**ALLEGATO H**

|  |
| --- |
| **Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca**  ***Servizio Attività faunistico-venatorie e pesca*** |

**Priorità 2 – Obiettivo tematico 8**

**Misura 2.50– “Promozione del capitale umano e del collegamento in rete”**

**Art. 50 Reg. (UE) n. 508/2014 - Avviso pubblico annualità 2020**

**MODALITA’ DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI**

**Registrazione delle attività formative**

La corretta registrazione delle attività formative costituisce il fondamento per la relativa validità sia ai fini degli esiti per l’utenza che per il finanziamento dell’ente attuatore. Come tale si raccomanda la massima cura nella tenuta di tutte le registrazioni relative alle singole attività realizzate sia da parte dei soggetti coinvolti nella didattica (docenti, tutor, esperti, ecc.) che da parte dei partecipanti.

I documenti di registrazione relativi a tutte le tipologie sottoelencate devono riportare esplicitamente i riferimenti al progetto, all’operazione e all’intervento.

Le registrazioni delle attività formative di cui ai successivi punti da a) a c) vanno effettuate in forma cartacea attraverso supporti vidimati a valenza di pubblico registro.

Sono di seguito indicate le tipologie di registrazioni previste a supporto delle attività formative e le relative disposizioni.

Prima dell’avvio delle attività formativa, gli Enti avranno cura di far vidimare i seguenti documenti presso un Pubblico Ufficiale, che dovrà rilasciare una ricevuta disponibile per i controlli in itinere e di rendicontazione.

1. REGISTRO DI CLASSE per le attività di aula e per le visite guidate;

Per quanto riguarda la tenuta, si ricorda che per ogni giornata di attività il registro deve contenere:

* data e orario di svolgimento delle singole lezioni/attività;
* descrizione dell’argomento/materia;
* registrazione delle presenze dei partecipanti per ciascuna unità di lavoro, a cura dei singoli docenti o del tutor o del coordinatore didattico, con firma autografa e indicazione chiara della pausa pranzo;
* la firma leggibile del/dei docente/i e/o esperto/i intervenuto/i;
* firma del coordinatore e/o del tutor;

Si ricorda che i registri sono a tutti gli effetti dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge. La tenuta irregolare

1. SCHEDE INDIVIDUALI PER FORMAZIONE PRATICA IN CONTESTO AZIENDALE: da compilare a cura del partecipante, validate dal coordinatore e/o dal tutor dell’attività. La registrazione deve essere quotidiana e all’interno del periodo individuato nel calendario dell’intervento così come comunicato. Le schede devono riportare il timbro dell’azienda ospitante e devono essere firmate dal tutor aziendale. Dovrà altresì essere trasmessa al Servizio attività faunistico - venatorie e pesca la comunicazione dei periodi di formazione pratica, per ogni singolo partecipante con indicazione dell’ente/azienda ospitante, almeno una settimana prima dell’inizio.
2. DIARI DI BORDO: tale strumento dovrà essere utilizzato nel caso di collegamenti in rete, scambi di esperienze e buone pratiche. I diari dovranno essere individuali (uno per partecipante) e contenere: la data, le ore e la sede dello svolgimento nonché il tipo di attività svolta e le firme dei soggetti coinvolti (partecipante, esperti, accompagnatore/tutor).
3. REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE DELLE ATTIVITA’ SEMINARIALI ED EVENTI DI DIFFUSIONE: le ore di partecipazione ai seminari devono essere riportate regolarmente su fogli/schede o su registri che dovranno contenere la data, le ore e la sede di svolgimento, nonché le firme dei soggetti coinvolti in qualità di relatori e/o esperti.

I fac-simile della modulistica sopra elencata sono scaricabili dal sito del Servizio Attività Faunistico-Venatorie e Pesca nell’apposita sezione dedicata all’Avviso.

In caso di smarrimento del registro o di qualsiasi altro tipo di registrazione delle presenze (diari di bordo, schede individuali di formazione pratica in contesto aziendale, ecc.), il soggetto attuatore è tenuto ad informare tempestivamente il Servizio attività faunistico - venatorie e pesca. Per la valutazione dell’eventuale riconoscimento finanziario delle attività realizzate, dovrà essere prodotta formale autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 dell’attività svolta (partecipanti, docenti/esperti, coordinatore e/o tutor, ore e giorni) conservando agli atti analoghe autocertificazioni rilasciate dai partecipanti, e dai docenti/esperti.

In caso di furto, dovrà sempre essere trasmessa al Servizio attività faunistico - venatorie e pesca la copia della denuncia avanzata.

In assenza di tempestiva comunicazione o di presentazione di idonea documentazione probante l’effettivo svolgimento dell’attività, si procederà alla revoca del contributo concesso relativamente all’intervento.

Il beneficiario è responsabile della correttezza delle registrazioni.

In caso di irregolarità riscontrate in fase di realizzazione potranno essere attribuite decurtazioni finanziarie rapportate al numero di ore registrate in maniera difforme / non corrette.

**Accertamento requisiti d’accesso, modalità d’iscrizione dei partecipanti, subentri e ritiri partecipanti**

All’atto dell’iscrizione, i candidati alla partecipazione agli interventi sono tenuti a fornire al beneficiario, in forma di autodichiarazione, i dati informativi minimi previsti e il possesso dei requisiti di cui al paragrafo 5 e 6. In caso di dichiarazioni scorrette o mendaci il candidato può essere escluso dalla partecipazione agli interventi.

L’accertamento dei requisiti d’accesso, è a carico del beneficiario, e deve essere svolto in coerenza con quanto previsto dall’Avviso pubblico e dal progetto approvato.

L’accertamento dovrà garantire trasparenza e chiarezza dei criteri e delle modalità utilizzate e renderne conto in maniera formale attraverso apposito verbale.

A fronte di eventuale presenza di partecipanti minorenni, il beneficiario deve rispettare le vigenti normative in materia.

**Durata, svolgimento, orari degli interventi**

Tutte le attività rendicontate ad ore devono essere svolte in orario compreso tra le 7:00 e le 23:00, dei giorni lavorativi (sabato compreso, domenica esclusa) e devono avere una durata minima di 60 minuti e massima di 8 ore al giorno e non eccedere le 6 ore consecutive. L’eventuale pausa deve essere al minimo di 30 minuti.

Le sedute serali (oltre le ore 20) non possono prevedere una durata superiore a 3 ore, ma sempre all’interno delle ore massime giornaliere (8 ore).

Le ore di viaggio per raggiungere il luogo di svolgimento dell’attività formativa non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione.

I partecipanti alle singole giornate facenti parte di un ciclo di seminari possono frequentare una sola giornata o più giornate ovvero tutte le giornate previste dal ciclo di seminari. Nei cicli di seminari la frequenza sarà riconosciuta per singola giornata e non sul monte ore complessivo del ciclo di seminari.

**Verifiche didattiche e questionari di gradimento**

Per i percorsi di formazione continua devono essere previste una o più verifiche didattiche coerenti all’articolazione dell’intervento approvato.

Per tutte le tipologie di intervento di cui al paragrafo 3 dell’Avviso, escluso gli “eventi di diffusione” il beneficiario deve sottoporre ad ogni partecipante uno specifico questionario di gradimento.

**Informazione e pubblicità** - art. 115, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Reg. (UE) n. 821/2014 –

Tutte la documentazione prodotta in forma cartacea (registri di classe, schede partecipanti, diari di bordo libri, materiali promozionali e didattici, ecc…) o informatizzata deve fare riferimento: al programma europeo, al progetto e all’intervento. In particolare, deve riportare i loghi che verranno messi a disposizione sul sito regionale dedicato.