo formativo laddove presente</u>		
CORSO N°	<u>Inserire codice del corso</u>		
TITOLO CORSO	<u>Inserire il titolo del corso</u>		
SEDE	<u>Inserire la sede di svolgimento del corso</u>		
RESP. CORSO	<u>Inserire cognome/nome del responsabile del corso/tutor</u>		
DATA INIZIO	<u>Inserire data inizio corso</u>	DATA FINE	<u>Inserire data fine corso</u>
DATA ESAME	<u>Inserire la data prevista per l'esame</u>	SEDE ESAME <u>inserire sede in cui si terrà l'esame</u>	
DURATA DEL CORSO	<u>Inserire le ore totali del corso</u>		

Inserire i nomi e i ruoli del personale coinvolto che sottoscrive il programma

All. A – Progetto formativo
Pagina 2 di 7



Logo O.E.



INDICE

1. IL CONTESTO
2. LE FINALITÀ DEL PERCORSO FORMATIVO
3. GLI OBIETTIVI
4. CONTENUTI DEL CORSO
5. DESTINATARI DEL CORSO
6. METODOLOGIA DIDATTICA
7. ARTICOLAZIONE DEI MODULI
8. EVENTUALI COLLABORAZIONI:
9. IL MATERIALE DIDATTICO E LE ATTREZZATURE
10. PREVENTIVO DI SPESA

All. A – Progetto formativo
Pagina 3 di 7

Logo O.E.



Il progetto formativo

1. IL CONTESTO

Descrivere brevemente il contesto in cui il corso si inserisce

(analisi del territorio, esigenze formative, etc.....)

Effettuare un'analisi dei problemi e descrivere quali sono quelli che si intendono affrontare durante il corso e perché

(Descrivere innanzitutto quali sono i principali attori-chiave (stakeholders) del contesto in cui si inserisce il progetto. Lo sforzo dovrà essere quello di identificare le organizzazioni, i gruppi economici e sociali (anche, per esempio, i cittadini o le imprese che beneficeranno dei servizi offerti dal progetto) che hanno interesse allo sviluppo di quella determinata situazione, anche se non direttamente coinvolti nel progetto. E' importante che di questi attori vengano illustrati il tipo di contributo che ciascuno di essi apporta allo sviluppo della situazione (es. know-how, risorse economiche, competenze istituzionali, capacità di rappresentanza, attrezzature ecc.) e l'interesse che ciascuno di essi ricava dal miglioramento della situazione che il progetto prevedibilmente induce. Oltre all'analisi degli attori, è importante che si indichino i problemi che esistono nella realtà, nel territorio in cui si inserisce il progetto e che giustificano, in ultima analisi, "quel" tipo di progetto. Per "problema" si intende semplicemente una condizione attuale negativa che gli attori-chiave sperimentano direttamente o che il progettista può aver osservato nella situazione di cui si tratta. Si invita a non considerare problemi la semplice mancanza o assenza della soluzione o azione prevista dal progetto (es. "mancanza di formazione o di agenzie, sportelli ecc."); lo sforzo dovrà essere invece quello di descrivere in modo semplice ma specifico i principali problemi che vive l'organizzazione-cliente.)

2. LE FINALITÀ DEL PERCORSO FORMATIVO

Indicare quale è / quali sono la/le finalità che il corso si prefigge al fine di superare i problemi che si intendono affrontare con il corso

(Descrivere il beneficio, concreto e duraturo, che il corso indurrà, un certo tempo dopo la sua conclusione, presso i beneficiari finali. Per beneficio si intende un miglioramento sostanziale, concreto e duraturo di alcuni aspetti o condizioni importanti nella vita dei beneficiari finali. Normalmente si riescono a conseguire uno o al massimo due benefici concreti e duraturi. Pertanto si invita a concentrarsi su uno o al massimo due obiettivi di medio termine (impatti)).

3. GLI OBIETTIVI

Al termine del percorso formativo, i partecipanti:

- *Avranno acquisito conoscenze relative a:*
 - a.
 - b.
 - c.

All. A – Progetto formativo
Pagina 4 di 7



Logo O.E.



- **Saranno in grado di fare:**

- a.
- b.
- c.

- **Avranno visitato realtà e sperimentato in sede esercitativa**

- a.
- b.
- c.

(Descrivere l'effetto diretto, immediato che le attività raggiungono al termine del progetto è definito come risultato. Per definire in modo efficace un risultato, è opportuno riflettere su cosa i beneficiari saranno in grado di sapere, di saper fare o di fare grazie alle attività del corso. Per risultati non si intendono né i prodotti (es. Cd-ROM, siti web ecc.) né le strutture create (es. agenzie, sportelli ecc.).

4. CONTENUTI DEL CORSO

Descrivere i contenuti delle attività formative

5. DESTINATARI DEL CORSO

Indicare il numero di partecipanti specificando la qualifica ed eventuali caratteristiche

(es. 15 imprenditori agricoli di età compresa tra i 30-40 anni che operano nel settore ortofrutticolo...)

6. METODOLOGIA DIDATTICA

Descrivere la metodologia didattica che sarà utilizzata durante la realizzazione del corso specificando ad esempio il mix metodologie si intende utilizzare: lezioni frontali, esercitazioni, casi studio, simulazioni, brainstormig, visite guidate.

7. ARTICOLAZIONE DEI MODULI

Descrivere l'articolazione del programma per moduli come segue

Primo modulo – Inserire il nome del modulo...

All. A – Progetto formativo
Pagina 5 di 7



Logo O.E.



▪ **Obiettivi specifici**

Specificare brevemente l'obiettivo specifico del modulo...

▪ **Contenuti**

Specificare i contenuti del modulo ...

▪ **Durata**

Indicare il numero di lezioni previste

Indicare il numero di ore del previste

Procedere alla descrizione dei moduli successivi come da schema utilizzato per il primo modulo

8. EVENTUALI COLLABORAZIONI:

Descrivere eventuali rapporti di collaborazione

All. A – Progetto formativo
Pagina 6 di 7



Logo O.E.



9. IL MATERIALE DIDATTICO E LE ATTREZZATURE

- Inserire un elenco dei sussidi e materiali didattici distribuiti

DESCRIZIONE	N°
Testi	
dispense	
Block notes	
Penna sfera blu	
Materiali per esercitazioni	

- Inserire un elenco delle attrezzature disponibili in aula durante il corso

Esempio

DESCRIZIONE	N°
Lavagna luminosa	
Lavagna a fogli mobili	
	
.....	
.....	

All. A – Progetto formativo
Pagina 7 di 7



Logo O.E.



O.E.: _____

10. PREVENTIVO DI SPESA

Corso di formazione professionale in agricoltura

DGR n. _____ del _____

Settore di intervento _____

Indirizzo formativo _____

Codice corso n° _____ Titolo _____

Sede corso _____ Partecipanti n° _____ Ore n° _____

Macro voci di costo	Totale euro
ORGANIZZAZIONE	
PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE	
SUPPORTI E SUSSIDI DIDATTICI	
ALTRE SPESE LEGATE ALL'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO	
Totale Euro	

Il legale rappresentante

Allegato B - Calcolo del costo medio orario

E' uno schema di riferimento che serve a far capire come viene calcolato il costo medio orario per il personale interno.

All. B – Calcolo costo medio orario
Pagina 1 di 1

Logo O.E.



Esempio di Calcolo del costo medio orario per il personale interno (CMO)

Nome		Cognome	
Qualifica		Categoria.....	
RETRIBUZIONE EFFETTIVA LORDA			
1) Retribuzione ordinaria			
a) Base	Voce 1		
b) Differenza assorbibile (contingenza)	Voce 2		
c) Anzianità	Voce 3		
d) Elemento maggiorazione	Voce 4		
e) Anticipi aumenti contrattuali	Voce 5		
f) Altro (esclusi elementi variabili)	Voce 6		
	Tot. 1		
2) Trattamento di fine rapporto			
T.F.R. (senza rivalutazione)	Voce 7		
	Tot. 2 = Totale 1 + Voce 7		
3) Contributi previdenziali ed assistenziali INPS			
a) Competenze (contributi obbligatori)	Voce 8		
	Tot. 3 = Totale 2 + Voce 8		
4) INAIL			
a) INAIL	Voce 9		
	Tot. 4 = Totale 3 + Voce 9		
5) IRAP			
a) IRAP di competenza	Voce 10		
	Tot. 5 = Totale 4 + Voce 10		
6) N° ORE LAVORATE STANDARD			
a) Ore Lavorative convenzionali (CCNL)	1) N° settimane x N° ore settimanali		
	al netto di		
b) Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)	Ore spese in:		
	2) Ferie		
	3) Festività		
	4) Permessi		
	5)		
	Tot. 6 = (1)-(2)-(3)-(4)-(5)		
C.M.O.	(Totale 5)/(Totale 6)		

Allegato C – Pianificazione

Il documento di pianificazione delle attività deve essere compilato da ogni O.E. per ogni annualità (DGR) e deve contenere l'indicazione di quanti e quali corsi prevede di realizzare, organizzati per settore di intervento (agricolo, agroalimentare e forestale) e indirizzo formativo.

Il documento deve essere firmato dall'O.E. e inviato al SeSIRCA entro 15 giorni dopo la firma dell'atto di concessione.

Allegato C – Pianificazione
Pagina 1 di 1



Logo O.E.



PIANIFICAZIONE ATTIVITA'

DGR N° _____ DEL _____
P.S.R. 2007-2013 Misura 111

O.E. _____

N°	Settore di intervento*	Indirizzo formativo	Codice corso	Data inizio	Data fine	Luogo di svolgimento	Responsabile del corso/Tutor
1							
2							
3							

Il legale rappresentante

*Scegliere tra i seguenti settori di intervento: agricolo, forestale, agroalimentare

Allegato D – Bando promozione corsi

E' il documento che obbligatoriamente l'OE deve predisporre al fine di rendere pubblica la selezione dei partecipanti. Il documento contiene gli elementi essenziali per la corretta pubblicizzazione nel rispetto della scheda di misura e può essere ulteriormente integrato sulla base delle specifiche esigenze. Il bando può essere riferito complessivamente a tutte le attività da realizzare o personalizzato sulle singole iniziative.

Allegato D – Bando promozione corsi
Pagina 1 di 2

Logo O.E.



P.S.R. Campania 2007-2013 Mis. 111
D.G.R. 739 del 30 aprile 2008
"Azioni nel Campo della Formazione Professionale e dell'Informazione" -
Programmazione 2007

Nell'ambito del PSR Campania 2007-2013 misura 111 - "Azioni nel Campo della Formazione Professionale e dell'Informazione" - Programmazione 2007 l'O.E._____realizzerà _____ interventi di formazione di _____ ore nel periodo_____.

Si tratta di azioni formative che hanno la finalità di_____

Gli interventi formativi riguardano il seguente indirizzo formativo:
_____ e in particolare:

TITOLO	SEDE	DESCRIZIONE/OBIETTIVO

Destinatari

Gli interventi formativi sono rivolti a giovani agricoltori che si insediano in azienda per la prima volta e che non hanno compiuto 40 anni, operatori agricoli e forestali e operatori delle imprese agroalimentari.

Modalità di presentazione delle domande

Il modello di domanda d'iscrizione, in formato elettronico, può essere scaricato dai siti www.sito.regione.campania.it/agricoltura e www.energiaallaterra.it o richiesto presso la sede dell'O.E._____. Le domande di iscrizione debitamente compilate devono essere consegnate personalmente, *in formato file*, unitamente ad una fotocopia del documento di identità all'O.E._____ via_____ dal lunedì al venerdì dalle ore ____ alle ore _____. L'O.E. acquisita l'istanza provvederà a stamparla e a farla firmare dal richiedente.

Modalità di selezione

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti (18), l'O.E. procederà alla valutazione delle istanze per la stesura della graduatoria di merito. A parità di punteggio, prevarrà il criterio dell'ordine di protocollo di arrivo. L'attribuzione dei punteggi avverrà sulla base della griglia di selezione _____ consultabile _____ al _____ seguente _____ indirizzo: <http://www.energiaallaterra.it/index.php?menu=519&cont=1777> all.C_ griglia valutazione

Allegato D – Bando promozione corsi

Pagina 2 di 2

Durata e struttura

Gli interventi formativi hanno una durata di _____ ore tra teoria e pratica. In ogni intervento formativo possono essere realizzate una o più visite di studio della durata di uno o più giorni. Il tempo dedicato alle visite non può essere superiore al 50% della durata del corso. Le visite di studio sono viaggi organizzati in realtà d'eccellenza per approfondire e verificare sul campo alcune delle tematiche trattate durante il corso.

Attestato

Ai partecipanti che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore di corso complessive previste e superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza.

Termine presentazione domande

Il termine per la presentazione delle domande è _____ alle ore

La partecipazione è completamente gratuita

Informazioni

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'O.E. _____ ai seguenti numeri _____.

Il legale rappresentante

Allegato E- Istanza di partecipazione

Il format allegato è il risultato della compilazione di un software (Istanza) e si compone di un primo foglio “Istanza di partecipazione” e dei seguenti allegati:

1. formulario di presentazione dell’istanza
2. dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà in cui si dichiara la conformità tra la versione informatica e cartacea del documento
3. dichiarazione sostitutiva di certificazione dalla quale risulti l’assenza di condanne penali

A questi tre allegati che risultano, in automatico, dalla compilazione del software ne andranno aggiunti altri due

4. fotocopia di un documento di riconoscimento valido
5. file, su supporto elettronico, contenente la versione informatica dell’istanza e degli allegati.

A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione del software “istanza” che deve essere scaricato dal sito.

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE



Assessorato all'Agricoltura e alle
Attività Produttive



Programma
di Sviluppo Rurale
PSR CAMPANIA
2007/2013

Protocollo

Data generazione :

ID istanza :

Spett.le _____

Misura	Azioni nel campo della formazione professionale e dell'informazione	Settore
Indirizzo formativo		
Azione		

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il/lasottoscritto/a

Nato/a a

il

Residente in

CAP

Indirizzo

Telefono

CHIEDE

di partecipare, in riferimento alla DGR n. _____ del

alla selezione per l'accesso al corso del settore:

Indirizzo formativo:

Azione

Soggetto attuatore

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. del 28/12/2000 il/la sottoscritto/a

Dichiara

- di essere a conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- di non frequentare contemporaneamente altri corsi

Si impegna

- a rispettare gli obblighi previsti dalla misura;
- a non frequentare contemporaneamente altri corsi.

Allega

- 1) Il formulario di presentazione dell'istanza e delle dichiarazioni debitamente compilate;
- 2) Dichiarazione di conformità tra versione informatica e cartacea del documento;
- 3) Dichiarazione sostitutiva di certificazione dalla quale risulti che il richiedente non ha riportato condanne e non è a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali per reati contro la P.A.;
- 4) Fotocopia di un documento di riconoscimento valido;
- 5) File su supporto elettronico contenente la versione informatica degli allegati 1, 2, 3.

Tale file deve essere acquisito e archiviato dall'ufficio che riceve la domanda di partecipazione.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, dichiara che tutte le informazioni contenute nella presente istanza sono reali e veritiere e se ne assume la piena responsabilità; inoltre autorizza, ai sensi del Dlgs. 30/06/2003 n° 196 l'acquisizione e il trattamento dei dati contenuti nella presente istanza e nei documenti allegati anche ai fini dei controlli comunitari e nazionali.

Luogo e Data _____

AII. 1

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

Informazioni relative al richiedente

Dati anagrafici del richiedente

Il richiedente consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R.

445/2000

DICHIARA

Cognome

Nome

Sesso

Codice fiscale

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune/Stato
di nascita

Residenza

Indirizzo

CAP

Provincia

Telefono

E-mail

Cell

Formazione

Il richiedente DICHIARA:

di possedere il seguente titolo di studio:

in

di aderire a cooperative o associazioni di categoria

☐

di aver partecipato a corsi di formazione relativi al primo insediamento della
Misura 4.16 POR Campania 2000/06

☐

di aver partecipato ad altri corsi di formazione in agricoltura

☐

di essere nella seguente condizione professionale

Posizione assicurativa INPS n°

Iscrizione Registro Imprese n°

della CCIAA di

Partita IVA n°

Al. 1

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

Informazioni relative alla azienda

Dati aziendali

Il richiedente dichiara che

Per imprenditori, coadiuvanti e salariati agricoli

L'azienda in cui si opera è sita in

Comune

Località

Provincia

la SAU totale è di mq

Il numero di addetti è

L'impresa ha il seguente ordinamento
produttivo principale

L'impresa ha il seguente ordinamento
produttivo secondario

L'impresa trasforma il prodotto:

L'azienda ha usufruito di aiuti agli investimenti in attuazione del POP 1994-1999 /
POR 2000-2006 Agricoltura o aver presentato richiesta di finanziamento a carico del
PSR 2007-2013

Specificare

☐

Le attività produttive dell'azienda sono soggette a certificazione di qualità,
ambientali e/o di prodotto

Specificare

☐

L'azienda adempie ai criteri di gestione obbligatoria (CGO)

Specificare

☐

Luogo e Data _____

Il Dichiarante

All. 2

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a

il

Residente in

CAP

Indirizzo

Telefono

in qualità di

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Dichiara

* che tutto quanto riportato nella versione informatica dell'istanza di partecipazione al corso di formazione:

Misura 0 - Azioni nel campo della formazione professionale e dell'informazione del PSR Campania 2007 - 2013, è conforme alla versione cartacea.

* di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Dlgs 30 giugno 2003 n. 196 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con gli strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e Data _____

Il Dichiarante

All. 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art.46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a

il

Residente in

CAP

Indirizzo

Telefono

in qualità di

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Dichiara che

* non ha riportato condanne e non è a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali per reati contro la P.A.

* di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Dlgs 30 giugno 2003 n. 196 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con gli strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e Data _____

Il Dichiarante

Allegato F – Verbale istruttoria istanze

È il documento che deve essere redatto dall'O.E. dopo aver raccolto e protocollato le istanze e verificato i requisiti di ammissibilità richiesti dalla DGR.

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

A questo documento dovranno essere allegati due file:

- l'allegato H delle linee guida - Griglia dei parametri di valutazione
- Elenco delle istanze con le valutazioni.

Il verbale dovrà essere conservato dall'O.E. e reso disponibile in caso di controlli da parte degli organi competenti.

Allegato F – Verbale istruttoria istanze
Pagina 1 di 1

Logo O.E.

**Verbale istruttoria istanze**

DGR N° _____ DEL _____

*P.S.R. 2007-2013 Misura 111***O.E.** _____

I sottoscritti _____, in qualità di componenti della commissione, riunitisi il giorno _____, viste le istanze pervenute per la partecipazione al bando in riferimento alla DGR _____ del _____ dichiarano che:

- a) Il bando per la presentazione delle istanze di partecipazione per il seguente indirizzo formativo¹ _____ è stato attivato per una durata di giorni _____;
- b) Sono pervenute n° _____ istanze;
- c) sono state esaminati i requisiti di ammissibilità di tutte le istanze pervenute
- d) le istanze ritenute ammissibili sono: n° _____;
- e) le istanze ritenute non ammissibili sono: n° _____ ed in particolare:

	Cognome e nome	N° protocollo	Indirizzo formativo	Motivi di non ammissibilità
1				
...				

f) le istanze ritenute ammissibili sono state valutate² secondo la griglia di valutazione in allegato (allegato a - griglia di valutazione);

- g)³ 1) sono assegnate ai corsi le istanze ammissibili (allegato b1 – elenco istanze) ☐
- 2) sono assegnate ai corsi le istanze valutate con punteggio maggiore, ☐
- (allegato b1 – elenco istanze con punteggio).

Data

Firma dei componenti della commissione

¹ Inserire per ogni indirizzo formativo quante istanze sono pervenute² Solo se il numero delle istanze sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti³ Scegliere l'opzione corrispondente alla situazione.

Allegato G - Griglia di parametri di valutazione

La griglia di valutazione delle istanze pervenute deve essere utilizzata dall'O.E. qualora il numero delle istanze ammissibili sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti.

Non si tratta di una vera e propria valutazione poiché la griglia va compilata riportando alcuni dati/parametri contenuti nell'istanza. In particolare, ad ogni requisito richiesto deve essere attribuito un valore che varia a seconda se quel parametro è presente o meno nell'istanza (es. il valore da attribuire al requisito "sei un operatore dello stesso settore cui è rivolto l'intervento formativo" è 1 se la risposta è SI altrimenti è zero). Il punteggio si ottiene moltiplicando questo valore per il peso attribuito a quel requisito. Nella colonna "parametri di valutazione" sono riportate entrambe le indicazioni (SI, NO) con i relativi valori; nella compilazione è necessario lasciare l'indicazione ed il valore corretti. Il punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio ottenuto moltiplicando il valore corrispondente a ciascun requisito per il peso relativo, fino ad un massimo di 100 punti.

Tale griglia è disponibile sul sito www.energiaallaterra.it in formato excel e consentirà ad ogni O.E. il calcolo in automatico del punteggio da attribuire a ciascuna istanza.

Allegato G - Griglia di parametri di valutazione

Pagina 1 di 1



Logo O.E.



GRIGLIA DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE

PSR 2007/2013- Misura 111

D.G.R. _____ del _____

Settore di intervento _____

Indirizzo formativo _____

Nome del partecipante _____

CRITERI DI VALUTAZIONE		PARAMETRI DI		PUNTEGGIO
Descrizione	Peso	Indicazione	Valore	
	A		B	C = AxB
A) Requisiti soggettivi				
a1. Età del richiedente	12	Inferiore a 40 anni =	1	12
		da 40 a 50 anni =	0,6	0,0
		Da 51 a 65 =	0,3	0,0
a2. Essere operatore dello stesso settore cui è rivolto l'intervento formativo	7	SI =	1	7
		NO =	0	0
a3. Ha partecipato a corsi di formazione relativi al primo insediamento della Misura 4.16 POR Campania 2000/06	6	NO =	1	6
		SI =	0	0
A4. Ha partecipato ad altre attività di formazione in agricoltura	12	NO =	1	12
		SI =	0	0
A5. Sesso	13	Femminile =	1	13
		Maschile =	0	0
<i>sub-totale a)</i>	50			50
B) Requisiti oggettivi				
b1. Aver usufruito di aiuti agli investimenti in attuazione del POP - POR Agricoltura o aver presentato una richiesta di finanziamento a carico del PSR 2007-2013	17	SI =	1	17
		NO =	0	0
b2 Azienda le cui attività produttive sono soggette a certificazione di qualità, ambientali e/o di prodotto	17	SI =	1	17
		NO =	0	0
b3. Adempiere ai criteri di gestione obbligatorie (CGO)	16	SI =	1	16
		NO =	0	0
<i>sub-totale b)</i>	50			50
TOTALE (a + b)	100			100

Allegato H - Elenco partecipanti

L'elenco dei partecipanti va compilato per singolo corso e deve contenere i dati anagrafici dei partecipanti.

L'elenco dei partecipanti deve essere inviato contestualmente al Calendario delle lezioni (allegato K), al Prospetto riepilogativo partecipanti (allegato I), al documento delle visite di studio (allegato L) e alla Comunicazione di inizio corso (allegato J).



Logo O.E.



ELENCO PARTECIPANTI

DGR: _____ Settore di intervento _____ Indirizzo formativo: _____ Codice del corso: _____

Titolo del corso _____ Sede: _____ O.E. _____ Responsabile del corso/Tutor: _____

n°	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Residenza	CAP	Comune	Qualifica professionale	Codice fiscale
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Il legale rappresentante

.....

Allegato I – Prospetto riepilogativo partecipanti

Il prospetto riepilogativo dei partecipanti fornisce, per singolo corso, un quadro di sintesi dei partecipanti distinti per sesso, per qualifica/ruolo ricoperto in azienda e per titolo di studio.

Il prospetto riepilogativo partecipanti deve essere inviato contestualmente al Calendario delle lezioni (allegato K), all' Elenco dei partecipanti (allegato H), al documento delle Visite di studio (allegato L) e alla Comunicazione di inizio corso (allegato J).

All. I – Prospetto riepilogativo partecipanti

Pagina 1 di 1



Logo O.E.



PROSPETTO RIEPILOGO PARTECIPANTI

D.G.R. n° _____ del _____

SETTORE DI INTERVENTO _____ INDIRIZZO FORMATIVO: _____

CODICE CORSO n° _____ TITOLO CORSO _____

SEDE CORSUALE _____ O.E. _____

MISURA 111 – Azioni nel campo della formazione professionale e dell'informazione

Qualifica/Ruolo ricoperto in azienda	N. partecipanti	
	Maschi	Femmine
Imprenditore agricolo/forestale/agroalimentare		
Coadiuvante familiare		
Salariato avventizio		
Salariato fisso		
Quadro/dirigente		
Operatore impresa agroalimentare		
Altro		

Titolo di studio	N. partecipanti	
	Maschi	Femmine
Licenza Elementare		
Licenza Media Inferiore		
Diploma Media Superiore		
Laurea - Diploma Univ.- Master - Dottorato		

Data,

Il legale rappresentante

Allegato J - Comunicazione di inizio corso

La comunicazione di inizio corso deve contenere le informazioni relative al tipo di corso che si intende realizzare, con particolare riferimento alla data di inizio corso e alla sede di svolgimento. E' la lettera che accompagna il Calendario delle lezioni (allegato K), l' Elenco dei partecipanti (allegato H), il documento delle Visite di studio (allegato L) e il Prospetto riepilogativo partecipanti (allegato I). Deve essere inviata almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività.

All. J – Comunicazione inizio corso
Pagina 1 di 1



Logo O.E.



REGIONE CAMPANIA
Settore SIRCA
Centro Direzionale Isola A6 –
13° Piano
80143 Napoli

OGGETTO: Comunicazione di inizio corso

PSR Campania 2007/2013- Misura 111

D.G.R. _____ del _____

Organismo Esterno _____

Settore di intervento _____

Indirizzo formativo _____

Codice Corso n° _____ Titolo Corso _____

Responsabile corso/Tutor _____

Si comunica che in data _____ avrà inizio il corso di Formazione
Professionale in Agricoltura di cui all'oggetto che si terrà presso _____

Alla presente si allega:

- elenco partecipanti
- prospetto riepilogativo partecipanti
- documento visita di studio
- calendario delle lezioni

Il legale rappresentante

Allegato K – Calendario delle lezioni

E' uno schema che per ogni modulo formativo del corso riporta giornalmente una sintesi delle attività che saranno realizzate (es. data, argomento etc.,). Questo documento va consegnato, unitamente agli allegati H Elenco partecipanti, L Visita di studio, J Comunicazione inizio corso e I Prospetto riepilogativo partecipanti, 10 giorni prima dell'inizio delle attività per preventiva autorizzazione.

All. K – Calendario delle lezioni
Pagina 1 di 1

Logo O.E.

**CALENDARIO DELLE LEZIONI**

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

Primo modulo – Inserire il nome del modulo

N.° Lezioni	Argomento	data	Lezioni teoriche ore	Lezioni pratiche ore	Orario (dalle -alle)	docente	sede
1					...-...		
2							
Totale delle ore							

Secondo modulo – Inserire il nome del modulo

N.° Lezioni	Argomento	data	Lezioni teoriche ore	Lezioni pratiche ore	Orario (dalle -alle)	docente	sede
3					...-...		
4							
5							
.....							
Totale delle ore							

Inserire il riepilogo del calendario

Modulo	Ore teoria	Ore pratica	Totale
1	...		
2	...		
3	...		
4	...		
totale	...		

Allegato L – Visita di studio

E' uno schema che serve a descrivere tempi, modi, obiettivi della visita di studio. Questo documento va consegnato, unitamente agli allegati H Elenco partecipanti, K Calendario lezioni, J Comunicazione inizio corso e I Prospetto riepilogativo partecipanti, 10 giorni prima dell'inizio delle attività per preventiva autorizzazione.

All. L – Visite di studio
Pagina 1 di 3



Logo O.E.



VISITE DI STUDIO PREVISTE

PSR Campania 2007-2013 DGR: _____ **del** _____

O.E.: _____

SETTORE DI INTERVENTO	<u>Scegliere tra i tre settori di intervento: Agricolo, agroalimentare, forestale</u>
------------------------------	---

**INDIRIZZO
FORMATIVO**

Inserire l'indirizzo formativo laddove presente

CORSO N°	<u>Inserire codice del corso</u>		
TITOLO CORSO	<u>Inserire il titolo del corso</u>		
SEDE	<u>Inserire la sede di svolgimento del corso</u>		
RESP. CORSO	<u>Inserire cognome/nome del responsabile del corso/tutor</u>		
DATA INIZIO	<u>Inserire data inizio corso</u>	DATA FINE	<u>Inserire data fine corso</u>
DATA ESAME	<u>Inserire la data prevista per l'esame</u>	<u>SEDE ESAME</u> <u>inserire sede in cui si terrà l'esame</u>	
DURATA DEL CORSO	<u>Inserire le ore totali del corso</u>		

Inserire i nomi e i ruoli del personale coinvolto che sottoscrive il programma

All. L – Visite di studio
Pagina 2 di 3



Logo O.E.



Data/ Periodo della visita:

Destinazione:

Sede/i di svolgimento delle attività:

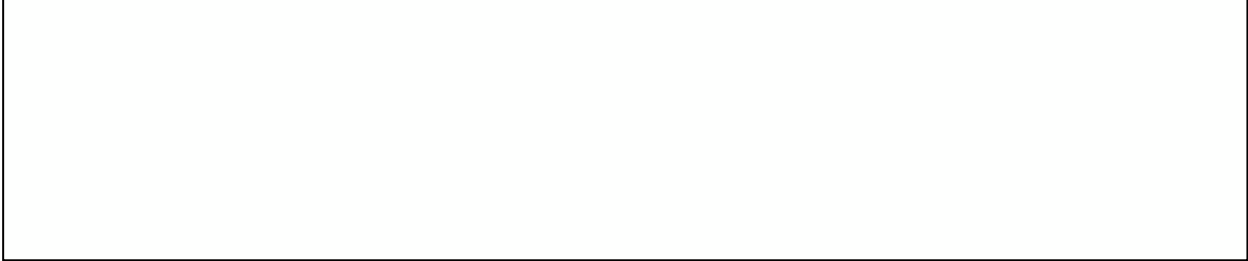
Finalità/obiettivi:

Contenuti:

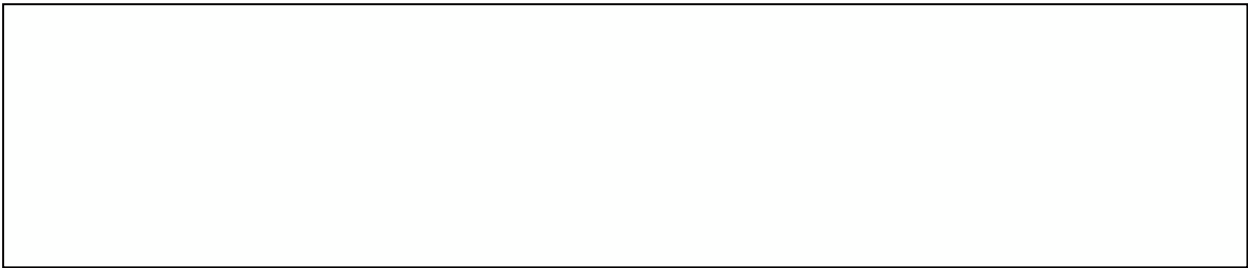
All. L – Visite di studio
Pagina 3 di 3



Logo O.E.



Modalità di trasferimento



Allegato M - Registri

Per le attività formative devono essere predisposti quattro registri: registro delle lezioni e presenze partecipanti, registro di carico e scarico, registro di consegna dei materiali ai partecipanti, registro di consegna degli attestati. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dal SeSIRCA o dallo STAPA CePICA competente per territorio prima dell'inizio delle attività.

Allegato M1 - 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. I nominativi dei partecipanti, dattiloscritti e in ordine alfabetico, devono essere riportati in ogni pagina ed è importante che ci sia corrispondenza tra numero progressivo e nominativo.

Il registro, oltre il nome e cognome dei partecipanti, deve contenere 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.



Logo O.E.



REGIONE CAMPANIA

*Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario
Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e
Consulenza in Agricoltura (Se.S.I.R.C.A.)*

O.E. _____

PSR Campania 2007-2013 - MISURA 111

REGISTRO LEZIONI E PRESENZE PARTECIPANTI

Delibera G.R. n° _____ del _____

Settore di intervento _____ Indirizzo Formativo _____

Codice Corso n° _____ Titolo Corso _____

Sede di _____

Lezione n° _____ del _____ / _____ / _____ dalle ore _____ alle ore _____ pag. n° _____

	COGNOME E NOME	ENTRATA		USCITA		N° ORE
		ORA	FIRMA	ORA	FIRMA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

1) Titolo Modulo _____
2) Titolo Modulo _____

Contenuti svolti

Orario			Firma docenti
Dalle		Alle	
Dalle		Alle	
Dalle		Alle	

In sede	☐	Fuori sede	☐
Teoria	☐ n. ore _____	Pratica	☐ n. ore _____

Totali presenze partecipanti n. _____

Responsabile del corso _____	Tutor 79 _____
------------------------------	-------------------

Eventuali annotazioni _____

Il presente registro si compone di
N° (lettere.....) pagine vidimate e numerate
dal..... al.....

Data..... n° protocollo

Allegato M2 - Registro di carico e scarico

Il registro serve ad annotare la data in cui il materiale didattico è acquisito dall'O.E. e quella in cui viene consegnato ai partecipanti. E' importante indicare non solo la data e la quantità ma anche la descrizione del tipo di materiale. Il registro deve essere firmato e compilato da un responsabile amministrativo e/o dal legale rappresentante dell'O.E. Il numero di pagine di cui deve essere composto il registro, opportunamente numerate in ordine progressivo, va attentamente stimato dal responsabile del corso/tutor.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.



Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

*Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario
Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e
Consulenza in Agricoltura (Se.S.I.R.C.A.)*

O.E. _____

PSR 2007/2013 MISURA 111

REGISTRO DI CARICO E SCARICO

Delibera G.R. n° _____ del _____

Settore di intervento _____

Indirizzo formativo _____

Codice Corso n° _____ Titolo Corso _____

Sede di _____

[illegible]

Il legale rappresentante



Il presente registro si compone di

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

Data..... n° protocollo

Allegato M3 - 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.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.



Logo O.E.



All. M3 – Registro consegna materiale
Pagina 1 di 3

REGIONE CAMPANIA

*Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario
Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e
Consulenza in Agricoltura (Se.S.I.R.C.A.)*

O.E. _____

PSR 2007/2013 MISURA 111

REGISTRO CONSEGNA MATERIALE AI PARTECIPANTI

Delibera G.R. n° _____ del _____

Settore di intervento _____

Indirizzo formativo _____

Codice Corso n° _____ Titolo Corso _____

Sede di _____



Logo O.E.



Pag. n° _____

All. M3 – Registro consegna materiale
Pagina 2 di 3**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:

N°	
N°	
N°	
N°	

N.	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Data della consegna

____/____/____

Il Responsabile del Corso/Tutor

All. M3 – Registro consegna materiale

Pagina 3 di 3



Logo O.E.



Il presente registro si compone di

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

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

Data.....

n° protocollo

Allegato M4 - Registro consegna attestati.

Tale registro serve ad annotare l'avvenuta consegna degli attestati di frequenza ai partecipanti che ne hanno diritto. Il registro deve essere composto di una sola pagina che va comunque numerata. 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.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che vidima.



Logo O.E.



REGIONE CAMPANIA

*Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario
Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e
Consulenza in Agricoltura (Se.S.I.R.C.A.)*

O.E. _____

Formazione Professionale

PSR 2007/2013 MISURA 111

REGISTRO CONSEGNA ATTESTATI

Delibera G.R. n° _____ del _____

Settore di intervento _____

Indirizzo formativo _____

Codice Corso n° _____

Titolo Corso _____

Sede di _____

All. M4 – Registro consegna attestati
Pagina 2 di 3



Logo O.E.



Pag. n° _____

N° PARTECI PANTI	COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	DATA DI CONSEGN A	FIRMA PER RICEVUTA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Il Responsabile del Corso/Tutor

All. M4 – Registro consegna attestati
Pagina 3 di 3



Logo O.E.



Il presente registro si compone di

N° (lettere.....)

pagine vidimate e numerate

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

Data.....

n° protocollo.....

Allegato N– Monitoraggio fisico

Gli schemi da predisporre per il monitoraggio fisico da consegnare secondo i tempi e i modi stabiliti nell'atto di concessione sono cinque: monitoraggio fisico partecipanti, monitoraggio fisico partecipanti riepilogativo, monitoraggio fisico corsi, monitoraggio fisico corsi riepilogativo, monitoraggio fisico per singoli corsi.

Allegato N1 – Monitoraggio fisico partecipanti

Lo schema allegato raccoglie i dati di sintesi relativi ai partecipanti alle attività che devono essere forniti incrociando il settore di appartenenza del partecipante con l'indirizzo formativo. Il dato relativo al "N° partecipanti iscritti" va calcolato tenendo presente che per data di iscrizione si intende la data di inizio corso. Si ricorda, inoltre, che l'indirizzo formativo indicato è quello previsto dalla DGR 739/07 e potrà variare per ogni DGR successiva.

Questo schema deve essere trasmesso dagli O.E. al SeSIRCA secondo quanto previsto nell'atto di concessione.

Allegato N1 - Monitoraggio fisico - partecipanti
Pag. 1 di 1

Logo O.E.



PSR Campania 2007-2013 - Mis. 111

DGR n° _____

O.E. _____

* _____ trimestre: dal _____ al _____

Informazione partecipanti	Settore di appartenenza	Indirizzo formativo**		Totale
		Inserire l'indirizzo formativo	Inserire l'indirizzo formativo	
N° partecipanti previsti	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N° istanze pervenute	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N° partecipanti iscritti	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Iscritti N° M < 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Iscritti N° M >= 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Iscritti N° F < 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Iscritti N° F >= 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N° partecipanti idonei	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Idonei N° M < 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Idonei N° M >= 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Idonei N° F < 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Idonei N° F >= 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			

Il legale rappresentante

* Inserire I, II, III o IV

**L'indirizzo formativo può essere diverso per ogni annualità

Allegato N2 – Monitoraggio fisico partecipanti riepilogativo

Lo schema ha la stessa struttura e logica **dell'Allegato O1 – monitoraggio fisico partecipanti** e quindi valgono tutte le indicazioni già fornite. La differenza è che in questo caso devono essere forniti dati riepilogativi dei precedenti trimestri (es. al quarto trimestre lo schema deve contenere i dati cumulativi del I, II, III e IV trimestre). Questo schema deve essere trasmesso dagli O.E. al SeSIRCA secondo quanto previsto nell'atto di concessione.

Allegato N2- Monitoraggio fisico - partecipanti riepilogativo
Pag. 1 di 1

Logo O.E.



PSR Campania 2007-2013 - Mis. 111

DGR n° _____

O.E. _____

dal _____ al _____

Informazione partecipanti	Settore di appartenenza	Indirizzo formativo*		Totale
		Inserire l'indirizzo formativo	Inserire l'indirizzo formativo	
N°partecipanti previsti	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N°istanze pervenute	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N°partecipanti iscritti	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Iscritti N°M<40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Iscritti N°M>= 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Iscritti N°F<40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Iscritti N°F>= 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N°partecipanti idonei	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Idonei N°M<40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Idonei N°M>= 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Idonei N°F<40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Idonei N°F>= 40	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			

Il legale rappresentante

*L'indirizzo formativo può essere diverso per ogni annualità

Allegato N3 – Monitoraggio fisico corsi.

Questo schema raccoglie i dati relativi ai corsi che devono essere forniti incrociando il settore di intervento con l'indirizzo formativo. Si ricorda inoltre che l'indirizzo formativo indicato è quello previsto dalla DGR 739/07 e potrà variare per ogni DGR successiva.

Lo schema di monitoraggio fisico dei corsi è diviso in due parti: la prima è fissa e riguarda informazioni relative ai corsi previsti, infatti una volta definita per il primo trimestre rimane sempre la stessa anche per i trimestri successivi. All'interno di questa sezione i dati "corsi previsti", "n° ore formazione previste" e "importo assegnato previsto" sono estrapolabili dalla DGR, invece "n° giorni di formazione previsti" corrisponde alle giornate previste in calendario.

Questo schema deve essere trasmesso dagli O.E. al SeSIRCA secondo quanto previsto nell'atto di concessione

Allegato N3 - Monitoraggio fisico - corsi
Pag. 1 di 1

Logo O.E.



PSR Campania 2007-2013 - Mis. 111

DGR n° _____

O.E. _____

* _____ Trimestre: dal _____ al _____

CORSI PREVISTI				
Informazione corsi	Settore di intervento	Indirizzo formativo		Totale
		Inserire l'indirizzo formativo	Inserire l'indirizzo formativo	
Corsi previsti	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N° ore formazione previste	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N° giorni formazione previsti	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Importo assegnato previsto	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			

CORSI REALIZZATI				
Informazione corsi	Settore di intervento	Indirizzo formativo		Totale
		Inserire l'indirizzo formativo	Inserire l'indirizzo formativo	
Corsi avviati	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			
Corsi conclusi	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			
N° ore formazione realizzate	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			
N° giorni formazione realizzati	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			
Importo speso	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			

Il legale rappresentante

* Inserire I, II, III o IV

**L'indirizzo formativo può essere diverso per ogni annualità

N4 - Monitoraggio fisico corsi riepilogativo

Lo schema ha la stessa struttura e logica **dell'Allegato O3 – monitoraggio fisico corsi** e quindi valgono tutte le indicazioni già fornite. La differenza è che in questo caso devono essere forniti i dati riepilogativi dei precedenti trimestri (es. al quarto trimestre lo schema deve contenere i dati cumulativi del I, II, III e IV trimestre).

Questo schema deve essere trasmesso dagli O.E. al SeSIRCA secondo quanto previsto nell'atto di concessione.

Allegato N4 - Monitoraggio fisico - corsi riepilogativo
Pag. 1 di 1

Logo O.E.



PSR Campania 2007-2013 - Mis. 111

DGR n° _____

O.E. _____

dal _____ al _____

CORSI PREVISTI				
Informazione corsi	Settore di intervento	Indirizzo formativo*		Totale
		Inserire l'indirizzo formativo	Inserire l'indirizzo formativo	
Corsi previsti	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N° ore formazione previste	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
N° giorni formazione previsti	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			
Importo assegnato previsto	Forestale			
	Agricolo			
	Agroalimentare			
	Totale			

CORSI REALIZZATI				
Informazione corsi	Settore di intervento	Indirizzo formativo*		Totale
		Inserire l'indirizzo formativo	Inserire l'indirizzo formativo	
Corsi avviati	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			
Corsi conclusi	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			
N° ore formazione realizzate	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			
N° giorni formazione realizzati	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			
Importo speso	Forestale			
	Agricolo			
	Agrindustriale			
	Totale			

Il legale rappresentante

*L'indirizzo formativo può essere diverso per ogni annualità

Allegato N5 - Monitoraggio fisico per singolo corso

Questo schema deve contenere informazioni sintetiche relative ad ogni singolo corso.

Questo schema deve essere trasmesso dagli O.E. al SeSIRCA secondo quanto previsto nell'atto di concessione.



Logo O.E.



O.E. _____

MONITORAGGIO FISICO PER SINGOLO CORSO
P.S.R. Campania 2007-2013 Misura 111

DGR: _____

* _____ trimestre: dal _____ al _____

N°	Codice Corso	Settore	Indirizzo formativo	Data inizio	Data fine	Data esame	Sede corso	Responsabile del corso/Tutor	N° partecipanti
1									
2									
3									
4									
5									

*Inserire I,II, III o IV

Il legale rappresentante

Allegato O – Elenco istanze per delibera

Il format allegato ha l'obiettivo di raccogliere i dati relativi alle istanze pervenute per ogni annualità. In particolare, per ogni richiedente deve essere indicata l'eventuale assegnazione al corso. E' possibile che una stessa persona abbia presentato due istanze per indirizzi formativi diversi e in periodi diversi. L'elenco istanze deve essere trasmesso al termine di ogni annualità (DGR) o su specifica richiesta del SeSIRCA.



Logo O.E.



ELENCO GENERALE ISTANZE PERVENUTE
P.S.R. 2007-2013 Misura 111

DGR: _____

O.E. _____
dal _____ al _____

N°	Cognome	Nome	Cod. Fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Indirizzo formativo	Settore	Assegnato (SI/NO)	Cod. Corso	Numero e data protocollo
1										
2										
3										
4										
....										
...										

Il legale rappresentante

Allegato P – Elenco partecipanti per delibera

Il format allegato ha l'obiettivo di raccogliere i dati dei partecipanti ai corsi per annualità. E' importante sottolineare che se una persona ha presentato due istanze verrà conteggiata una sola volta.

L'elenco partecipanti deve essere trasmesso al termine di ogni annualità (DGR) o su specifica richiesta del SeSIRCA.

All. P – Elenco partecipanti per delibera
Pagina 1 di 1



Logo O.E.



ELENCO PARTECIPANTI PER DELIBERA
PSR Campania 2007-2013 Misura 111

DGR: _____

O.E. _____

dal _____ al _____

n°	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale	Indirizzo	Telefono
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
...							
...							
...							
...							

Il legale rappresentante

Allegato Q - Lettera nomina commissione d'esame

E' la lettera con cui gli O.E. richiedono al SeSIRCA la nomina della commissione d'esame. Gli O.E. devono indicare il nominativo del rappresentante designato dalla Federazione Regionale degli Ordini dei dottori agronomi e forestali.

Successivamente, il SeSIRCA istituisce formalmente la commissione e nomina il Presidente inviandone comunicazione agli O.E.

La lettera va inviata al SeSIRCA almeno 7 giorni prima dell'esame.

All. Q – Lettera nomina commissione d'esame

Pagina 1 di 1



Logo O.E.



Alla REGIONE CAMPANIA
Settore SIRCA
Centro Direzionale Isola A6 – 13° Piano
80143 Napoli

OGGETTO: Richiesta nomina commissione d'esame

PSR Campania 2007/2013 – MISURA 111

D.G.R. n° _____ del _____

Settore di intervento _____

Indirizzo formativo _____

Codice Corso n° _____

Titolo Corso _____

Sede _____

Si comunica che il corso di cui all'oggetto terminerà il _____ e gli esami si sosterranno il
_____ dalle ore _____ presso _____.

Si chiede pertanto di nominare la commissione esaminatrice.

Si comunica inoltre che il rappresentante designato dalla Federazione Regionale degli Ordini dei
dottori agronomi e forestali è:

1) _____

Il legale rappresentante

Allegato R - Verbale di esame

Il verbale di esame, che contiene i dati anagrafici dei partecipanti è in parte precompilato dall'O.E. e in parte compilato dal Presidente della commissione durante la seduta d'esame.

Il verbale deve riportare le ore di assenze dei partecipanti e nella colonna "esito esami" dovrà esserci l'indicazione "non ammessi" per quelli che non hanno raggiunto l'80% delle presenze. Il verbale dovrà inoltre contenere i risultati degli esami in termini di idonei, non idonei e fornire un giudizio complessivo. Deve essere firmato dal responsabile del corso/tutor e dal presidente della commissione.

Il verbale dovrà pervenire al SeSIRCA entro sette giorni dalla seduta di esame salvo diverse disposizioni.



Logo O.E.

All. R- Verbale di esame
Pagina 1 di 3



REGIONE CAMPANIA

*Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario
Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e
Consulenza in Agricoltura (Se.S.I.R.C.A.)*

O.E. _____

Formazione Professionale

P.S.R. Campania 2007-2013 - Misura 111

VERBALE DEGLI ESAMI

Codice Corso n° _____ autorizzato con D.G.R. _____ del _____

Titolo _____ Settore di intervento _____

Indirizzo Formativo _____ Iniziato in data _____

Esami svolti nel giorno _____ Presso Sede di _____

COMMISSIONE ESAMINATRICE

	Nome e Cognome	Qualifica Professionale	Ente di appartenenza
Presidente			
Componenti			
Responsabile Corso			



Logo O.E.



N	COGNOME NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	RESIDENZA	N° ORE ASSENZA	ESITO ESAMI	N. DOCUMENTO	FIRMA ALLIEVO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

All. R– Verbale di esame
Pagina 3 di 3



Logo O.E.



RISULTATI DEGLI ESAMI

ISCRITTI AL CORSO N°	AMMESSI AGLI ESAMI N°	ESAMINATI N°	IDONEI N°	NON IDONEI N°

GIUDIZIO COMPLESSIVO

Luogo..... lì.....

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Componente (in stampatello)	Firma

Responsabile del Corso/Tutor

Il Presidente della Commissione

.....

.....

Allegato S – Attestato

L'attestato di frequenza, stampato su cartoncino bianco formato A4, deve contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del Coordinatore dell'AGC11.

Gli attestati, firmati dal presidente della commissione, accompagnati da opportuna comunicazione, vanno inviati al SeSIRCA, unitamente al verbale di esame, per la firma del Coordinatore dell'AGC11.



Logo O.E.



REGIONE CAMPANIA

*Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario
Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e
Consulenza in Agricoltura (Se.S.I.R.C.A.)*

O.E. _____

ATTESTATO DI FREQUENZA

**PSR Campania 2007-2013 - Misura 111
“Azioni nel campo della formazione professionale e dell’informazione”**

Si attesta che

nato/a il..... a

ha frequentato il Corso di Formazione Professionale agricola per:

(Inserire Indirizzo formativo.....)

(Inserire Azione.....)

(Inserire “Titolo del corso”)

della durata di ore, autorizzato dalla Regione Campania con la
D.G.R. N° del ed ha superato l’esame con esito positivo.

Luogo, data

Il Presidente della Commissione
(Nome e Cognome in stampatello)

Il Coordinatore dell’AGC11

.....

.....

Allegato T – Relazione finale

La relazione finale ha l'obiettivo di descrivere brevemente l'attività realizzata in termini di obiettivi e risultati raggiunti. E' una fase importante del processo formativo in quanto consente di fare una riflessione sull'intero corso rilevando i punti di forza e debolezza rispetto ad alcuni temi specifici e rappresenta un punto di partenza per la progettazione e la realizzazione di futuri interventi. La relazione finale va consegnata al SeSIRCA nella fase di rendicontazione.



Logo O.E.

All. T-Relazione finale



REGIONE CAMPANIA

Area generale di coordinamento Sviluppo Attività settore Primario
Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e Consulenza in Agricoltura **Se.S.I.R.C.A.**

O.E. _____

Relazione finale del Responsabile del corso/tutor

PSR 2007-2013 – Misura 111

SETTORE D'INTERVENTO	
INDIRIZZO FORMATIVO	
CORSO N°	
TITOLO CORSO	
SEDE	
DELIBERA	

Suggerimenti alla stesura della relazione finale

La Relazione descrive l'andamento del corso, in particolare sviluppando i seguenti temi:

- * **OSSERVAZIONI GENERALI:** *è utile esprimere considerazioni generali sul corso, in particolare evidenziando alcuni aspetti specifici di rilievo che possono rivelarsi interessanti per la programmazione di corsi su tipologie e tematica analoghe (ad esempio, punti di forza e debolezza del programma);*
- * **OBIETTIVI DIDATTICI:** *è opportuno descrivere in modo sintetico gli obiettivi del corso, in particolare soffermandosi sulle competenze professionali che si intende migliorare negli allievi;*
- * **RISULTATI RAGGIUNTI:** *è importante individuare gli esiti del corso, in termini di competenze acquisite dagli allievi, di partecipazione alle lezioni, di gradimento complessivo del corso per le scelte didattiche effettuate: tali dati si rilevano mediante sia la conoscenza quotidiana della classe, sia l'uso di questionari di valutazione - di ingresso, intermedio e finale;*



Logo O.E.

All. T–Relazione finale



- * **VALUTAZIONE ALLIEVI:** *è utile ai fini di programmazioni successive descrivere la composizione degli allievi (sesso, età, titolo di studio, professione, etc.), le sue aspettative, il suo comportamento in classe;*
- * **VALUTAZIONE DOCENTI:** *fondamentale è la scelta del docente per la buona riuscita di un corso, in quanto è soprattutto la percezione del docente da parte della classe, spesso dovuta al livello culturale iniziale degli allievi e dalla capacità di interazione del docente (spesso un docente anche molto competente non è in grado di creare un buon rapporto con l'aula): rilevare criticità eventuali è un utile suggerimento per altri formatori che dovranno individuare docenti per corsi analoghi;*
- * **VALUTAZIONE AGENZIE VIAGGIO/TRASPORTO:** *descrivere nel dettaglio i servizi erogati dalla agenzie di viaggio e di trasporto, in particolare individuando aspetti positivi e negativi (le ditte sono state efficienti?);*
- * **VALUTAZIONE VISITA/VIAGGIO:** *descrivere come si sono svolte le visite e/o il viaggio, in particolare esprimendo le proprie impressioni sulle aziende visitate (anche mediante il giudizio degli allievi che emerge dai questionari di valutazione finali) riguardo al tipo di accoglienza ricevuta (aziende disponibili? quali servizi per il cliente?), ai vantaggi di un'azienda rispetto ad un'altra (aziende innovative?), al fine di suggerire ad altri formatori aziende da inserire nel proprio programma perché molto valide ed evitare così di effettuare scelte sbagliate;*
- * **ALTRO:** *concludere con considerazioni aggiuntive non comprese nei temi in oggetto*

Responsabile del Corso/Tutor

Allegato U - Prospetto riepilogativo corso

Il prospetto riepilogativo deve riportare complessivamente le informazioni relative ai diversi aspetti dell'intervento formativo realizzato (es. numero e presenze partecipanti, durata, docenti, ecc..). Per quanto riguarda la sezione "numero partecipanti" è importante precisare che il "numero previsti" da inserire è sempre 15 e che gli iscritti possono arrivare fino ad un massimo di 18, mentre nella sezione "Presenze partecipanti" vanno inseriti, in corrispondenza dei nominativi dei partecipanti, i giorni complessivi di presenza in quel mese.

Il prospetto riepilogativo corso deve essere inviato al SeSIRCA unitamente alla relazione finale.



Logo O.E.



**Regione Campania
Assessorato all'Agricoltura
Se.S.I.R.C.A.**

O.E. _____

P.S.R. Campania 2007-2013 - Misura 111

PROSPETTO RIEPILOGATIVO CORSO

Corso n. _____ **Titolo** _____

Settore di intervento _____

Indirizzo formativo _____

In attuazione della delibera _____ **del** _____

Sede di _____

Tempi di svolgimento:

Data di inizio _____

Data di fine _____

Data esami _____

Responsabile del Corso _____

All. U – Prospetto riepilogativo corso
Pagina 2 di 3



Logo O.E.



NUMERO PARTECIPANTI	
PREVISTI	N°
ISCRITTI	N°
AMMESSI ESAMI	N°
IDONEI	N°

DURATA IN ORE	
PREVISTE	N°
EFFETTIVE :	
• TEORIA	N°
• PRATICA	N°
TOTALE	N°

RIEPILOGO ATTIVITA'		
MESE	GIORNI	ORE
TOTALE		

DOCENTI/CONSULENTI INTERNI ED ESTERNI			
COGNOME E NOME	I/E	GIORNI	ORE
TOTALE			

All. U – Prospetto riepilogativo corso

Pagina 3 di 3



Logo O.E.



Presenze partecipanti

N°	COGNOME E NOME	Mesi di attività												Totale presenze	
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile									GIORNI	ORE
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
TOTALI															

Allegato V e V1- Rendicontazione complessiva e di dettaglio

Si tratta di uno schema che partendo dal preventivo serve a organizzare le voci di spesa in modo da agevolare la fase di verifica ed eleggibilità delle spese.

Si compone di due parti una, di sintesi, relativa all'intero progetto, l'altra di dettaglio composta da tanti schemi di rendicontazione aventi uguale struttura di quello complessivo quanti sono i singoli corsi/attività.

Allegato V - Rendicontazione complessiva
Pagina 1 di 2



RENDICONTO SPESE SOSTENUTE

Misura 111 - Lotto: _____

A) ORGANIZZAZIONE	CODICE CORSO	PREVENTIVO	CONSUNTIVO AL	DIFFERENZA	CERTIFICATO AL	SPESO NON
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	SUB-TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

B) PERSONALE DOCENTE E NON	CODICE CORSO	PREVENTIVO	CONSUNTIVO AL	DIFFERENZA	CERTIFICATO AL	SPESO NON
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	SUB-TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -



LOGO O.E

RENDICONTO SPESE SOSTENUTE

Misura 111 - Lotto _____

C) SUPPORTI E SUSSIDI DIDATTICI	CODICE CORSO	PREVENTIVO	CONSUNTIVO AL	DIFFERENZA	CERTIFICATO AL	SPESO NON CERTIFICATO
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	SUB-TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

D) ALTRE SPESE	CODICE CORSO	PREVENTIVO	CONSUNTIVO AL	DIFFERENZA	CERTIFICATO AL	SPESO NON CERTIFICATO
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	SUB-TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -



Misura 111 - Lotto:

RENDICONTO SPESE SOSTENUTE

Codice corso:

[illegible]

[illegible]



Misura 111 - Lotto:

RENDICONTO SPESE SOSTENUTE

Codice corso:

[illegible]



Misura 111 - Lotto:

RENDICONTO SPESE SOSTENUTE

Codice corso:

[illegible]

Allegato V1 - Rendicontazione dettaglio

Pagina 5 di 5



Codice corso _____

Misura 111

Lotto: _____

MACROVOCI DI COSTO	IMPORTO	CERTIFICATO AL	DA CERTIFICARE
A) ORGANIZZAZIONE	€ -	€ -	€ -
B) PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE	€ -	€ -	€ -
C) SUPPORTI E SUSSIDI DIDATTICI	€ -	€ -	€ -
D) ALTRE SPESE	€ -	€ -	€ -
TOTALE SPESE	€ -	€ -	€ -

Allegato W – Quietanza Liberatoria

Il format allegato rappresenta un esempio di quietanza liberatoria.

La quietanza costituisce atto unilaterale ricettizio che contiene esclusivamente il riconoscimento da parte del creditore di avere riscosso quanto è stato pagato dal debitore. E' una dichiarazione con la quale il creditore dichiarando di aver ricevuto una certa somma quale compenso per le prestazioni professionali svolte e/o per le attività realizzate e/o per la fornitura di beni e servizi e libera il debitore dall'obbligazione.

Allegato W – Quietanza liberatoria
Pagina 1 di 1



Logo O.E.



QUIETANZA LIBERATORIA

Io sottoscritto _____, residente in _____,
CF _____, in relazione all'incarico _____ iniziato il
_____, e terminato il _____, dichiaro di aver ricevuto dalla
_____, con sede in _____, la somma di €
_____.

Con il pagamento di detta somma, della quale rilascio quietanza finale e liberatoria, dichiaro di aver ricevuto tutto quanto di mia spettanza.

Dichiaro, altresì, la precisa e consapevole volontà negoziale di nulla avere più a pretendere, in relazione al menzionato incarico.

Lì _____

Data _____

In fede

Allegato X - Rimborso spese

E' un format che deve essere utilizzato come prospetto per la liquidazione dei rimborsi dei viaggi e dei soggiorni. Deve essere utilizzato dal personale esterno ed è uno dei documenti indispensabili ai fini della rendicontazione economico-finanziaria

Allegato X - Rimborso spese
Pagina 1 di 1



LOGO O.E



SCHEMA RIMBORSO SPESE

Spett.le _____
Indirizzo _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____,
residente in _____ CF _____ dichiara che, per lo svolgimento delle attività
previste dall'incarico _____, ha sostenuto le seguenti spese e pertanto ne richiede il rimborso.

Oggetto: Schema rimborsi in seguito ad incarico di collaborazione del progetto

[illegible]

4. GLOSSARIO

Aggiornamento

Formazione che mira all'adeguamento del sapere lavorativo - professionale della persona tenendo conto delle novità intervenute nelle tecnologie, nelle norme e nell'organizzazione.

Analisi fabbisogni: Fase propedeutica della progettazione dell'intervento formativo, nel corso della quale gli attori coinvolti definiscono gli obiettivi del progetto di formazione, le procedure e modalità esecutive, i risultati attesi.

Asse: un gruppo coerente di misure aventi obiettivi specifici, che risultano direttamente dalla loro messa in atto e contribuiscono al raggiungimento di uno o più obiettivi definiti nel PSR.

Attestato di frequenza: E' rilasciato dall'organismo gestore dell'attività formativa. Attesta, per ogni avente diritto, la partecipazione al percorso formativo ed il superamento con esito positivo dell'esame finale.

Attrezzature didattiche: dispositivi utili a supporto dei metodi di insegnamento. Es. lavagna luminosa e a fogli mobili, videoregistratore, telecamera e fotocamera, computer, videoproiettore, etc....

Competenze

Insieme di conoscenze e capacità in un determinato ambito o settore. La persona competente è in grado di mobilitare le risorse possedute al fine di condurre ad una sua soluzione un compito-problema.

Conoscenze

Insieme di nozioni strutturate in una materia/disciplina o area culturale. Possono riguardare teorie, modelli, sistemi di azione. Ogni ambito di sapere comprende nozioni, concetti, nessi, regole. I saperi sono – al pari delle abilità - cognizioni che occorre acquisire per poter porre in atto una competenza (di cui sono uno degli ingredienti).

Formazione: attività programmata e finalizzata all' accrescimento delle competenze e conoscenze di un individuo. Processo permanente finalizzato a costruire un progetto professionale nell'ottica dell'eccellenza, strettamente connesso con l'idea di qualità dinamica, intesa come ricerca del miglioramento continuo e adeguamento di conoscenze, abilità e competenze professionali. La formazione deve tradursi in un processo costituito da più fasi.

Indirizzi formativi: sono definiti nelle schede di misura del PSR e definiscono gli ambiti tematici dei percorsi formativi. Alcuni indirizzi formativi possono articolarsi in tematiche specifiche.

Intervento/attività/corso formativo: insieme di attività che rappresentano la realizzazione pratica del progetto formativo.

Linee guida: insieme di indicazioni procedurali suggerite, prodotte attraverso un processo sistematico, e volte a supportare i soggetti attuatori nell'organizzazione, gestione e realizzazione delle attività formative

Materiali didattici: materiali di consumo distribuiti ai partecipanti mediante la firma di un apposito registro, quali ad es. penne, fogli, materiali per esercitazioni pratiche etc...

Metodologie formative: Insieme di dispositivi, modelli e strumenti che permettono di svolgere in modo adeguato programmi formativi prestabiliti.

Esse si distinguono in:

- metodologie d'aula (lezione, discussione, approfondimenti);
- metodologie di tipo attivo (casi di studio, simulazioni, laboratori);
- metodologie di compito reale (stage, progetto professionale);
- attività svolte a distanza.

Misura: Strumento attraverso il quale viene attuato un Asse prioritario. Consente il finanziamento delle operazioni aventi la stessa finalità.

Modulo formativo: E' un segmento formativo che permette di acquisire conoscenze che rientrano nell'ambito di un ruolo professionale. Gli elementi essenziali che caratterizzano un modulo sono la durata temporale e le finalità formative che si intendono raggiungere.

Obiettivo formativo Risultato di apprendimento di un percorso formativo, mirante ad un cambiamento atteso nel partecipante, coerente con il profilo professionale. Rappresenta, quindi l'esito di un percorso formativo intenzionale, mirato sulle specifiche capacità del partecipante.

Processo formativo: E' un percorso composto da una sequenza di fasi sequenziali e auto-consistenti. Le fasi del processo formativo sono: programmazione, identificazione, formulazione, realizzazione e rendicontazione.

Progetto formativo: è il documento che descrive, in maniera dettagliata, l'intervento formativo che si intende realizzare definendone con chiarezza il contesto, le finalità e gli obiettivi, i contenuti, i destinatari, le metodologie

didattiche e l'articolazione delle attività. Il progetto deve contenere, inoltre, il calendario delle attività e il preventivo.

Programma di Sviluppo Rurale (PSR): programma che attua la strategia di sviluppo rurale attraverso una serie di misure raggruppate secondo assi prioritari di intervento, per la cui realizzazione si ricorre al sostegno del FEASR.

Tutor: è chi si occupa, da un lato degli aspetti progettuali, organizzativi, e gestionali del percorso formativo, ossia dell'organizzazione del materiale didattico, delle aule, della predisposizione degli orari, delle comunicazioni a carattere organizzativo. Dall'altro lato, svolge una funzione di animazione e sostegno del gruppo in apprendimento, monitorando il clima d'aula e i livelli di motivazione dei corsisti e rappresenta l'intermediario tra docenti e partecipanti. Inoltre è responsabile del coordinamento dei diversi docenti coinvolti nel percorso formativo, in modo da garantirne la continuità e la coerenza con gli obiettivi prefissati.

Settore d'intervento: parte del sistema economico in cui è possibile realizzare gli interventi formativi programmati e approvati annualmente dal SeSIRCA. I settori, nel caso del PSR 2007-2013 sono: agricolo, forestale e agroalimentare.

Soggetto attuatore: soggetto deputato alla realizzazione degli interventi.

Sussidi didattici: Testi utilizzabili per l'apprendimento materiali utilizzati quale supporto nell'ambito dell'attività formativa e quindi del lavoro del docente. Tali materiali sono consegnati agli allievi attraverso la firma di un apposito registro sono ad es: testi, dispense.

5. ACRONIMI

AGC 11: Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario

DGR: Delibera di Giunta Regionale

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

OE: Organismo Esterno

PSR: Programma di Sviluppo Rurale

SeSIRCA: Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e Consulenza in
Agricoltura

STAPA CePICA: Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e
Provinciale Informazione Consulenza in Agricoltura