



Priorità 1

Promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo, forestale e delle zone rurali

MISURA 1

TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE

Sottomisura 1.1 – Sostegno per azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Sostegno per azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze (*operazione 1.1.1*) - **BANDO PUBBLICO**

Sommario

| | |
|---|----|
| Articolo 1 Definizioni | 2 |
| Articolo 2 - Obiettivi | 3 |
| Articolo 3 - Ambito territoriale | 3 |
| Articolo 4 - Beneficiari | 3 |
| Articolo 5 - Destinatari..... | 3 |
| Articolo 6 - Condizioni di ammissibilità..... | 3 |
| Articolo 7 – Descrizione degli interventi ammissibili | 4 |
| Articolo 8 - Spese ammissibili | 5 |
| Articolo 9 – Spese non ammissibili | 7 |
| Articolo 10 - Dotazione finanziaria, forma, intensità e riconoscimento del sostegno | 7 |
| Articolo 11 - Criteri di selezione | 7 |
| Articolo 12 - Modalità di presentazione della domanda | 9 |
| Articolo 13 – Documentazione richiesta..... | 9 |
| Articolo 14 – Motivi di irricevibilità e/o di esclusione | 10 |
| Articolo 15 - Valutazione e selezione delle domande di sostegno | 10 |
| Articolo 16 – Termini e scadenze per l’esecuzione dell’operazione | 11 |
| Articolo 17 – Pagamenti e controlli | 11 |
| Articolo 18 - Gestione delle domande di pagamento | 12 |
| Articolo 19 – Errori palesi | 12 |
| Articolo 20 – Impegni specifici collegati alla sottomisura..... | 12 |
| Articolo 21 - Varianti e proroghe | 13 |
| Articolo 22 - Riduzioni, esclusioni, revoche, recuperi e sanzioni | 13 |
| Articolo 23 - Recesso / Rinuncia dagli impegni | 13 |
| Articolo 24 - Cause di forza maggiore..... | 14 |
| Articolo 25 - Il Responsabile del procedimento | 14 |
| Articolo 26 - Informazione, pubblicità, trattamento dei dati personali | 14 |
| Articolo 27 - Disposizioni finali | 15 |
| Articolo 28 - Allegati | 15 |

Articolo 1 Definizioni

Autorità di Gestione (AdG): Il Dirigente della Direzione generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali responsabile, ai sensi dell'art.66 del Reg. UE n.1305/2013, dell'efficace e corretta gestione ed attuazione del programma.

Responsabili di Misura / Sottomisura (RdM / RdS): Figure dirigenziali responsabili dell'efficace e corretta gestione ed attuazione di specifiche misure/sottomisure del PSR Basilicata 2014 – 2022.

Responsabili del Procedimento (RdP): Funzionario dell'Ufficio competente a supporto del RdM / RdS.

OP – AGEA: Organismo Pagatore del PSR Basilicata riconosciuto ai sensi dell'art. 7 del Reg. UE n.1306/2013.

UECA: Ufficio per le Erogazioni Comunitarie in Agricoltura incaricato di espletare per conto di OP – AGEA, in forza di una specifica convenzione, tutto quanto attiene al controllo amministrativo delle domande di pagamento, al netto dei pagamenti che AGEA – OP non può delegare.

Beneficiario: Il soggetto cui viene concesso ed erogato il sostegno.

Destinatario: il soggetto cui viene erogato l'intervento formativo.

Fascicolo aziendale: Elemento che, all'interno del SIAN, è preposto alla raccolta e condivisione delle informazioni strutturali e durevoli relativo a ciascuna azienda agricola (D.P.R. n.503/99 e nel Decreto legislativo n.99/2004).

CAA: Centri di Assistenza Agricola riconosciuti dalle Regioni, ai sensi del decreto ministeriale 27 marzo 2008, incaricati dagli Organismi pagatori, con apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 3 bis del Decreto legislativo 165 del 27 maggio 1999, ad effettuare per conto dei propri utenti e sulla base di specifico mandato scritto le attività definite nella medesima convenzione. Nell'ambito del PSR sono inoltre abilitati alla compilazione ed al rilascio delle domande di aiuto e pagamento.

Tecnici convenzionati (TC): Figure iscritte ad ordini professionali che, a seguito di specifica convenzione con la Direzione generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali, su mandato del beneficiario provvedono a compilare e rilasciare sulla piattaforma informatica SIAN le domande di sostegno e pagamento.

Articolo 2 - Obiettivi

La sottomisura 1.1 sostiene la **realizzazione di interventi costituiti da corsi di formazione collettivi, da realizzare in presenza e/o in campo e/o a distanza**, rivolti al settore agricolo, zootecnico e forestale: gli interventi devono facilitare l'acquisizione ed il rafforzamento di conoscenze e competenze specifiche per il miglioramento dell'efficienza delle aziende e la diffusione di innovazione.

La sottomisura, trasversale a tutte le Focus Area, soddisfa direttamente i seguenti fabbisogni:

1. F1. Favorire l'accompagnamento degli imprenditori (agricoli e forestali) e dell'economia rurale verso percorsi innovativi;
2. F2. Rafforzare la cooperazione tra gli operatori delle filiere agro-forestali, gli attori dello sviluppo rurale e il sistema della conoscenza;
3. F3. Migliorare le conoscenze professionali e l'acquisizione di competenze specifiche degli operatori agroalimentari, forestali e rurali;
4. F8. Favorire l'ingresso e la permanenza dei giovani in agricoltura, anche attraverso lo sviluppo del capitale umano.

Articolo 3 - Ambito territoriale

La sottomisura si applica su tutto il territorio regionale.

Articolo 4 - Beneficiari

I beneficiari del presente bando sono **esclusivamente gli Organismi di Formazione accreditati dalla Regione Basilicata ai sensi della D.G.R. n.167 del 21/03/2023**. Tutti gli Organismi di Formazione, che intendono presentare una domanda di sostegno sul presente Bando, devono essere titolari di un fascicolo aziendale aggiornato sul portale SIAN, ai sensi del D.P.R. n.503/1999, presso un CAA convenzionato con AGEA o tecnici abilitati, ai quali dovranno essere conferiti espliciti mandati.

Articolo 5 - Destinatari

Sono destinatari degli interventi formativi **gli imprenditori e gli addetti¹ del settore agricolo, alimentare, zootecnico e forestale che abbiano sede legale e/o almeno una sede operativa/unità locale in Regione Basilicata**.

Le modalità di selezione dei destinatari sono disciplinate nell'**Allegato tecnico** al Bando (**Allegato 1**).

Articolo 6 - Condizioni di ammissibilità

L'accesso alla presente sottomisura è consentito a condizione che gli Organismi di formazione siano in possesso dei seguenti requisiti **al momento del rilascio della domanda di sostegno sul portale SIAN**:

- 1) si trovino nelle condizioni stabilite dall'art. 4 del presente Bando;
- 2) abbiano a disposizione **capacità adeguate in termini di personale docente qualificato**, che dovrà essere documentata con la trasmissione dei relativi curriculum vitae, rilasciati ai sensi del D.P.R. n.445/00 e s.m.i.
In particolare, l'adeguatezza del personale docente sarà verificata in base alle esperienze professionali acquisite sulle tematiche da trattare, descritte nella Tabella 1 del successivo Art.7 "Descrizione degli interventi ammissibili" e sulla base delle disposizioni contenute nella Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n.2 del 2 febbraio 2009. Tali esperienze, che saranno valutate nel merito ai sensi di quanto

¹ Possono partecipare all'attività formativa anche i lavoratori dipendenti ed i compartecipanti familiari, purché iscritti all'INPS, in grado di dimostrare, mediante EC INPS, almeno 102 giornate di iscrizione nell'ultimo biennio.

previsto nei criteri di selezione indicati nell'Art.11 del presente Bando, dovranno essere documentate successivamente all'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno.

Non sono ammissibili gli Organismi di formazione che, alla data della pubblicazione del presente Bando sul B.U.R. della Regione Basilicata, non abbiano concluso la procedura per l'accreditamento ai sensi della sopra richiamata deliberazione.

Articolo 7 – Descrizione degli interventi ammissibili

Gli interventi formativi ammissibili, inoltre, avranno le seguenti caratteristiche:

- dovranno essere coerenti con i fabbisogni e gli obiettivi del PSR Basilicata 2014 – 2022 e riferirsi agli ambiti prioritari di intervento indicati nella Tabella 1 “Ambiti prioritari di intervento”:

| Tab. 1 - Ambiti prioritari di intervento | |
|---|--|
| Ambiti identificati nel PSR Basilicata | Tematiche da trattare (a titolo esemplificativo e non esaustivo) |
| AGRICOLTURA | Promozione e salvaguardia dell'ambiente e del clima, lotta alla desertificazione, agricoltura biologica, integrata e riduzione dei pesticidi e fertilizzanti, ecc. |
| ZOOTECNICA | Sistemi di qualità, benessere animale, promozione delle produzioni, ecc. |
| AGRO-ALIMENTARE | Sicurezza alimentare, sistemi di qualità, innovazioni tecnologiche di prodotto e di processo, marketing, ecc. |
| FORESTAZIONE | Valorizzazione economica delle foreste e degli impianti di arboricoltura da legno, promozione delle filiere agro-forestali, ecc. |
| SVILUPPO RURALE | Diversificazione, agricoltura sociale, creazione di piccole e medie imprese e ITC |
| BIODIVERSITA' | Rete NATURA 2000, aree protette e valore dei servizi ecosistemici |

- potranno essere organizzati sia in presenza sia a distanza, esclusivamente con l'utilizzo di piattaforme di e-learning che garantiscano la tracciabilità delle attività svolte, la realizzazione di reportistica relativa alla durata dei collegamenti e dei risultati di eventuali prove;
- potranno avere durata variabile in funzione delle tematiche trattate e dei destinatari, sulla base delle seguenti disposizioni:
 - **TIPOLOGIA A: interventi formativi della durata di 150 ore**, finalizzati all'acquisizione/aggiornamento di specifiche competenze professionali all'interno dell'ambito prioritario prescelto; dovranno, altresì, prevedere obbligatoriamente almeno due tematiche per l'ambito scelto;
 - **TIPOLOGIA B: interventi formativi della durata di 80 ore**, che dovranno prevedere un approfondimento tecnico-professionale di almeno una tematica per l'ambito prioritario prescelto;
- ciascun ente potrà presentare **al massimo n.2 interventi formativi, di tipologie diverse e che prevedono ambiti prioritari di intervento diversi**; qualora nei formulari trasmessi (Allegato 2 al Bando) si riscontrasse la

presenza di contenuti identici, sia nelle parti descrittive che nell'articolazione dei moduli (ad esclusione dei Moduli obbligatori previsti nei punti successivi del presente articolo, relativi alla sicurezza e ai temi agro-climatico-ambientali), si procederà al taglio dei costi delle spese di progettazione e di elaborazione del materiale didattico sull'intervento formativo con il maggior costo previsto;

- dovranno essere articolati in moduli della durata massima di 15 ore ciascuno e prevedere obbligatoriamente l'inserimento di quelli indicati nella tabella seguente, di 15 ore ciascuno:

| TIPOLOGIA A |
|---|
| Modulo 1: Interventi agro-climatico-ambientali |
| Modulo 2: Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008) |
| Modulo 3: Gestione aziendale per la competitività, l'efficienza e la redditività dell'impresa |
| TIPOLOGIA B |
| Modulo 1: Interventi agro-climatico-ambientali |
| Modulo 2: Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n.81/2008) |

- essere destinato ad un numero di partecipanti compreso obbligatoriamente fra 10 e 15 partecipanti per aula;
- potranno prevedere al massimo n.2 visite didattiche per ciascun intervento, esclusivamente sul territorio regionale.

In caso di formazione in presenza presso sedi diverse da quelle accreditate, gli enti dovranno richiedere l'accreditamento delle aule occasionali individuate, sulla base delle procedure stabilite dal competente Ufficio regionale della Direzione Generale per lo sviluppo economico, il lavoro e i servizi alla comunità.

Non sono ammissibili interventi che rientrano nei programmi o cicli normali dell'insegnamento secondario o superiore, come previsto dal par.3 dell'art. 14 del Reg.(UE) n.1305/13.

Per l'attuazione degli interventi formativi i beneficiari dovranno utilizzare l'applicativo AGRIGECO (<http://agrigeo.regione.basilicata.it/index.php>). Si rinvia all'**Allegato 4 - Manuale d'uso dell'applicativo AGRIGECO**, per i dettagli sulle modalità del suo utilizzo.

Per tutti gli altri aspetti inerenti l'attuazione degli interventi formativi, si rinvia all'**Allegato tecnico (Allegato 1)**.

Articolo 8 - Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono riportate nella tabella di seguito, in correlazione con le voci di spesa da inserire nella domanda di sostegno al momento della compilazione sul SIAN e con le prescrizioni normative che ne dispongono la modalità di calcolo, per la verifica della ragionevolezza e congruità delle stesse:

| TIPOLOGIA DI COSTO | VOCI DI SPESA AMMISSIBILI | VOCI DI SPESA SIAN | DISPOSIZIONI NORMATIVE |
|--------------------|---|---|---|
| COSTI DIRETTI | Personale interno ed esterno impegnato nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione - Coordinamento - Elaborazione materiale didattico - Selezione dei destinatari - Amministrazione/rendicontazione - Monitoraggio e valutazione - Docenza - Tutoraggio | SPESA PERSONALE | Personale interno Art.68 bis par.2 e par. 1, lettera b del Reg. UE n.1303/2013 ² |
| | Costi per acquisizione di forniture/servizi per: <ul style="list-style-type: none"> - Noleggio di macchinari e attrezzature necessarie alle attività formative - Acquisto materiali di consumo per esercitazioni - Spese per affitto immobili³ e strutture didattiche - Spese per noleggio di mezzi di trasporto collettivo, per viaggi per visite didattiche - Diarie per i docenti | | DI |
| COSTI INDIRETTI | Costi per acquisizione dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> - Costi di pubblicizzazione dell'intervento - Spese relative alle azioni informative e pubblicitarie obbligatorie (art.25 del Bando) | ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E PRODUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO | Linee guida Mipaaf sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 , di cui al Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari, forestali e del Turismo n.6093 del 06/06/2019 e s.m.i. |
| | Costi non imputabili in maniera univoca al progetto: <ul style="list-style-type: none"> - Costi di funzionamento della struttura - Amministrazione e contabilità generale - Servizi ausiliari, utenze imputate pro quota, etc. | | DI |

Le spese sostenute saranno rimborsate con il criterio dei costi effettivamente sostenuti⁴.

I costi di progettazione e coordinamento non potranno superare il 20% del costo totale del singolo intervento.

Per i costi indiretti è prevista una somma forfettaria massima del 15% della spesa ammessa per il personale, ad esclusione della spesa per la docenza.

L'ammissibilità della spesa decorre dalla data di rilascio della domanda di sostegno sul SIAN. Per le sole spese propedeutiche di progettazione potranno essere riconosciuti i costi sostenuti successivamente alla data di pubblicazione del presente bando sul B.U.R. della Regione Basilicata.

Nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno, le spese eventualmente sostenute dai richiedenti prima della conclusione del procedimento istruttorio, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte

² "Ai fini della determinazione dei costi per il personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale" (così come modificato dal Reg. UE n.1046/2018).

³ Le aule, per le quali si richiede il riconoscimento del costo, non devono essere quelle già accreditate ma quelle occasionali ai sensi del "Dispositivo per l'accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro" di cui alla D.G.R. n.167 del 21/03/2023.

⁴ Art.67, comma 1, lettera a) del Reg. (UE) n.1303/2013.

della Direzione generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali e, pertanto, restano completamente a carico degli stessi richiedenti.

Articolo 9 – Spese non ammissibili

- Imposta sul valore aggiunto (Art.69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n.1303/2013), salvo nei casi in cui l'imposta non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'I.V.A. L'I.V.A., che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

In caso di richiesta a sostegno di IVA non recuperabile ai sensi della normativa nazionale, gli enti dovranno indicarlo esplicitamente nella domanda di sostegno SIAN, fleggando l'apposita casella e inserirne gli importi, distinti dall'imponibile, nelle apposite sezioni;

- spese sostenute dopo il rilascio della domanda di pagamento finale;
- tutte le spese non ricomprese tra quelle elencate nella Tabella di cui all'art. 8 del presente Bando.

Articolo 10 - Dotazione finanziaria, forma, intensità e riconoscimento del sostegno

La **dotazione finanziaria** del bando è pari ad **€ 3.000.000,00**.

Il sostegno è concesso in forma di contributo in conto capitale a fondo perduto, con **intensità di aiuto al 100%** delle spese ammissibili. Per i destinatari dell'intervento che non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 del Trattato, l'aiuto sarà accordato in base al regime del Reg. (UE) n.1407/2013⁵ (regime "de minimis").

L'**importo massimo** di un intervento formativo **non potrà essere superiore a:**

- **Tipologia A: € 56.250,00;**
- **Tipologia B: € 30.000,00.**

Articolo 11 - Criteri di selezione

La selezione dei beneficiari avverrà sulla base dei seguenti criteri:

| Principio | Criterio di selezione | Griglia di valutazione | Punteggio | Punteggio max per criterio | Punteggio max sul principio | Peso % |
|---|---|--|-----------|----------------------------|-----------------------------|--------|
| A. Rispondenza del corso agli obiettivi del Programma, attraverso la verifica della rispondenza del singolo progetto ai temi trasversali ed ai fabbisogni del Programma | 1. Coerenza con le tematiche formative specifiche previste dalla misura e gli obiettivi trasversali del Programma: ❖ Innovazione ❖ Ambiente e clima | Le tematiche formative del progetto sono coerenti con quelle previste dal bando e con uno soltanto degli obiettivi trasversali | 12 | Max 24 punti | 36 | 36% |
| | | Le tematiche formative del progetto sono coerenti con quelle previste dal bando e con entrambi gli obiettivi trasversali | 24 | | | |
| | 2. Innovazione: ore dedicate alla formazione sull'innovazione di processo e di prodotto compreso ITC | fino al 10% sul totale delle ore complessive di formazione | 4 | Max 12 punti | | |
| | | >10% e fino al 20% sul totale delle ore complessive di formazione | 6 | | | |
| | | >20% e fino al 30% sul totale delle ore complessive di formazione | 8 | | | |
| | | >30% e fino al 40% sul totale delle ore complessive di formazione | 10 | | | |
| >40% sul totale delle ore complessive di formazione | 12 | | | | | |

⁵ Dal 1 luglio 2024 la misura sarà disciplinata dal regolamento (UE) 2023/2831, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».

| Principio | Criterio di selezione | Griglia di valutazione | Punteggio | Punteggio max per criterio | Punteggio max sul principio | Peso % |
|--|--|---|-----------|----------------------------|-----------------------------|-------------|
| B. Capacità organizzativa del Soggetto Proponente | 1. Esperienza pregressa nell'attuazione di progetti di formazione/trasferimento di competenze in agricoltura | Esperienza maturata nell'arco degli ultimi 10 anni con l'attuazione di almeno n.5 progetti di formazione/trasferimento di competenze in agricoltura in ambito regionale e/o extraregionale e/o nazionale con risorse pubbliche | 6 | Max 12 punti | 14 | 14% |
| | | Esperienza maturata nell'arco degli ultimi 10 anni con l'attuazione di almeno n.10 progetti di formazione/trasferimento di competenze in agricoltura in ambito regionale e/o extraregionale e/o nazionale con risorse pubbliche | 12 | | | |
| | 2. Previsione di un metodo di valutazione dell'apprendimento | Il progetto prevede un metodo di valutazione dell'apprendimento iniziale, in itinere e finale | 2 | Max 2 punti | | |
| C. Competenza tecnica del personale docente inserito nel progetto formativo in relazione ai temi formativi | 1. I docenti devono essere qualificati sulle tematiche del progetto formativo | Almeno il 30% dei docenti del progetto ha più di 5 anni di esperienza professionale sulle tematiche del progetto | 16 | Max 26 punti | 26 | 26% |
| | | Almeno il 50% dei docenti del progetto ha più di 5 anni di esperienza professionale sulle tematiche del progetto | 22 | | | |
| | | Almeno il 70% dei docenti del progetto ha più di 5 anni di esperienza professionale sulle tematiche del progetto | 26 | | | |
| D. Corretta individuazione dei soggetti destinatari delle attività formative che mostrano i fabbisogni più elevati rispetto al Programma con particolare riferimento all'Accordo di Partenariato e agli obiettivi stessi del Programma | 1. Tipologia e caratteristiche dei destinatari | Presenza di giovani agricoltori di età inferiore a 41 anni compiuti: | | Max 8 punti | 24 | 24% |
| | | ▪ 30% in caso di composizione dell'aula con il numero minimo obbligatorio di partecipanti | 2 | | | |
| | | ▪ >30% e fino al 50% della composizione dell'aula | 4 | | | |
| | | ▪ > 50% della composizione dell'aula | 8 | | | |
| | | Presenza di donne nella composizione dell'aula: | | Max 8 punti | | |
| | | ▪ 30% in caso di composizione dell'aula con il numero minimo obbligatorio di partecipanti | 2 | | | |
| | | ▪ >30% e fino al 50% della composizione dell'aula | 4 | | | |
| | | ▪ > 50% della composizione dell'aula | 8 | | | |
| | | I destinatari svolgono attività lavorativa in un Comune della Regione collocato in area D (cfr. http://europa.basilicata.it/feasr/aree-psr/): | | Max 8 punti | | |
| ▪ 30% in caso di composizione dell'aula con il numero minimo obbligatorio di partecipanti | 2 | | | | | |
| ▪ >30% e fino al 50% della composizione dell'aula | 4 | | | | | |
| ▪ > 50% della composizione dell'aula | 8 | | | | | |
| Tot. punteggio | | | | | 100 | 100% |

Saranno ammesse le proposte che raggiungono un **punteggio minimo** pari a **42**. In caso di parità di punteggio, prederanno le proposte con parametro costo/ora allievo più basso.

Articolo 12 - Modalità di presentazione della domanda

La presentazione della domanda di sostegno al presente bando si articola nelle seguenti 2 fasi:

- 1. Rilascio della domanda di sostegno sul portale SIAN**
Entro 45 (quarantacinque) giorni consecutivi a far data dalla pubblicazione sul BURB del presente Bando la domanda di sostegno deve essere rilasciata a SIAN **inderogabilmente entro le ore 16 dell'ultimo giorno utile;**
- 2. Candidatura della domanda attraverso la piattaforma informatica SIAR-RB**
Entro 7 (sette) giorni consecutivi a far data dal giorno di rilascio della domanda di sostegno a SIAN, il richiedente deve, a pena di esclusione, candidare la domanda, corredata da tutta la documentazione richiesta nell'art.13 del Bando, attraverso la piattaforma informatica SIAR-RB **inderogabilmente entro le ore 16 dell'ultimo giorno utile.**

La piattaforma informatica SIAR-RB è raggiungibile sul sito <http://agricoltura.regione.basilicata.it/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/>, sezione "Servizio PSR – Pratiche beneficiari".

La **candidatura della domanda sulla piattaforma SIA-RB** richiede, obbligatoriamente, da parte dei soggetti richiedenti il possesso di un **indirizzo di posta elettronica certificata**, un **certificato di firma digitale** e di un'**identità digitale SPID**.

All'interno della sezione *Servizio PSR – Pratiche* della piattaforma informatica SIA-RB è possibile consultare e scaricare il documento contenente le istruzioni per la fase di compilazione e inoltro della candidatura telematica, a partire dalla pubblicazione del Bando sul BURB.

Per la candidatura telematica, la piattaforma informatica SIA-RB sarà **disponibile dalle ore 8.00 del giorno di pubblicazione del bando sul BURB e fino alle ore 16.00 del giorno di scadenza.**

Articolo 13 – Documentazione richiesta

La domanda candidata on line secondo le modalità descritte al precedente art. 12, deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- 1. Domanda di sostegno rilasciata sul portale SIAN e sottoscritta con firma digitale del legale rappresentante;**
- 2. Intervento formativo** così articolato:
 - a. Allegato 2**, redatto in tutte le parti e sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante;
 - b. Allegato 2.1** (Piano finanziario) da compilare e trasmettere esclusivamente in f.to excel;
- 3. Almeno n.3 (tre) preventivi** di fornitori in concorrenza, richiesti **obbligatoriamente attraverso l'applicativo SIAN "Gestione e Consultazione Preventivi"**⁶ **in data anteriore a quella di rilascio della domanda di sostegno sul SIAN**, pena l'esclusione degli stessi ed il conseguente taglio della spesa nella fase istruttoria, per le seguenti voci di costo:
 - a.** costi derivanti dalle attività formative;
 - b.** costi per le attività di informazione, pubblicità e produzione di materiale informativo;
- 4. Relazione tecnica, sottoscritta con firma digitale del legale rappresentante**, redatta sulla base del Format riportato in allegato al Bando (**Allegato 3 – Relazione tecnica**), dalla quale si evinca:

⁶ I richiedenti dovranno rivolgersi al CAA per la gestione della fase di richiesta dei preventivi sull'applicativo SIAN.

- a. la giustificazione della stima dell'impegno in termini di gg/uomo del personale per l'attuazione dell'intervento formativo;
 - b. *(eventuale)* **solo per le diarie per i docenti e i costi di fitto aule⁷**: una dettagliata indagine di mercato, svolta anche on line, che deve riportare in modo analitico la modalità con la quale sono stati stimati tali costi inseriti nel piano finanziario, attraverso la citazione delle fonti utilizzate alla base del calcolo e la trasmissione di documentazione a comprova. In assenza di tale analiticità e oggettività nella quantificazione, i costi richiesti non saranno ritenuti giustificati ai fini della verifica della ragionevolezza e congruità e, di conseguenza, non ammissibili; si specifica, inoltre, che tali voci di costo saranno rimborsati, in fase di pagamento, solo se effettivamente sostenuti;
5. **Curriculum vitae** del personale docente e non docente che realizza gli interventi, autocertificati, datati e sottoscritti ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n.445/2000, corredati dai relativi documenti di riconoscimento in corso di validità, dai quali si evinca chiaramente l'esperienza professionale specifica per il ruolo da ricoprire;
 6. *(eventuale)* **attestazione di un esperto contabile (Allegato 5 al Bando – Format di attestazione di un esperto contabile)** datata e sottoscritta dal soggetto dichiarante che, per il soggetto proponente, l'IVA rappresenta un costo in quanto non recuperabile ai sensi della normativa nazionale vigente. In caso di ammissione al sostegno del progetto, l'ente dovrà successivamente trasmettere sulla piattaforma SIA-RB la documentazione probante che attesti che l'IVA rappresenta un costo (Dichiarazione IVA, etc.).

Articolo 14 – Motivi di irricevibilità e/o di esclusione

Sono considerate irricevibili e quindi non istruibili:

- domande di sostegno rilasciate a SIAN oltre il termine stabilito dall'articolo 12 punto 1 del presente Bando;
- domande di sostegno presentate oltre il termine stabilito dall'articolo 12 punto 2 del presente Bando;
- domande di sostegno trasmesse prive della firma digitale del richiedente;
- domande di sostegno presentate con qualsiasi mezzo diverso dalla piattaforma informatica SIA-RB;
- domande di sostegno che non presentino a corredo la documentazione di cui ai punti 1 e 2 dell'art. 13 del presente Bando;
- che non rispettino il requisito stabilito all'art. 6, punto elenco 1) del presente Bando.

Ogni beneficiario può presentare al massimo n.2 domande di sostegno: eventuali rilasci e trasmissioni di domande in numero superiore al massimo consentito saranno ritenuti irricevibili.

Sono considerate inammissibili le domande:

- che non rispettino i requisiti stabiliti all'art. 6, punto elenco 2) del presente Bando;
- il cui intervento formativo non sia strutturato secondo quanto stabilito all'art.7 del presente Bando;
- che non raggiungano il punteggio minimo di cui all'art. 11 "Criteri di selezione" del presente Bando.

Articolo 15 - Valutazione e selezione delle domande di sostegno

Le domande di sostegno saranno istruite sulla base di quanto previsto nel paragrafo 8) delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative generali" di cui alla DGR n.323/2020.

⁷ I costi si riferiscono alle aule occasionali (cfr. Art.8 "Spese ammissibili").

Al termine dell'iter istruttorio, saranno pubblicate le graduatorie sul sito del PSR Basilicata (www.europa.basilicata.it/feasr), contenenti:

1. Domande di sostegno pervenute
2. Domande di sostegno ammesse e finanziabili
3. Domande di sostegno non ammesse, con le relative motivazioni.

È ammessa la presentazione di una richiesta di riesame da indirizzare al RdS, entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie sul BUR Regione Basilicata. Completata la fase del riesame, previa comunicazione degli esiti agli interessati, il RdS approva le graduatorie definitive con proprio atto.

Articolo 16 – Termini e scadenze per l'esecuzione dell'operazione

Dopo la pubblicazione delle graduatorie, il RdS convoca i beneficiari per procedere alla sottoscrizione degli atti di concessione del sostegno individuali. Entro 30 giorni decorrenti dalla convocazione, l'atto deve essere sottoscritto, per integrale accettazione, da parte dei beneficiari. La mancata sottoscrizione entro il suddetto termine equivale a rinuncia alla realizzazione dell'operazione.

Il **termine ultimo per il completamento delle attività**, inteso come conclusione fisica (conclusione di tutte le attività previste nell'intervento formativo approvato) e finanziaria degli stessi (ultimazione dei pagamenti ed acquisizione delle relative quietanze, rilascio della domanda di pagamento a saldo mediante il portale SIAN e presentazione della documentazione all'Ufficio UECA) sarà fissato in relazione al cronoprogramma presentato dal beneficiario nella domanda di sostegno, e comunque **non oltre comunque il 30 giugno 2025**, al fine di consentire la corretta rendicontazione delle spese e la chiusura del PSR Basilicata 2014-2022, secondo quanto previsto dal Reg. (UE) n.2020/2220⁸.

Articolo 17 – Pagamenti e controlli

La **sottomisura 1.1 non prevede anticipazioni**.

È possibile presentare SAL per un valore minimo pari al 10% del costo totale, sino al raggiungimento del 90% della spesa ammessa.

Le domande di pagamento (a titolo di SAL o SALDO) devono essere rilasciate sul portale SIAN e trasmesse sulla piattaforma SIA-RB, con tutta la documentazione a corredo. L'Ufficio competente per l'istruttoria della domanda di pagamento ed i relativi controlli è l'Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (UECA).

La documentazione minima da trasmettere consisterà in:

1. **SAL** al raggiungimento di una spesa di almeno il 10% dell'importo complessivo ammesso;
 - Domanda di pagamento rilasciata dal portale SIAN e sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario;
 - Relazione tecnico – descrittiva circa lo stato delle attività;
 - Rendicontazione a costi reali: copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile della spesa sostenuta, time sheet, fatture/ricevute e ogni altro documento contabile valido ai fini dell'identificazione e tracciabilità della spesa, con l'esplicita indicazione del CUP di progetto;

⁸ REGOLAMENTO (UE) 2020/2220 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n.1305/2013, (UE) n.1306/2013 e (UE) n.1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n.1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022.

- Elenco dei docenti e dei partecipanti al percorso formativo;
- Eventuale documentazione finalizzata al riconoscimento delle spese a titolo di IVA.

2. Domanda di saldo finale corredata da:

- Domanda di pagamento rilasciata dal portale SIAN e sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario;
- Relazione tecnico - descrittiva delle attività svolte;
- copia conforme all'originale del registro presenze per la rilevazione delle presenze dei partecipanti e dei docenti;
- Copia conforme del registro di consegna dell'attestato di frequenza;
- Rendicontazione a costi reali: copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile della spesa sostenuta, time sheet, fatture/ricevute e ogni altro documento contabile valido ai fini dell'identificazione e tracciabilità della spesa, con l'esplicita indicazione del CUP di progetto;
- Elenco dei docenti e dei partecipanti al percorso formativo;
- Report del monitoraggio e della valutazione degli apprendimenti, se previsto.

L'Ufficio UECA potrà richiedere, per esigenze legate ai controlli amministrativi eventuale ulteriore documentazione. Per maggiori dettagli si rinvia alla D.D. n.917/2019 recante il *"Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi delle domande di pagamento per le Misure non connesse alla superficie e/o animali."*

Tutti i pagamenti disposti dal beneficiario dovranno essere effettuati mediante una qualsiasi modalità che ne garantisca la tracciabilità. In nessun caso sono ammessi pagamenti per contante. Per le specifiche disposizioni in merito si rinvia alle previsioni contenute paragrafo 16) delle *"Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative generali"* di cui alla D.G.R. n.323/2020.

Tutte le fatture emesse dal 1° gennaio 2021, se prive di CUP o di indicazione equipollente CUP o di indicazione equipollente (a titolo di indicazione di scrittura equipollente si riporta di seguito la seguente: *"PSR Basilicata 2014-2022 – Sottomisura 1.1 bando di cui alla Delibera di Giunta Regionale n.... n. domanda di sostegno ..."*), non saranno più considerate ammissibili, fatte salve le fatture relative alle spese di cui all'art.45, paragrafo 2, lettera c) del Reg.(UE) 1305/2013 (cfr. Art.8 "Spese ammissibili" sulle spese di progettazione dell'intervento).

L'inoltro della domanda di saldo finale **dovrà avvenire entro e non oltre il termine indicato nell'art.16 del Bando** attraverso la Piattaforma "SIA-RB", pena l'applicazione delle riduzioni previste dalla D.G.R. n.976/2017 e ss.mm.ii.

Articolo 18 - Gestione delle domande di pagamento

La procedura per i controlli delle domande di pagamento seguiranno le disposizioni dell'OP, eventualmente integrate dall'UECA.

Articolo 19 – Errori palesi

Si rimanda integralmente a quanto previsto dal paragrafo 8) delle *"Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative generali"* di cui alla DGR n. 323/2020.

Articolo 20 – Impegni specifici collegati alla sottomisura

La sottoscrizione dell'atto di concessione del sostegno comporta una serie di obblighi per il beneficiario:

- obblighi di comunicazione delle informazioni utili al monitoraggio, come da art.72 del Reg. (UE) n.1305/2013;
- obblighi derivanti dal rispetto dei tempi di presentazione delle domande di pagamento;
- obblighi connessi alla conservazione e disponibilità per un periodo di cinque anni successivi alla liquidazione del saldo finale, di tutta la documentazione relativa alla operazione finanziata o cofinanziata in ambito PSR, compresa la documentazione originale di spesa, al fine di consentire, in qualsiasi momento, attività di controllo della Commissione europea, della Corte dei Conti europea, della Regione Basilicata o di altri organismi deputati;
- obblighi connessi a favorire tutti i controlli e le verifiche necessarie;
- obblighi in tema di informazione e pubblicità di cui all'art. 13 ed all'Allegato III del Reg. UE n.808/2014;
- obblighi di restituzione delle somme percepite e non utilizzate o non ammesse a finanziamento, maggiorate da sanzioni ed interessi legali.

Ulteriori obblighi potranno essere precisati nell'atto di concessione del sostegno, che sarà adottato dal RdS successivamente all'approvazione della domanda e sottoscritto dal beneficiario per accettazione.

Articolo 21 - Varianti e proroghe

Dopo l'approvazione dell'intervento formativo, sono ammesse varianti che non determinano una variazione in aumento della spesa totale ammessa a finanziamento, degli obiettivi e di tutti gli elementi che hanno determinato l'ammissione a finanziamento, con relativa attribuzione del punteggio, sulla base dei criteri di selezione, al progetto approvato. Nel rispetto di tale condizione, non possono essere considerate varianti, e pertanto, non sono consentite in particolare: il cambio di beneficiario, le modifiche delle azioni approvate, la modifica della tipologia di azioni approvate, la modifica della tipologia di destinatari.

Non sono considerate varianti al progetto finanziato le modifiche di dettaglio, le variazioni di calendario delle attività o le soluzioni tecniche che non vanno ad alterare i punteggi che hanno reso finanziabile l'operazione.

Per le varianti si rimanda, in ogni caso, a quanto previsto dal paragrafo 9 delle Linee di indirizzo per la gestione del P.S.R. 2014-2020 della Regione Basilicata" di cui alla D.G.R. n.323 del 15/05/2020 recante "Modifiche ed integrazioni delle Linee di indirizzo per la gestione del P.S.R. 2014-2020 della Regione Basilicata e delle disposizioni attuative regionali - Misure non connesse alla superficie o animali - D.G.R. n. 254 del 28.03.2017 e ss.mm.ii".

Nel presente Bando non è prevista la possibilità di prorogare il termine finale disposto per l'attuazione degli interventi: pertanto, gli stessi dovranno **essere ultimati improrogabilmente entro il 30 giugno 2025**, al fine di permettere la corretta rendicontazione delle spese e la chiusura del programma in coerenza con le disposizioni di cui al Reg. UE n.2020/2220.

Articolo 22 - Riduzioni, esclusioni, revoche, recuperi e sanzioni

Si rimanda integralmente a quanto previsto dal paragrafo 20) delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative generali" di cui alla D.G.R. n.323/2020.

Articolo 23 - Recesso / Rinuncia dagli impegni

Si rimanda integralmente a quanto previsto dal paragrafo 21) delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative generali" di cui alla D.G.R. n.323/2020.

Articolo 24 - Cause di forza maggiore

Si rimanda integralmente a quanto previsto dal paragrafo 9) delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative generali" di cui alla D.G.R. n.323/2020.

Articolo 25 - Il Responsabile del procedimento

La presente procedura è attestata all'Ufficio dell'Autorità di Gestione del PSR Basilicata 2014-2022. Il Responsabile di Sottomisura è pertanto individuato nel dirigente pro tempore dello stesso Ufficio, Dott. Rocco Vittorio Restaino. Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Pompili.

Per informazioni e chiarimenti sul presente bando potranno essere inoltrati i quesiti sulla piattaforma SIA-RB.

Le FAQ saranno pubblicate tempestivamente sul sito del PSR Basilicata www.europa.basilicata.it/feasr. Si rammenta che il suddetto servizio è esclusivamente finalizzato a fornire chiarimenti e specifiche sul Bando e non può connotarsi come strumento preistruttorio. In tale ultima circostanza il RdS si riserva di non fornire risposta.

Articolo 26 - Informazione, pubblicità, trattamento dei dati personali

Con la presentazione della domanda di sostegno, il beneficiario acconsente al trattamento dei dati personali, per i soli fini connessi alla gestione della stessa, in base al D. Lgs. n.196/2003 e ss. mm. ii. e al Reg. UE n.2016/679; i dati saranno trattati conformemente anche a quanto previsto dall'art. 111 del Reg.UE n.1306/2013. Il Responsabile del trattamento dei dati è il RdS.

Il bando ed i vari atti conseguenti saranno pubblicati sul BURB della Regione Basilicata e sui siti www.regione.basilicata.it e www.europa.basilicata.it/feasr.

Si fa presente che i beneficiari delle operazioni cofinanziate FEASR, prima della presentazione della domanda di pagamento a saldo, sono tenuti ad assolvere agli adempimenti previsti all'allegato III, Parte 1, paragrafo 2 e Parte 2, paragrafi 1 e 2 del Reg.UE n.808/2014, con riferimento alle azioni di informazione e pubblicità, con particolare riguardo agli adempimenti di seguito riportati:

- 1) durante l'attuazione di un'operazione ammessa a contributo, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR nelle modalità di seguito riportate:
 - fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
 - collocando per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a € 10.000,00 e in funzione dell'operazione sovvenzionata, almeno un poster con le informazioni dell'operazione (formato minimo A3), che evidenzii il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Per operazioni il cui sostegno pubblico superi € 50.000,00, apposizione, in luogo ben visibile al pubblico, di una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea.

La suddetta cartellonistica e i siti web oltre a riportare le informazioni sul progetto (nome dell'operazione, descrizione e principale obiettivo dell'operazione, sostegno finanziario dell'Unione) devono rispettare:

- lo standard previsto nel Manuale di cui al seguente url:
<http://europa.basilicata.it/feasr/comunicazione/marchio-e-identita/>
- l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito
http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione:
 - "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali";
 - l'emblema della Repubblica italiana e della Regione Basilicata.

Le spese relative alle suddette azioni informative e pubblicitarie costituiscono parte integrante dell'operazione e sono pertanto eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

Articolo 27 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022 della Regione Basilicata, alle *"Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative generali"* di cui alla D.G.R. n.323/2020, nonché alle norme vigenti a livello comunitario, nazionale e regionale.

Qualsiasi controversia è demandata in via esclusiva al Foro di Potenza.

Tutte le informazioni contenute nella domanda hanno valenza di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 e s.m.i.

Le accertate false dichiarazioni comporteranno, oltre alla denuncia alla competente Autorità Giudiziaria:

- a) la revoca del finanziamento concesso;
- b) l'immediato recupero delle somme eventualmente liquidate, maggiorate degli interessi di legge;
- c) l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme comunitarie;
- d) l'esclusione della possibilità di richiedere nuovi finanziamenti a valere sulle Misure del PSR 2014 – 2022 della Regione Basilicata.

Articolo 28 - Allegati

- Allegato 1 – Allegato tecnico
- Allegato 2 – Intervento formativo
- Allegato 2.1 – Piano finanziario
- Allegato 3 - Format relazione tecnica
- Allegato 4 – Manuale per l'utilizzo dell'applicativo AGRIGECO
- Allegato 5 – Format attestazione esperto contabile



Priorità 1

Promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo, forestale e delle zone rurali

MISURA 1

TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE

Sottomisura 1.1 – Sostegno per azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Sostegno per azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze (*operazione 1.1.1*) – All.1 – Allegato tecnico

Sommario

| | |
|--|---|
| 1. Premessa | 2 |
| 2. La fase di selezione dei destinatari | 2 |
| 3. La fase di avvio degli interventi formativi | 3 |
| 4. La fase di realizzazione degli interventi formativi | 3 |
| 4.1 La formazione in presenza: il registro didattico | 4 |
| 4.2 La formazione a distanza | 4 |
| 5. La valutazione degli apprendimenti | 4 |

1. Premessa

Il presente documento tecnico, che è parte integrante del Bando della Sottomisura 1.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze” del PSR Basilicata 2014-2022, contiene le indicazioni per l’organizzazione e l’attuazione degli interventi formativi presentati dagli Organismi di Formazione accreditati e ammessi al sostegno della Sottomisura (di seguito indicati come “OdF”).

Gli OdF sono tenuti a:

- **trasmettere tutte le comunicazioni e tutta la documentazione inerente la procedura amministrativa esclusivamente tramite il Sistema Informativo SIA-RB (<http://agricoltura.regione.basilicata.it/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/>), sezione “Servizio PSR – Pratiche beneficiari”);**
- **utilizzare l’applicativo AGRIGECO (<http://agrigeo.regione.basilicata.it/index.php>) per l’attuazione degli interventi formativi.**
Si rinvia all’**Allegato 4 - Manuale per l’utilizzo dell’applicativo AGRIGECO**, per i dettagli sulle modalità del suo utilizzo.

Prima dell’avvio degli interventi formativi, gli OdF **dovranno obbligatoriamente registrarsi sull’applicativo Agrigeo.**

2. La fase di selezione dei destinatari

Gli OdF dovranno comunicare sul SIA-RB la **data di avvio dell’attività di selezione dei destinatari.**

La fase della selezione sarà gestita esclusivamente attraverso il sistema Agrigeo.

L’OdF è tenuto ad adottare modalità di promozione e pubblicizzazione dell’operazione adeguate e trasparenti, in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari: a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà garantire la pubblicazione on line, sul sito web dell’OdF e/o la diffusione sui social media e presso le rappresentanze di categoria.

L’avviso di selezione da predisporre dovrà contenere:

- 1) il titolo dell’operazione;
- 2) le finalità dell’operazione;
- 3) la durata in ore, il periodo di svolgimento previsto e la/e sede/i di svolgimento;
- 4) le caratteristiche soggettive richieste ai destinatari per avere titolo alla partecipazione;
- 5) la tipologia di attestazione finale rilasciata;
- 6) le modalità ed i termini per la presentazione della domanda di partecipazione esclusivamente attraverso l’applicativo Agrigeo;
- 7) il calendario dei colloqui di selezione;
- 8) i criteri di selezione (con la previsione delle modalità che si utilizzeranno in caso di parità di punteggio).

Tutta la documentazione di promozione e pubblicizzazione dell’operazione, nonché l’avviso di selezione stesso, deve esplicitare che l’operazione stessa è finanziata dal PSR Basilicata 2014 – 2022 e, pertanto, i beneficiari dovranno attenersi a quanto stabilito dal Reg. UE n.808/2014 (Allegato III Parte 1 e 2).

Tutta la documentazione relativa alla fase di selezione¹ deve essere adeguatamente archiviata dal soggetto beneficiario e resa disponibile per tutti i possibili controlli.

3. La fase di avvio degli interventi formativi

Dopo aver espletato la fase della selezione dei destinatari, gli OdF dovranno generare sull'applicativo Agrigeco la documentazione riportata di seguito:

1. **elenco dei partecipanti ammessi alla frequenza dell'intervento formativo;**
2. **calendario delle lezioni;**
3. **registri didattici, da vidimare presso l'Ufficio dell'Autorità di Gestione PSR Basilicata** (nel caso di attività svolta in presenza).

Per l'avvio dell'intervento formativo, la documentazione di cui ai punti 1), 2) e 3) **dovrà essere trasmessa sul SIA-RB, unitamente alle seguenti comunicazioni:**

4. **comunicazione relativa alla data di avvio dell'intervento**, con tutti gli estremi identificativi dell'intervento stesso (estremi atto di concessione, titolo, tematica, durata, sede);
5. **comunicazione con l'elenco di tutte le risorse professionali coinvolte** nella gestione e realizzazione dell'intervento;
6. *(eventuale)* in caso di formazione on line: comunicazione delle credenziali di accesso alla piattaforma di e-learning per il RdM e RdP;
7. **attestazione di avvenuta copertura assicurativa** (responsabilità civile e infortuni per i destinatari dell'intervento);
8. *(eventuale)* **copia di tutta la documentazione inerente l'accreditamento dell'aula occasionale e del titolo attestante la disponibilità della stessa (proprietà, locazione, comodato d'uso).**

In seguito alla ricezione e alla verifica della rispondenza della documentazione di cui sopra, **il RdS autorizza su Agrigeco l'avvio dell'attività.**

L'OdF è **obbligato sempre a comunicare sul SIA-RB tutte le eventuali variazioni** che dovessero intervenire nel corso della realizzazione dell'intervento (a titolo esemplificativo: variazioni di natura giuridica del beneficiario che implicano un aggiornamento del FA sul SIAN, variazioni/sostituzioni di risorse professionali, variazioni di calendario d'aula, sostituzioni/rinunce da parte dei partecipanti, richiesta di variazioni di natura finanziaria e di varianti progettuali che implicano il rilascio di una domanda di variante sul SIAN, etc.). Per le ipotesi di varianti progettuali si rinvia a quanto prescritto nell'art. 21 del Bando.

4. La fase di realizzazione degli interventi formativi

I corsi dovranno essere costituiti da un minimo di 10 ad un massimo di 15 destinatari. Sono consentite sostituzioni di allievi sino ad un massimo del 50% dei componenti l'aula. Ciascun partecipante deve garantire una adeguata frequenza durante lo svolgimento dell'intervento e comunque superiore al 50% delle ore di durata del corso: il mancato raggiungimento di tale soglia equivale a rinuncia da parte del partecipante.

¹ Per documentazione relativa alla fase di selezione si intende:

1. copia dell'avviso di selezione dei destinatari dell'intervento formativo e di tutta la documentazione inerente la fase stessa;
2. elenco di tutti i partecipanti alla selezione, comprensivi di nominativi e relativi dati anagrafici;
3. elenco dei partecipanti ammessi alla frequenza dell'intervento formativo, comprensivi di nominativi e relativi dati anagrafici.

L'eventuale diminuzione del numero dei partecipanti al di sotto della soglia minima su individuata comporta la decadenza della validità dell'aula e, di conseguenza, la revoca dell'importo ammesso al sostegno dell'intero intervento formativo (art.22 del Bando).

L'attività didattica **deve svolgersi esclusivamente in giorni feriali, escluso il sabato**, fatte salve eventuali deroghe, che devono essere comunicate ed autorizzate. L'orario giornaliero non potrà superare le 6 (sei) ore. I moduli potranno svolgersi in maniera anche non continuativa.

4.1 La formazione in presenza: il registro didattico

Ciascun intervento deve essere dotato dell'apposito **Registro didattico d'aula, generato dall'applicativo Agrigeco**, che dovrà essere vidimato prima dell'avvio delle attività d'aula. Il registro va compilato giornalmente e dovrà riportare tutte le informazioni richieste e le firme dei partecipanti. Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma. I destinatari devono prestare particolare attenzione nella compilazione del registro, a tutti gli effetti documento pubblico, in quanto eventuali omissioni o alterazioni potrebbero costituire illeciti a norma di legge.

Le **presenze/assenze dovranno essere riportate giornalmente anche sull'applicativo Agrigeco**, rispettando i tempi massimi consentiti per l'inserimento delle stesse, indicati nel Manuale.

In caso di smarrimento del Registro didattico, l'OdF dovrà darne tempestiva comunicazione al RdP, mediante formale dichiarazione del legale rappresentante dell'Organismo relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari e dagli operatori interessati, ai sensi della normativa vigente. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio dovrà comprendere la ricostruzione del percorso formativo effettuato.

4.2 La formazione a distanza

In caso di erogazione di uno o più moduli in modalità FAD, sincrona e/o asincrona, l'erogazione dei contenuti e la condivisione di materiali dovrà avvenire attraverso adeguata strumentazione (piattaforme tecnologiche, forum, chat, aule virtuali) che possa garantire la tracciatura delle attività formative svolte, la realizzazione di reportistica relativa alla durata dei collegamenti e dei risultati delle prove.

In tal caso, il registro d'aula è sostituito dal registro generato dalla piattaforma e-learning in uso: tale registro, completo dei nominativi dei corsisti, deve riportare giornalmente la registrazione degli accessi e dei contenuti utilizzati da ogni singolo utente.

5. La valutazione degli apprendimenti

Gli OdF potranno prevedere specifici momenti di valutazione dell'apprendimento iniziale e potranno effettuare delle prove di verifica in itinere degli apprendimenti, o di valutazione finale.

A conclusione dell'intervento, gli OdF dovranno comunque rilasciare un'attestazione finale di partecipazione, esclusivamente ai soggetti partecipanti che hanno frequentato almeno l'80% delle ore totali di durata del singolo intervento.

Gli attestati finali dovranno essere generati e scaricati dall'applicativo Agrigeco.



Priorità 1

Promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo, forestale e delle zone rurali

MISURA 1

TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE

**Sottomisura 1.1 – Sostegno per azioni di formazione professionale e
acquisizione di competenze**

**Sostegno per azioni di formazione professionale e acquisizione di
competenze (*operazione 1.1.1*) – All.2 – *Format intervento formativo***

Sommario

| | |
|---|-----------|
| QUALIFICAZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE | 3 |
| 1.1 Denominazione e ragione sociale dell'Organismo di Formazione accreditato | 3 |
| 1.2 Legale rappresentante..... | 3 |
| 1.3 Esperienza pregressa nell'attuazione di progetti di formazione/trasferimento di competenze in agricoltura | 3 |
| PARTE PRIMA – DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO | 4 |
| 2.1 Finalità ed obiettivi dell'intervento formativo | 4 |
| 2.2 Destinatari e loro caratteristiche..... | 4 |
| 2.3 Attività di diffusione e pubblicizzazione | 5 |
| 2.4 Metodologia didattica | 5 |
| 2.5 Articolazione e descrizione dei moduli dell'intervento formativo | 5 |
| 2.5.1 Descrizione dei moduli formativi | 5 |
| 2.6 Risorse professionali..... | 7 |
| 2.6.1 Risorse impegnate sull'attuazione (compreso tutoraggio) | 7 |
| 2.6.2 Docenti | 8 |
| 2.7 Strumenti innovativi a sostegno della realizzazione dell'intervento | 8 |
| 2.8 Monitoraggio | 8 |
| 2.9 Valutazione dell'intervento | 9 |
| 2.10 Cronoprogramma | 10 |
| PARTE SECONDA – PIANO FINANZIARIO | 10 |
| Allegato 2.1 – Piano Finanziario..... | 10 |

QUALIFICAZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE

1.1 Denominazione e ragione sociale dell'Organismo di Formazione accreditato

| |
|--|
| |
|--|

1.2 Legale rappresentante

| | |
|----------------|--|
| Cognome | |
| Nome | |
| Codice fiscale | |
| E-mail | |
| Pec | |
| Tel. | |

1.3 Esperienza pregressa nell'attuazione di progetti di formazione/trasferimento di competenze in agricoltura

| N. | Titolo del Progetto | Descrizione sintetica | Destinatari | Ambito territoriale di svolgimento | Anno e rif. atto formale di approvazione | Fonte di finanziamento |
|----|---------------------|-----------------------|-------------|------------------------------------|--|------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

PARTE PRIMA – DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| INTERVENTO FORMATIVO | <i>(inserire il titolo)</i> | |
| TIPOLOGIA | <input type="checkbox"/> A (H.150) | |
| TIPOLOGIA | <input type="checkbox"/> B 80 (H.80) | |
| AMBITO PRIORITARIO DI INTERVENTO | <i>(inserire)</i> | |
| TEMATICHE SPECIFICHE TRATTATE | <i>(elencare)</i> | |
| MODALITA' DI ATTUAZIONE | <input type="checkbox"/> IN PRESENZA | |
| | <input type="checkbox"/> ON LINE | |
| | <input type="checkbox"/> MISTA <i>(IN PRESENZA/ON LINE)</i> | |
| SEDE DI SVOLGIMENTO <i>(se in presenza)</i> | <i>(inserire indirizzo completo)</i> | |
| <i>(eventuale) Accreditemento di aule occasionali da richiedere¹</i> | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

2.1 Finalità ed obiettivi dell'intervento formativo

Descrivere finalità ed obiettivi dell'intervento formativo:

- specificando se e come è in grado di fornire ai destinatari le competenze necessarie per introdurre innovazioni tecnologiche ed organizzative;
- esplicitando i collegamenti dell'intervento con i temi della sostenibilità ambientale e dei cambiamenti climatici.

| |
|--|
| |
|--|

2.2 Destinatari e loro caratteristiche

Indicare il target di destinatari ai quali l'intervento formativo è rivolto, con l'indicazione del numero previsto di partecipanti all'attività (min.10 e max 15) e le caratteristiche che saranno selezionate:

(inserire ulteriori righe, se necessario)

| Destinatari ² | N. | Caratteristiche dei destinatari <i>(eventuale)</i> | N. | % sul totale dei destinatari |
|--------------------------|----|--|----|------------------------------|
| | | <i>donne</i> | | |
| | | <i>giovani agricoltori (età<41 anni non compiuti)</i> | | |
| | | <i>svolgono attività lavorativa in un Comune di area D</i> | | |

¹ Da richiedere successivamente, in caso di ammissione al sostegno, all'Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative, della Direzione Generale per lo Sviluppo, il Lavoro e i Servizi alla Comunità, competente in materia, sulla base delle disposizioni previste nel "Dispositivo per l'accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro" di cui alla D.G.R. n.167 del 21/03/2023.

² Come individuati nell'art.5 del Bando.

2.3 Attività di diffusione e pubblicizzazione

Descrivere le attività previste, al fine di dare massima diffusione all'intervento e raggiungere i potenziali destinatari sul territorio della Regione Basilicata

2.4 Metodologia didattica

Descrivere la metodologia didattica utilizzata per lo svolgimento delle attività formative, relazionandola al target di destinatari dell'intervento

2.5 Articolazione e descrizione dei moduli dell'intervento formativo

Elencare tutti i moduli in cui si articola l'intervento

| Moduli formativi | | | | |
|------------------|------------------|-----|--|---|
| N. | Modulo formativo | ORE | Modalità <i>Inserire: A se in aula, FAD se a distanza</i> | Docente <i>(indicare nome e cognome)</i> |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| n | | | | |
| Tot. | | | | |

2.5.1 Descrizione dei moduli formativi³

| | |
|-------------------|--|
| Modulo n.1 | <i>Inserire il titolo</i> |
| MODALITA' | <i>Inserire: A se in aula, FAD se a distanza</i> |
| DURATA | |
| DOCENTE | |

³ In base alle disposizioni dell'art.7 del Bando

| | | | |
|--|---|--|---|
| Obiettivo | | | |
| Contenuti | | | |
| Innovazione (eventuale): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Illustrare i contenuti dedicati alla formazione sull'innovazione di processo o di prodotto (compreso ITC) </td> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Quantificare in ore la durata dei contenuti dedicati all'innovazione: (_____) </td> </tr> </table> | Illustrare i contenuti dedicati alla formazione sull'innovazione di processo o di prodotto (compreso ITC) | | Quantificare in ore la durata dei contenuti dedicati all'innovazione: (_____) |
| Illustrare i contenuti dedicati alla formazione sull'innovazione di processo o di prodotto (compreso ITC) | | | |
| | | | |
| Quantificare in ore la durata dei contenuti dedicati all'innovazione: (_____) | | | |
| Tipologia di verifica prevista a conclusione del modulo (eventuale) | | | |

| Modulo n.2 | <i>Inserire il titolo</i> |
|-------------------|---------------------------|
| MODALITA' | |
| DURATA | |
| DOCENTE | |
| Obiettivo | |
| Contenuti | |

2.9 Valutazione dell'intervento (se prevista)

| | | | | | | | |
|--|---------------|--------------------------|---|--------------------------|-----|--|--|
| Valutazione dell'apprendimento iniziale | SI | <input type="checkbox"/> | <i>Descrivere gli obiettivi, la modalità di valutazione e la documentazione in esito all'attività</i> | | | | |
| | | | Prove di valutazione | | | | |
| | | | Prova scritta | <input type="checkbox"/> | Ore | | |
| | | | Prova orale | <input type="checkbox"/> | Ore | | |
| | Prova pratica | <input type="checkbox"/> | Ore | | | | |
| | NO | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Valutazione dell'apprendimento in itinere | SI | <input type="checkbox"/> | <i>Descrivere gli obiettivi, la modalità di valutazione e la documentazione in esito all'attività</i> | | | | |
| | | | Prove di valutazione | | | | |
| | | | Prova scritta | <input type="checkbox"/> | Ore | | |
| | | | Prova orale | <input type="checkbox"/> | Ore | | |
| | Prova pratica | <input type="checkbox"/> | Ore | | | | |
| | NO | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Valutazione dell'apprendimento finale | SI | <input type="checkbox"/> | <i>Descrivere gli obiettivi, la modalità di valutazione e la documentazione in esito all'attività</i> | | | | |
| | | | Prove di valutazione | | | | |
| | | | Prova scritta | <input type="checkbox"/> | Ore | | |
| | | | Prova orale | <input type="checkbox"/> | Ore | | |
| | Prova pratica | <input type="checkbox"/> | Ore | | | | |
| | NO | <input type="checkbox"/> | | | | | |

2.10 Cronoprogramma

| ATTIVITA' | MESI | | | | | | | | | |
|------------------|------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X |
| PUBBLICIZZAZIONE | | | | | | | | | | |
| SELEZIONE | | | | | | | | | | |
| REALIZZAZIONE | | | | | | | | | | |
| CONCLUSIONE | | | | | | | | | | |

PARTE SECONDA – PIANO FINANZIARIO

Allegato 2.1 – Piano Finanziario

Compilare obbligatoriamente l'All.2.1 Piano finanziario al Bando, in f.to excel

| | |
|--|--|
| Luogo e data | |
| Il legale Rappresentante <i>firmato digitalmente</i> | |

| AII. 2.1 - PIANO FINANZIARIO | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|------|---------|---------|------------|---|--|--------------------------------------|--|
| A) SPESE DI PERSONALE | Personale interno/esterno | Nome | Cognome | N. gg/u | Costo gg/u | Fascia Circ. 2/2009 (solo per il personale esterno) | Costo orario (solo per il personale interno) | CCNL (solo per il personale interno) | Importo totale in € (inserire solo numeri) |
| Spese propedeutiche di progettazione | | | | | | | | | |
| Coordinamento | | | | | | | | | |
| Spese di pubblicizzazione dell'intervento | | | | | | | | | |
| Selezione dei destinatari | | | | | | | | | |
| Elaborazione materiale didattico | | | | | | | | | |
| Docenti (inserire tante righe quanti sono i docenti) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Tutor d'aula | | | | | | | | | |
| Amministrazione/rendicontazione | | | | | | | | | |
| Monitoraggio | | | | | | | | | |
| Valutazione | | | | | | | | | |
| | TOTALE SPESE DI PERSONALE (A) | | | | | | | | (inserire il tot. dei costi) |
| B) COSTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' FORMATIVA | | | | | | | | | |

All. 2.1 - PIANO FINANZIARIO

| A) SPESE DI PERSONALE | Personale interno/esterno | Nome | Cognome | N. gg/u | Costo gg/u | Fascia Circ. 2/2009 (solo per il personale esterno) | Costo orario (solo per il personale interno) | CCNL (solo per il personale interno) | Importo totale in € (inserire solo numeri) |
|--|---|------|---------|---------|------------|---|--|--------------------------------------|---|
| Noleggio di macchinari e attrezzature necessari alle attività formative | <i>(inserire la specifica voce di costo, come da preventivi, e una riga per ciascun costo nell'ambito della medesima tipologia)</i> | | | | | | | | |
| Acquisto materiali di consumo per esercitazioni | <i>(inserire la specifica voce di costo, come da preventivi, e una riga per ciascun costo nell'ambito della medesima tipologia)</i> | | | | | | | | |
| Acquisto materiale didattico | <i>(inserire la specifica voce di costo, come da preventivi, e una riga per ciascun costo nell'ambito della medesima tipologia)</i> | | | | | | | | |
| Spese per affitto di aule e strutture didattiche | <i>(inserire la specifica voce di costo, come da relazione tecnica allegata, e una riga per ciascun costo nell'ambito della medesima tipologia)</i> | | | | | | | | |
| Spese per noleggio di mezzi di trasporto collettivo, per viaggi per visite didattiche | <i>(inserire la specifica voce di costo, come da preventivi, e una riga per ciascun costo nell'ambito della medesima tipologia)</i> | | | | | | | | |
| Diarie per il solo personale docente | <i>(inserire la specifica voce di costo, come da relazione tecnica allegata, e una riga per ciascun costo nell'ambito della medesima tipologia)</i> | | | | | | | | |
| TOTALE COSTI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' FORMATIVA (B) | | | | | | | | | <i>(inserire il tot. dei costi)</i> |
| C) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' E PRODUZIONE MATERIALE INFORMATIVO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTALE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' E PRODUZIONE MATERIALE INFORMATIVO (C) | | | | | | | | | <i>(inserire il tot. dei costi)</i> |
| D) COSTI INDIRECTI | | | | | | | | | |
| TOTALE COSTI INDIRECTI (D) | | | | | | | | | <i>(inserire l'importo dei costi indiretti)</i> |
| TOTALE COSTI DELL'INTERVENTO (A+B+C+D) | | | | | | | | | |
| N. ore intervento formativo | | | | | | | | | |
| N. partecipanti | | | | | | | | | |
| PARAMETRO MAX ORA ALLIEVO (max € 25,00) | | | | | | | | | |

All.3 Relazione tecnica *(compilare in tutte le sezioni)*

1. Giustificazione della stima dell'impegno in termini di gg/uomo del personale per l'attuazione dell'intervento formativo

| Attività | Risorse professionali impegnate | | | | Giustificazioni per il calcolo delle gg/uomo |
|----------------------------------|---------------------------------|----|----------------|------------|--|
| | Interno/esterno | N. | Nome e cognome | N. gg/uomo | |
| Progettazione | | | | | |
| Coordinamento | | | | | |
| Elaborazione materiale didattico | | | | | |
| Selezione dei destinatari | | | | | |
| Amministrazione /rendicontazione | | | | | |
| Monitoraggio e valutazione | | | | | |

2. Costo per le diarie del personale docente

a) Indicare le modalità di ricerca effettuate:

b) Indicare i nominativi dei docenti per i quali sono stimati i costi di diarie e, per ciascun docente, specificare le motivazioni, la scelta del mezzo di trasporto e le soluzioni individuate per l'eventuale pernottamento:

| | |
|----|--|
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |
| n) | |

c) Compilare il seguente prospetto di sintesi per ciascun docente:

| Docente | Città di partenza | Viaggio | | | Vitto e alloggio | | Documentazione allegata |
|---|-------------------|--|--|----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------|
| | | Mezzi pubblici di trasporto verificati | (se con mezzo proprio) costo del carburante su https://costikm.aci.it/home e Km stimati su https://www.viamichelin.it | Costo tot. a/r stimato (a) | indicare le soluzioni individuate | Costo pernottamento e costo totale, in caso di più pernottamenti (b) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Tot. costo stimato per le diarie (a+b) = € _____ | | | | | | | |

3. Costo per il fitto di aule occasionali¹

a) Indicare le modalità di ricerca effettuate:

b) Compilare la tabella seguente:

| Aula | Ubicazione | Dimensione | Costo (specificare se giornaliero, settimanale, mensile, etc.) | Costo totale stimato | Documentazione allegata (eventuale) |
|------|------------|------------|--|----------------------|-------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tot. costo stimato per il fitto delle aule = € _____

Documentazione allegata:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

| | |
|--|--|
| Luogo e data | |
| Il legale Rappresentante <i>firmato digitalmente</i> | |

¹ Cfr. "Dispositivo per l'accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro" di cui alla D.G.R. n.167 del 21/03/2023.



REGIONE BASILICATA

AGRIGECO

MANUALE OPERATIVO PER GLI ENTI DI FORMAZIONE

Versione 1.1 del 20/10/2022

| Cronologia versioni | |
|---------------------|----------------|
| Versione 1.1 | del 20/10/2022 |
| Versione 1.0 | del 15/04/2022 |



Indice generale

| | |
|---|----|
| ACCESSO E RECUPERO PASSWORD..... | 3 |
| MENU UTENTE..... | 4 |
| MENU UTENTE - HOME..... | 4 |
| GESTIONE CORSI..... | 7 |
| GESTIONE PARTECIPANTI CORSI..... | 9 |
| GESTIONE PRESENZE CORSI..... | 11 |
| GESTIONE ISTANZE..... | 13 |
| MENU UTENTE – MODIFICA UTENTE..... | 16 |
| MENU UTENTE – MESSAGGI..... | 17 |
| MENU ISTANZE E CORSI..... | 19 |
| MENU ISTANZE E CORSI – SELEZIONA LOTTO M1..... | 19 |
| MENU ISTANZE E CORSI – RIEPILOGO ISTANZE LOTTO..... | 19 |
| MENU ISTANZE E CORSI – ELENCO ISTANZE LOTTO..... | 19 |
| MENU ISTANZE E CORSI – GESTIONE CORSI LOTTO..... | 19 |
| MENU REPORT..... | 20 |
| MENU REPORT – REPORT INIZIALI LOTTO..... | 20 |
| MENU REPORT – REPORT FINALI LOTTO..... | 21 |
| MENU REPORT – REPORT FINALI ALLIEVO..... | 22 |
| MENU DB UTILITIES..... | 23 |
| MENU HELP..... | 24 |
| MENU HELP – ELENCO FAQ..... | 24 |
| MENU HELP – SCRIVI AD ADMIN..... | 24 |

ACCESSO E RECUPERO PASSWORD

3

Dalla home page del sito è possibile accedere alla area riservata con il riquadro posto in alto a destra, indicando nome utente e password assegnati all'utente.

È anche possibile recuperare la password, richiedendone una nuova, cliccando sul pulsante Recupera password che apre la seguente pagina

In questa pagina basta indicare il nome utente, la mail associata a questo utente (**non deve essere però una PEC**) ed il codice di controllo numerico per richiedere l'invio di una nuova password di accesso.

MENU UTENTE

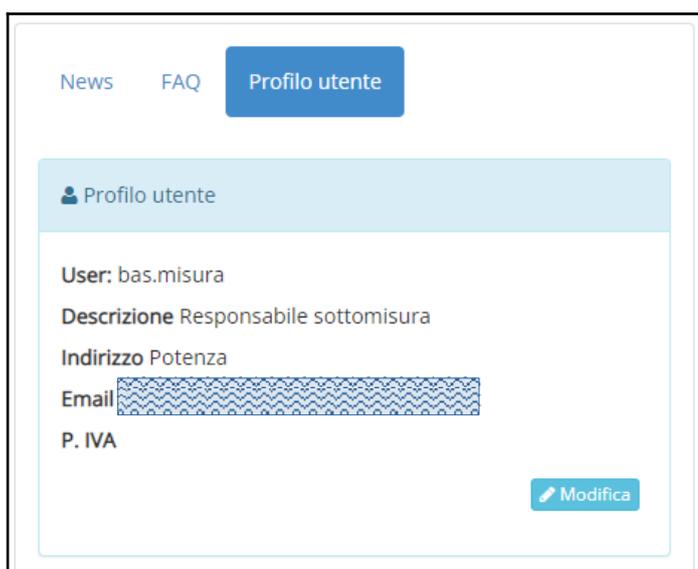
MENU UTENTE - HOME

4

La parte superiore della pagina contiene i pulsanti di [Logout] e di ritorno alla [Home], pulsanti presenti anche in basso ad ogni pagina.



Segue la barra di menu principale dalla quale è possibile accedere anche ai sottomenu cliccando sulle singole voci.



La sezione centrale presenta sulla sinistra un pannello con tre schede:

- **News:** specifica le ultime modifiche apportate al sistema;
- **FAQ:** rimanda ad una pagina con un elenco di domande e risposte comuni di utilizzo;
- **Profilo utente:** apre una scheda contenente i dati dell'utente che è possibile modificare cliccando sul pulsante **[Modifica]** (accessibile anche dal menu superiore UTENTE > MODIFICA UTENTE)

MODIFICA UTENTE

Modifica utente

Username * bas.misura

Tipo utente * RESPONSABILE MISURA

Resp. legale/Dirigente * dott. Vittorio Restaino

Descrizione ente * Responsabile sottomisura

Indirizzo ente * Potenza

Città ente * Potenza

Telefono pref-numero

Email * [redacted]

PEC Email

Cod. fiscale Codice fiscale

Partita IVA Partita IVA

Livello * 2 - Resp. misura

Logo caricato

Cambia o inserisci logo (*.jpg)

Scegli file Nessun file selezionato

Nuova password

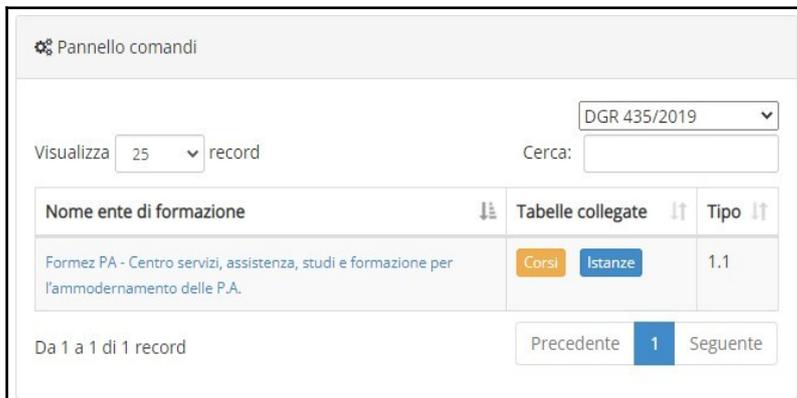
Salva

Nella pagina di modifica utente sarà possibile cambiare le informazioni di contatto dell'utente collegato ed eventualmente richiedere l'invio di una nuova password con l'apposito pulsante.

N.B. I campi contrassegnati con * sono da intendersi obbligatori.

Sul lato destro della home page è invece presente il Pannello Comandi dal quale è possibile accedere ai corsi ed alle istanze degli Enti di formazione che compariranno solo dopo aver selezionato un bando di riferimento dall'apposito menu a tendina posto sulla destra del pannello stesso. Si accede a diverse funzioni cliccando sugli appositi pulsanti:

- **[Nome ente]:** Seleziona e rende attivo il lotto per quell'Ente (*per lotto si intende il gruppo di corsi assegnati ad un ente dal bando selezionato*);
- **[Corsi]:** apre una pagina nella quale visualizzare l'elenco dei corsi assegnati all'Ente;
- **[Istanze]** apre una pagina nella quale visualizzare l'elenco delle istanze ricevute dall'Ente.



Pannello comandi

DGR 435/2019

Visualizza 25 record Cerca:

| Nome ente di formazione | Tabelle collegate | Tipo |
|--|-------------------|------|
| Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. | Corsi Istanze | 1.1 |

Da 1 a 1 di 1 record

Precedente 1 Seguinte



Istanze da validare o da assegnare

Visualizza 25 record Cerca:

| Ente | Da validare | Da assegnare |
|--|-------------|--------------|
| ARCHE' - ENTE PER LA FORMAZIONE ED IL MANAGEMENT | 1 | 0 |

Da 1 a 1 di 1 record

Precedente 1 Seguinte

In fondo alla pagina è infine presente una tabella con l'indicazione del numero delle istanze presentate per l'Ente di formazione che devono essere ancora accettate oppure assegnate ai corsi. Cliccando sul nome dell'Ente di formazione sarà possibile accedere all'elenco delle istanze per quell'Ente.

NB. Per visualizzare questo dettaglio occorre aver preventivamente selezionato il bando di riferimento dal menu a tendina posto sotto il Pannello Comandi.

GESTIONE CORSI

Dal pannello comandi presente in home page, cliccando sul pulsante [Corsi] (dopo aver selezionato un bando con il menu a tendina) è possibile visualizzare i corsi associati a quell'Ente di formazione.

Elenco corsi

Visualizza 25 record Cerca:

| Codice Esame | Ore | Inizio/Fine Ispezioni | Stato corso | Titolo | Comune Area intervento | Iscritti | Presenze | Azioni |
|-----------------|-----|-----------------------|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|----------|--------|
| 04250285311 | 150 | ***** ***** 0 | PROGRAMMATO | COMPETENZE INNOVATIVE NEL SETTORE AGRICOLO | Avviso aperto Potenza Basilicata | 0/15 Inserire prima inizio/fine corso | | |
| 04250285352 | 150 | ***** ***** 0 | PROGRAMMATO | INNOVAZIONE E SICUREZZA NEL SETTORE AGRO-FORESTALE | Avviso aperto Potenza Basilicata | 0/15 Inserire prima inizio/fine corso | | |
| 04250285360 | 150 | ***** ***** 0 | PROGRAMMATO | SVILUPPO DI COMPETENZE INNOVATIVE PER GLI ADDETTI DEL SETTORE AGRICOLO E FORESTALE | Avviso aperto Potenza Basilicata | 0/15 Inserire prima inizio/fine corso | | |

7

Lo stato di un corso non è modificabile e può essere uno dei seguenti:
Programmato / Approvato / Non approvato / Annullato / Sospeso / Concluso.

Nello stato PROGRAMMATO è possibile creare istanze di iscrizione al corso (se l'Avviso risulta aperto) ed assegnare i partecipanti al corso. Negli altri stati non sarà più possibile presentare istanze o assegnare partecipanti al corso.

Sotto lo stato sono visibili dei simboli che corrispondono alle operazioni da svolgere durante il corso per il Responsabile di Sottomisura o del Procedimento:

- Il menu a tendina giallo serve ad indicare il numero di **ISPEZIONI** eseguite presso la sede del corso;
- Il pulsante **ELENCO ALLIEVI** va attivato dal Responsabile del Procedimento dopo aver ricevuto dall'Ente di formazione l'elenco dei partecipanti assegnati al corso e dopo le verifiche eseguite su questi ultimi;
- Il pulsante **CALENDARIO LEZIONI** viene attivato dal Responsabile di sottomisura dopo aver ricevuto il calendario formativo da parte dell'Ente di formazione;



- Il pulsante **REGISTRO PRESENZE** va attivato dal Responsabile del Procedimento alla fine del corso, dopo aver controllato la corrispondenza dei registri cartacei (o log in caso di FAD) con le presenze annotate sul sistema;
- Il pulsante **IDONEI** va attivato dal Responsabile del Procedimento alla fine del corso, dopo l'esame finale e dopo aver indicato gli idonei con la relativa data di esame.

N.B. Questo pulsante sarà visibile SOLO per i corsi con esame finale. In caso contrario la definizione degli idonei potrà essere eseguita direttamente dall'ente formatore cliccando sul pulsante posto a destra sotto il registro delle presenze. Se questo pulsante è colorato di giallo con un clic verranno automaticamente definiti gli idonei; se è colorato di verde allora questa operazione è stata già eseguita.



Sul lato destro di ogni riga è presente il pulsante di modifica, utile a cambiare alcuni dati del corso (es. titolo, sede, avviso, data di inizio o fine, etc.)

Modifica corso

| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|---|
| Codice corso * | Data avviso | Stato avviso | Data inizio corso | Data fine corso |
| <input type="text" value="04250285360"/> | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> | <input type="button" value="Aperto"/> | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> | <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |

Titolo corso *

| | | |
|---|---|---|
| Descrizione sede corso * | Indirizzo sede corso * | Comune corso * |
| <input type="text" value="Sede accreditata"/> | <input type="text" value="Via della Tecnica, 24"/> | <input type="text" value="Potenza"/> |
| | <input type="checkbox"/> Spuntare per E-LEARNING >> | STR <input type="text" value="Basilicata"/> |

Tipologia corso *

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|----------------------------------|
| Resp. corso/Tutor | Tutor | Tot. ore * | Stato * | PAN ? * |
| <input type="text" value="Responsabile corso"/> | <input type="text" value="Tutor corso"/> | <input type="text" value="150"/> | <input type="text" value="PROGRAMMATO"/> | <input type="text" value="PSR"/> |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|----------------------|
| Data esame | Ora esame | Presidente | Sede esame corso * |
| <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> | <input type="text" value="--:--"/> | <input type="text" value="Nome presidente commissione"/> | <input type="text"/> |

Dirigente Ufficio Autorità di Gestione
PSR 2014/20

Questa sezione sarà visibile e andrà aggiornata **solo per i corsi con Esame previsto**

Per poter assegnare i partecipanti ad un corso è necessario indicare la sede di svolgimento (Comune, descrizione ed indirizzo) nonché la data di inizio e fine (presunte) che potranno essere modificate successivamente dal Responsabile di Sottomisura nel momento in cui procederà alla APPROVAZIONE e quindi all'avvio del corso.

GESTIONE PARTECIPANTI CORSI

Questo pulsante presente sulla pagina con l'elenco dei corsi serve a gestire l'elenco dei partecipanti. Indica il numero di partecipanti iscritti rispetto al totale di quelli previsti per il corso e subito dopo il numero dei partecipanti che saranno risultati idonei dopo aver sostenuto l'esame finale del corso. All'inizio sarà possibile aggiungere i partecipanti al corso cliccando sul pulsante che aprirà l'elenco degli iscritti. Si ricorda che per poter assegnare i partecipanti ad un corso è necessario modificare il corso indicandone la sede di svolgimento (Comune, descrizione ed indirizzo) nonché la data di inizio e fine (presunte).

ELENCO PARTECIPANTI

Partecipanti

Visualizza 25 record

+ Aggiungi nuovo Esporta istanze.xls

Cerca:

| ID | Cognome e Nome Data di nascita | Ore | Idoneo Tipologia | Data esame Note |
|----|-----------------------------------|-----|---------------------|--------------------|
| 13 | [REDACTED] | 0 | Non ammesso | gg/mm/aaaa note |
| 12 | [REDACTED] | 0 | Non ammesso | gg/mm/aaaa note |
| 8 | [REDACTED] | 0 | Non ammesso | gg/mm/aaaa note |

Da 1 a 3 di 3 record

Precedente 1 Seguinte

Torna ai corsi

Per aggiungere un nuovo nominativo occorre cliccare sul pulsante in alto [+ **Aggiungi nuovo**] che aprirà una pagina dalla quale selezionare le istanze ACCETTATE dall'Ente ma non ancora assegnate a nessun corso di formazione.

+ Aggiungi partecipanti

Corso 94250175737 > Totale iscritti: 2 di 15

Visualizza 25 record

Cerca:

| ID istanza | Cognome e Nome | Data di nascita | Codice fiscale | Telefono Email | Punteggio |
|------------|-------------------|-----------------|----------------|-------------------|-----------|
| 8 | FRASCOLLA ELIO | 12/01/1975 | [REDACTED] | | |

Da 1 a 1 di 1 record

Precedente 1 Seguinte

Torna ai partecipanti

Scorrendo la lista o filtrandone i contenuti con la ricerca in alto a destra, sarà possibile individuare i nominativi da assegnare al corso cliccando sul pulsante **[Aggiungi]** posto vicino la rispettiva istanza. Questa verrà rimossa dalla lista ed assegnata al corso. Contestualmente il sistema invierà in automatico al partecipante una email che gli comunicherà la assegnazione dell'istanza al corso indicato.

Da questa pagina sarà anche possibile modificare l'istanza per cambiare dati eventualmente non corretti, oppure eliminare l'istanza stessa (in caso di richiesta del destinatario ad esempio se è stata inviata per errore al corso sbagliato). Cliccando sul pulsante **[Torna ai partecipanti]** sarà possibile ritornare alla lista dei partecipanti già assegnati al corso.

Il pulsante **[Esporta istanze in xls]** presente sulla pagina contenente l'elenco dei partecipanti ne consente la esportazione in un file Excel.

 Il cestino posto alla sinistra di ogni partecipante serve invece a rimuoverlo dalla lista dei partecipanti, qualora fosse stato assegnato per errore. La sua istanza tornerebbe di nuovo allo stato ACCETTATA in modo da poter essere assegnata ad un altro corso ed il richiedente riceverà una comunicazione via email del passaggio della sua istanza allo stato ACCETTATA.

GESTIONE PRESENZE CORSI



Il pulsante di gestione presenze sulla pagina con l'elenco dei corsi, apre la schermata che visualizza il totale di ore di presenza per i partecipanti del corso selezionato. Il pulsante sarà attivo solo dopo che il corso verrà **APPROVATO** dal Responsabile di Sottomisura.

Dopo l'apertura della pagina con le presenze, cliccando sul nominativo interessato sarà possibile visualizzare un dettaglio di tutte le giornate per quel partecipante.

La maschera di caricamento di una nuova lezione con il pulsante laterale [**Aggiungi presenze**] prevede in primo luogo l'indicazione della data e delle ore previste per la lezione, con successiva pressione del tasto [**Conferma**] che assegnerà la presenza automatica a tutti i partecipanti del corso. Successivamente vanno modificate le ore reali di presenza per i partecipanti assenti o che abbiano fatto meno ore rispetto alla giornata complessiva, per poi salvare il tutto con l'apposito pulsante in basso.

NB. Le ore vanno necessariamente inserite con un valore decimale (es. 3.0 o 3.5)



Una volta salvata la data verranno aggiornati i totali delle ore e comparirà sul lato destro della schermata anche la data della lezione che sarà possibile visionare e modificare cliccandoci sopra.

NB. L'Ente di formazione può solo inserire le presenze (non eliminarle o modificarle) e comunque entro il giorno successivo a quello della lezione.

Il termine di inserimento è incrementato ad un massimo di 4 giorni SOLO PER I CORSI A DISTANZA.

GESTIONE ISTANZE

ELENCO ISTANZE

Selezione attiva: ENTE : Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.
Bando Num. DGR 435/2019 del 04/07/2019 - Attività 1.1

Elenco Istanze + Aggiungi istanza [Esporta TUTTE in xls](#)

Stato istanze
TUTTE

Visualizza 25 record Cerca:

| ID istanza | Cognome Nome | Data di nascita | Codice fiscale | Telefono Email | Cambia stato | Stato/Corso | Azioni |
|------------|--------------|-----------------|----------------|----------------|--------------|--------------------|--------|
| 12 | | 12/01/1975 | | | Cambia | Accettata corso-1 | |
| 11 | | 12/01/1975 | | | Cambia | Presentata corso_1 | |
| 8 | | 12/01/1975 | | | Cambia | Accettata corso-1 | |
| 9 | | 20/09/1962 | | | Cambia | Accettata corso-1 | |
| 7 | | 23/04/1966 | | | Cambia | Accettata corso-1 | |

Da 1 a 5 di 5 record Precedente 1 Seguinte

[Torna alla home](#)

AGRIGECO - Regione Basilicata [Logout](#) [Home](#) [Go top](#)

Browser : Google Chrome ver. 100.0.4896.75

Dal pannello comandi presente in home page, cliccando sul pulsante [Istanze] (dopo aver selezionato un bando con il menu a tendina) è possibile visualizzare, creare o eliminare le istanze per l'Ente di formazione.

Le istanze possono inoltre essere filtrate con il menu a tendina in alto in base allo stato (Presentata, Accettata, Incompleta, Rigettata) oppure indicando un nominativo nella casella di ricerca posta alla tabella a destra. Anche il colore del numero di istanza sul lato sinistro sarà diverso in base allo stato della istanza. Per ogni istanza sono presenti sul lato destro i seguenti pulsanti: Modifica, Stampa, Invio email.

Il pulsante [Cambia] consente la modifica dello stato della istanza e quindi la sua accettazione o rigetto senza dover aprire e modificare i dati della stessa. Il partecipante riceverà una email con indicata la variazione dello stato di quella istanza. Una volta ACCETTATA o RIGETTATA l'istanza, non potrà più esserne modificato lo stato se non richiedendolo al Responsabile del Procedimento indicandone la motivazione.

Il pulsante [Esporta tutte in XLS] serve a generare un documento xls contenente tutte le istanze filtrate per l'ente selezionato.

Cliccando sul pulsante **[Aggiungi istanza]** è possibile creare una nuova istanza. Si aprirà una finestra con i lotti attivi tra i quali selezionare sul lato destro il corso di riferimento sul quale creare la nuova istanza. Saranno visibili tutti gli avvisi ATTIVI, ma sarà possibile presentare istanza soltanto ai corsi dell'Ente di formazione che ha eseguito l'accesso.

NUOVA ISTANZA

☰ Corsi attivi

Visualizza record Cerca:

| Nome Ente Indirizzo | Telefono Email | Procedura | Scegli corso e sede |
|---|-------------------|--------------------------------|---|
| ARCHE' - ENTE PER LA FORMAZIONE ED IL MANAGEMENT DISCESA SAN GERARDO, 180 - 85100 - POTENZA (PZ) | 09725... te... | DGR 435/2019 del 04/07/2019 | 94250175737 -> Potenza 94250175760 -> E-LEARNING |
| BIOAGRITEST S.R.L. UNIPERSONALE ZONA PIP LOTTO E2 SNC - 85100 - POTENZA (PZ) | 0... b... | DGR 435/2019 del 04/07/2019 | 94250175323 -> Viggiano |
| CONSORZIO NAZIONALE PROGEA FORMAZIONE VIA MAZZINI, 166 - 65100 - PESCARA (PE) | 0... c... | DGR 435/2019 del 04/07/2019 | 04250287846 -> Potenza |

Da 1 a 3 di 3 record Precedente **1** Seguinte

Successivamente verrà richiesto di immettere il codice fiscale del destinatario, per verificare se esiste già in anagrafica e se ha già presentato una istanza per il corso specificato. Il pulsante **[Verifica]** si attiva dopo aver inserito un codice fiscale corretto.

+ Nuova istanza

Codice fiscale *

Se l'utente è già presente in banca dati vengono caricati in automatico i dati anagrafici associati a quel codice fiscale; in caso contrario comparirà la seguente scheda vuota da compilare con tutte le informazioni richieste.

NB. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

NUOVA ISTANZA PSR

+ Nuova istanza

| | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------|
| ID | Cognome * | Nome * | Data di nascita * | Sesso * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Comune/Stato di nascita * | Prov. nascita * | Comune di residenza * | Prov. residenza (sigla)* | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Indirizzo * | CAP * | Telefono * | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Email standard (non una PEC)* | PEC | Codice fiscale * | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Tipologia di intervento * | Numero bando * | Tipologia corso * | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Codice corso * | Nome organismo attuatore * | Titolo corso | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Sede corso | N° Avviso | Data avviso * | Stato istruttoria * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Titolo di studio * | Specifica titolo | Condizione professionale * | Num. posizione INPS * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Ragione sociale | Indirizzo sede | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| Partita IVA/CUAA * | Codice Fiscale | Num. iscr. Reg. Imprese * | CCIAA di * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Il/la sottoscritto/a dichiara
di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Si impegna inoltre a prendere visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali disponibile presso l'Ente attuatore.

Si impegna infine a :

- frequentare il corso di cui sopra
- non frequentare contemporaneamente altri corsi finanziati dalla DGR n. 435 del 4 luglio 2019 della Regione Basilicata.

I dati del corso selezionato saranno già indicati e non modificabili. Occorre servirsi ove disponibili dei menu a tendina (titolo di studio, qualifica professionale). Infine cliccare sul pulsante **[Salva]** per confermare oppure sul pulsante **[Torna alle istanze]** per annullare l'operazione di inserimento.

Se l'utente non era ancora presente nel sistema, una volta creata l'istanza, riceverà una email con i dati di accesso alla sua area riservata dove potrà visualizzare e stampare l'istanza oppure crearne di nuove in futuro.

Solo le istanze accettate potranno essere successivamente assegnate ad un corso (anche diverso da quello per cui sono state presentate purché il corso appartenga allo stesso ente).

MENU UTENTE – MODIFICA UTENTE

Questo menu apre la maschera con i dati dell'utente come visto in precedenza dalla home page.

16

MODIFICA UTENTE

Modifica utente

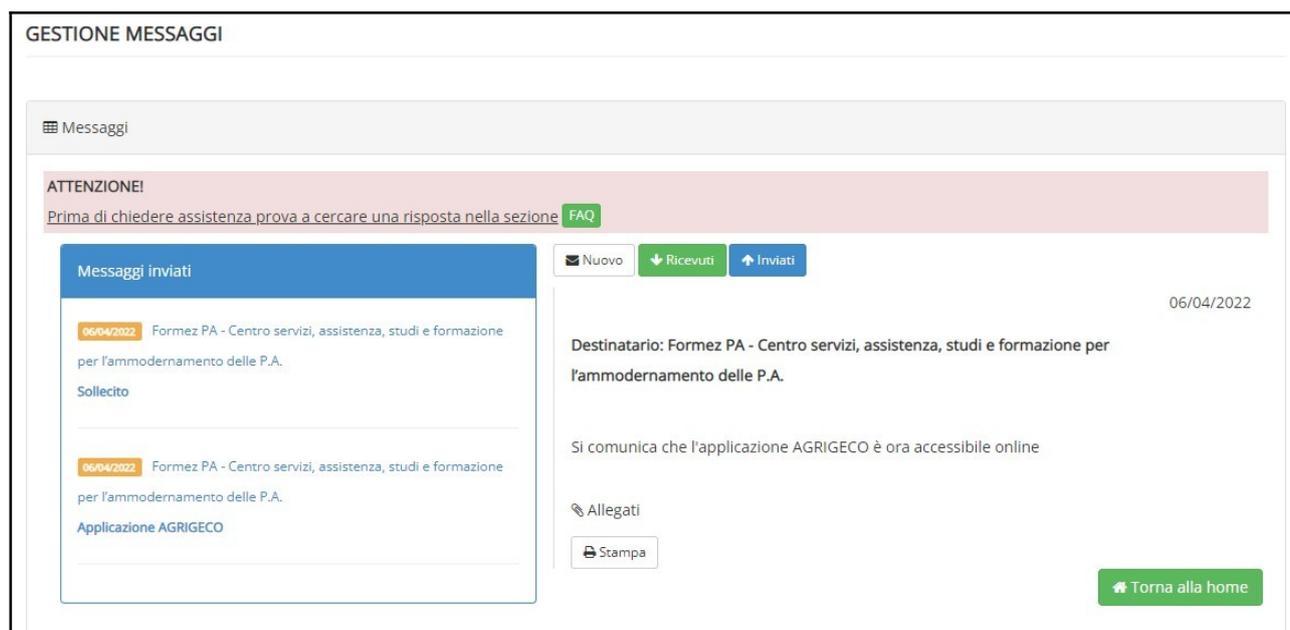
| | | |
|---|--|--|
| Username * | Tipo utente * | Resp. legale/Dirigente * |
| <input type="text" value="bas.misura"/> | <input type="text" value="RESPONSABILE MISURA"/> | <input type="text" value="dott. Vittorio Restaino"/> |
| Descrizione ente * | Indirizzo ente * | Città ente * |
| <input type="text" value="Responsabile sottomisura"/> | <input type="text" value="Potenza"/> | <input type="text" value="Potenza"/> |
| Telefono | Email * | PEC |
| <input type="text" value="pref-numero"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="Email"/> |
| | | Cod. fiscale |
| | | <input type="text" value="Codice fiscale"/> |
| | | Partita IVA |
| | | <input type="text" value="Partita IVA"/> |
| | Livello * | |
| | <input type="text" value="2 - Resp. misura"/> | |
| Logo caricato | Cambia o inserisci logo (*.jpg) | |
| | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato | <input type="button" value="Nuova password"/> <input type="button" value="Salva"/> |

Nella pagina di modifica utente sarà possibile cambiare le informazioni di contatto dell'utente collegato ed eventualmente richiedere l'invio di una nuova password con l'apposito pulsante.

N.B. I campi contrassegnati con * sono da intendersi obbligatori.

MENU UTENTE – MESSAGGI

Questo menu consente la visualizzazione, la creazione e l'invio dei messaggi agli altri utenti



17

Sul lato sinistro sarà presente la lista dei messaggi in entrata o in uscita che sarà possibile visionare cliccandoci sopra. Per passare da una cartella all'altra usare il menu posto in alto a destra con le rispettive voci.



Sotto ogni messaggio è presente invece il tasto per la Stampa



Con la creazione di un Nuovo messaggio sarà necessario indicare il destinatario dal menu a tendina ed eventualmente aggiungere uno o più allegati al testo del messaggio che si va ad inviare.

Dopo aver inviato il messaggio il destinatario riceverà una notifica via email e comparirà un riquadro su ogni pagina del sistema dopo aver eseguito l'accesso all'applicazione, fino a quando non avrà visionato il messaggio nella apposita sezione e che potrà aprire cliccando sulla voce **[Leggi il messaggio]** presente in quel riquadro.

MENU ISTANZE E CORSI

MENU ISTANZE E CORSI - SELEZIONA LOTTO M1

Per visualizzare altre voci del menu ed eseguire alcune operazioni, bisogna selezionare un lotto cliccando sul link collegato al nome del lotto stesso in home page.

MENU ISTANZE E CORSI - RIEPILOGO ISTANZE LOTTO

Questo menu visualizza un dettaglio con il numero totale di istanze ricevute dall'Ente di formazione. Occorre prima selezionare un lotto, ovvero cliccare sul nominativo dell'Ente di formazione in home page per selezionarlo.

19

DETTAGLIO ISTANZE

Istanze per corso

Lotto attivo: ENTE : Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.
Bando Num. DGR 435/2019 del 04/07/2019 - Attività 1.1

Visualizza record Cerca:

| Misura | Bando | Nome ente | Stato istanza | Codice corso | Tot. istanze | |
|--------|--------------|--|---------------|--------------|--------------|--|
| 1.1 | DGR 435/2019 | Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. | Accettata | corso-1 | 4 | |
| 1.1 | DGR 435/2019 | Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. | Presentata | corso_1 | 1 | |

Da 1 a 2 di 2 record Precedente **1** Seguinte

MENU ISTANZE E CORSI - ELENCO ISTANZE LOTTO

Visualizza l'elenco delle istanze presentate per il lotto attivo ([vedi sezione Gestione istanze](#))

MENU ISTANZE E CORSI - GESTIONE CORSI LOTTO

Visualizza l'elenco dei corsi, come quando si clicca sulla voce corrispondente dall'elenco dei lotti ([vedi sezione Gestione corsi](#))

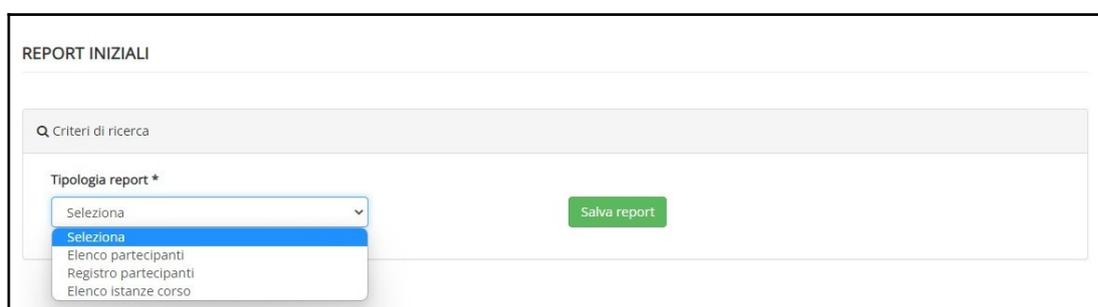
MENU REPORT

MENU REPORT – REPORT INIZIALI LOTTO

Per visualizzare questo menù occorre in primo luogo selezionare il lotto di riferimento indicando in home page il bando e successivamente cliccando sul nominativo dell'Ente di formazione che compare nella tabella.

20

Con questo menu è possibile scegliere tra uno dei report previsti per la fase iniziale di un corso con il menu a



The screenshot shows the 'REPORT INIZIALI' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Criteri di ricerca'. Below it, a dropdown menu for 'Tipologia report *' is open, showing options: 'Seleziona', 'Elenco partecipanti', 'Registro partecipanti', and 'Elenco istanze corso'. A green 'Salva report' button is visible to the right of the dropdown.

tendina.

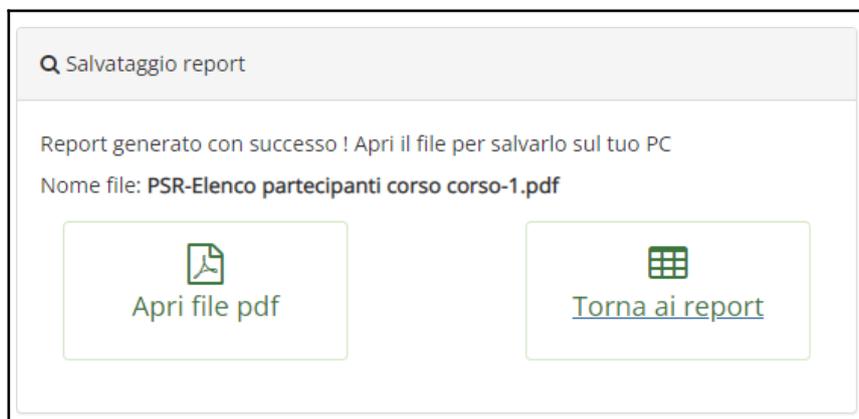
Dopo aver selezionato la tipologia di report comparirà una seconda tendina dalla quale scegliere il corso di riferimento del report da generare.



The screenshot shows the second dropdown menu for 'Codice corso *'. The dropdown is open, showing the option 'corso-1'. The 'Salva report' button is still visible to the right.

Dopo aver selezionato il corso di riferimento, cliccando sul pulsante [Salva report] verrà aperta una pagina dalla quale scaricare il report oppure tornare al menu dei report.

Il report generato potrà essere visualizzato in formato PDF.



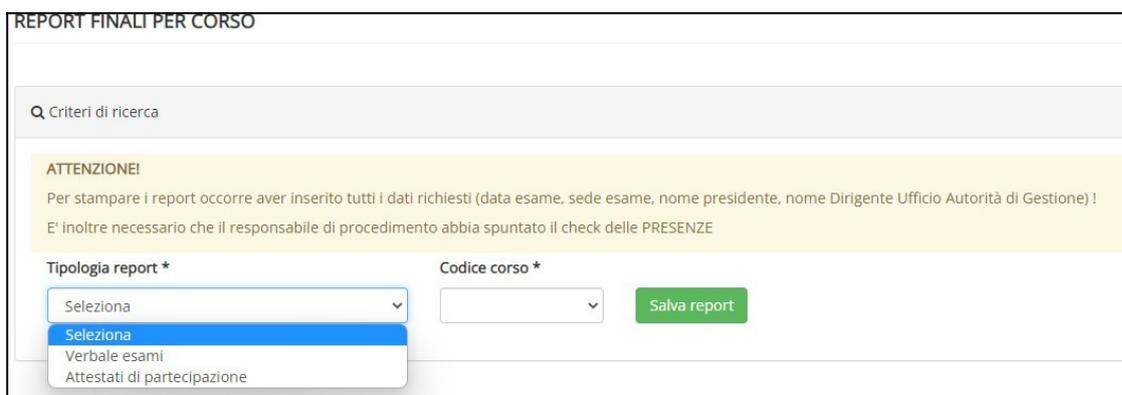
The screenshot shows the 'Salvataggio report' confirmation page. It displays the message: 'Report generato con successo ! Apri il file per salvarlo sul tuo PC'. Below this, the file name is shown: 'Nome file: PSR-Elenco partecipanti corso corso-1.pdf'. There are two buttons: 'Apri file pdf' (with a PDF icon) and 'Torna ai report' (with a grid icon).

MENU REPORT – REPORT FINALI LOTTO

Per visualizzare questo menu occorre in primo luogo selezionare il lotto di riferimento indicando in home page il bando e successivamente cliccando sul nominativo dell'Ente di formazione che compare nella tabella.

Con questo menu è possibile scegliere tra uno dei report previsti per la fase conclusiva di un corso con il menu a tendina.

21



REPORT FINALI PER CORSO

Q Criteri di ricerca

ATTENZIONE!
Per stampare i report occorre aver inserito tutti i dati richiesti (data esame, sede esame, nome presidente, nome Dirigente Ufficio Autorità di Gestione) !
E' inoltre necessario che il responsabile di procedimento abbia spuntato il check delle PRESENZE

Tipologia report * Codice corso *

Seleziona
Seleziona
Verbale esami
Attestati di partecipazione

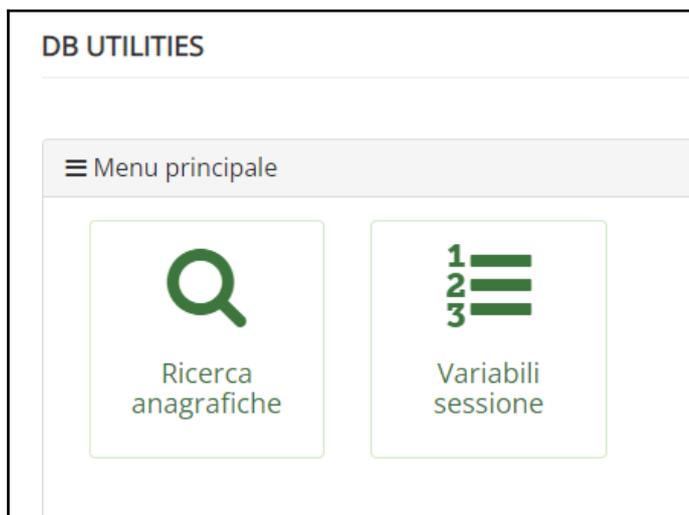
Salva report

Dopo aver scelto la tipologia di report sarà possibile scegliere il corso di riferimento.

N.B. Per visualizzare i corsi nella lista è necessario che siano state eseguite le operazioni descritte in alto.

Cliccando poi sul pulsante [Salva report] si aprirà la pagina dalla quale salvare il report in formato PDF oppure tornare alla lista dei report finali (*Vedi report iniziali lotto*).

MENU DB UTILITIES



- **Ricerca anagrafiche:** Con questa funzione è possibile cercare un nominativo partendo dal cognome ed inserendo eventualmente altri dati. È possibile quindi modificare i dati anagrafici e consultare l'elenco delle istanze presentate e dei corsi cui ha partecipato il nominativo in questione.
- **Variabili sessione:** Log con le variabili registrate sulle pagine (accessibile anche su ogni pagina cliccando sulla versione del browser in basso a sinistra).

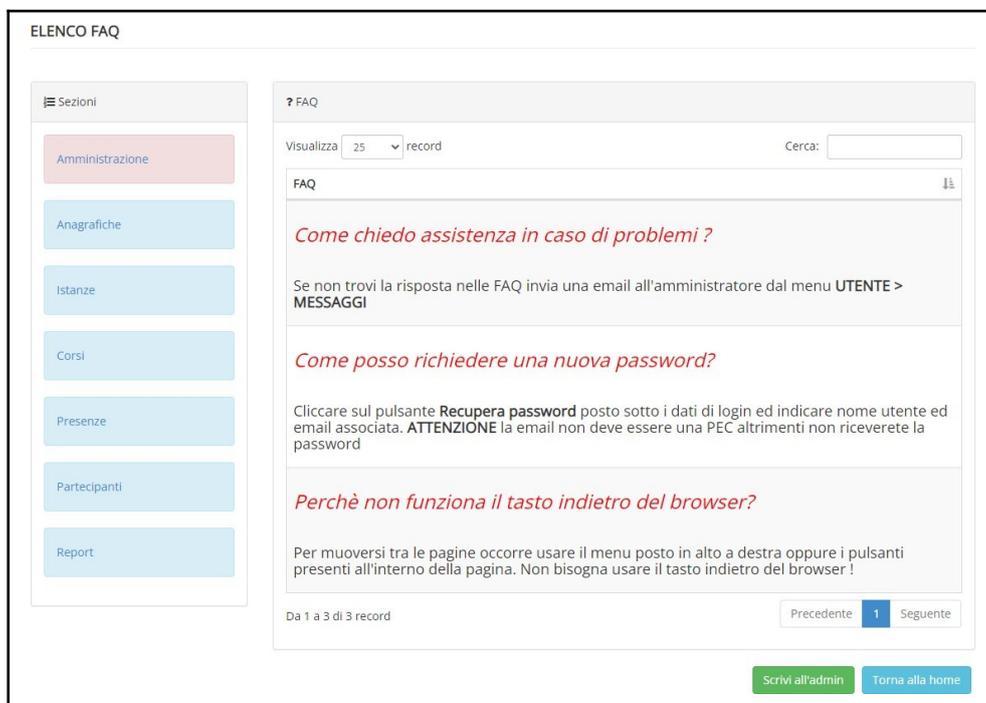
MENU HELP

MENU HELP – ELENCO FAQ

Con questo menu è possibile visualizzare una pagina contenente le principali domande e risposte per l'utilizzo della applicazione suddivise per categoria.

È anche possibile accedere al sistema di messaggistica per contattare l'ADMIN qualora non si trovi una risposta adatta.

24



ELENCO FAQ

Sezioni

- Amministrazione
- Anagrafiche
- Istanze
- Corsi
- Presenze
- Partecipanti
- Report

? FAQ

Visualizza 25 record Cerca:

FAQ

Come chiedo assistenza in caso di problemi ?

Se non trovi la risposta nelle FAQ invia una email all'amministratore dal menu **UTENTE > MESSAGGI**

Come posso richiedere una nuova password?

Cliccare sul pulsante **Recupera password** posto sotto i dati di login ed indicare nome utente ed email associata. **ATTENZIONE** la email non deve essere una PEC altrimenti non riceverete la password

Perchè non funziona il tasto indietro del browser?

Per muoversi tra le pagine occorre usare il menu posto in alto a destra oppure i pulsanti presenti all'interno della pagina. Non bisogna usare il tasto indietro del browser !

Da 1 a 3 di 3 record

Precedente 1 Seguinte

[Scrivi all'admin](#) [Torna alla home](#)

MENU HELP – SCRIVI AD ADMIN

Questo menu apre la pagina dei messaggi per scrivere all'ADMIN e chiedere assistenza ([Gestione messaggi](#)).

Allegato n.5 – Format di ATTESTAZIONE DELL'ESPERTO CONTABILE

| | |
|-----------------------------|--|
| Il sottoscritto | |
| nato a | |
| il | |
| C.F. | |
| residente a | |
| in qualità di | |
| iscritto all'Albo/Ordine di | |
| con n. | |

DICHIARA

che la posizione dell'Ente di Formazione nei confronti dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) è la seguente:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | NON RECUPERABILE, ai sensi della normativa nazionale sull'I.V.A., pertanto può essere richiesta al sostegno del FEASR. |
| <input type="checkbox"/> | NON RECUPERABILE ED ESENTE DA DICHIARAZIONE IVA, ai sensi della normativa nazionale sull'I.V.A., pertanto può essere richiesta al sostegno del FEASR. Gli estremi di legge e la motivazione dell'esenzione sono <i>(da specificare)</i> : |

Data _____

Firma e timbro

Si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante.

Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. n.2018/101 e del GDPR (Regolamento UE n.2016/679): ai sensi della normativa vigente, si autorizza il trattamento dei dati sopra riportati esclusivamente nell'ambito del procedimento amministrativo per i quali vengono richiesti.