

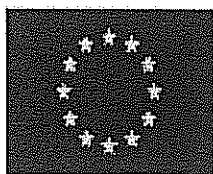
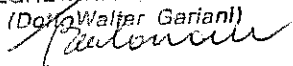
Documento composto da n. 3 fasciate,  
ALLEGATO come parte integrante alla deli-  
berazione n. 923 del 29 NOV. 2010

COPIA  
CONFORME ALL'ORIGINALE

ALLEGATO 2

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Dott. Walter Gariani)



Regione Abruzzo



– P.S.R. 2007-2013 –

Misura 111 “Azioni nel campo della formazione professionale e dell’informazione”

Azione A) “Formazione”

## PRESENTAZIONE PROPOSTE SERVIZI FORMATIVI

Nell’ambito del P.S.R. 2007-2013 - Misura 111 “Azioni nel campo della formazione professionale e dell’informazione”, Azione A) “Formazione”, la Regione Abruzzo prevede l’attuazione di interventi articolati e differenziati all’interno del proprio territorio per quanto riguarda i fabbisogni formativi del settore agro-forestale ed alimentare regionale.

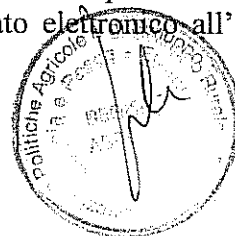
La misura si applica sull’intero territorio regionale.

Le attività formative devono essere proposte e realizzate esclusivamente da Enti di formazione professionale riconosciuti ai sensi della Legge Regionale 17 maggio 1995 n. 11 e s. m. i., accreditati come dal DM 25 maggio 2001 n. 166 e accreditati presso la Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale, Forestale, Caccia e Pesca, Emigrazione, (di seguito Direzione Politiche Agricole) secondo le modalità previste dall D.G.R. del 22/02/2010 n. 87, ALL. 2, Mod. FOR1, Mod. FOR.2, pubblicato sul BURA (Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo) n. 16 del 12/03/2010, e che dimostrano di avere svolto attività di formazione per i settori agricolo e forestale negli ultimi 3 anni.

## MODALITA DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE SERVIZI FORMATIVI

Le proposte delle offerte formative devono essere trasmesse, esclusivamente a mezzo raccomandata postale, con avviso di ricevimento, pena l’esclusione, alla Regione Abruzzo Direzione Politiche Agricole, Servizio Credito Innovazione e Attività faunistica (di seguito Servizio Credito), via Catullo, 17 - 65127 Pescara, corredate della documentazione e suddivise per attività formative entro e non oltre il ventesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente atto sul BURA.

Le proposte devono essere indicate esclusivamente utilizzando la tabella presente nel modello “FORZ”. La tabella deve, successivamente, essere inviata in formato elettronico all’indirizzo di posta elettronica: [sabrina.tieri@regione.abruzzo.it](mailto:sabrina.tieri@regione.abruzzo.it).



Il Servizio Credito, procede all'istruttoria finalizzata alla verifica della regolarità e della completezza della documentazione presentata e al riscontro del possesso dei requisiti previsti.

Il Servizio Credito può chiedere agli interessati integrazioni documentali ovvero chiarimenti che dovessero rendersi necessari in corso di istruttoria ovvero sulla base di specifiche Disposizioni Normative o Regolamentari.

Le proposte formative vengono valutate da apposita commissione, nominata dal Dirigente del Servizio Credito, raggruppate in un "CATALOGO FORMATIVO" pubblicato sul BURA e sul sito internet della Regione Abruzzo.

## RENDICONTAZIONE DELL'ENTE FORMATORE

Le strutture formative devono inviare alla Direzione Politiche Agricole, Servizio Credito la seguente documentazione:

1. verbale di verifica finale;
2. elenco dei partecipanti che hanno superato il colloquio finale e che quindi hanno diritto al contributo;
3. dichiarazione dell'organo di controllo, in assenza del legale rappresentante, attestante la spesa sostenuta e il versamento di tutti gli oneri contributivi inerenti la gestione dell'attività formativa;
4. prospetto riepilogativo relativo alle spese sostenute per ogni singola attività formativa e per la totalità dei corsi effettuati.
5. Fattura e quietanza rilasciata al beneficiario della misura a dimostrazione della somma pagata all'Ente Formatore.

La documentazione di cui sopra deve essere trasmessa, alla Direzione Politiche Agricole, Servizio Credito, via Catullo, 17 65127 Pescara entro e non oltre 30 giorni dalla fine di ogni corso svolto o dell'ultimo corso effettuato.

La Direzione Politiche Agricole, tramite il Servizio Credito o personale appositamente incaricato, può in qualsiasi momento effettuare controlli al fine di accertare che l'importo pagato dall'allievo sia rispondente alle spese sostenute dall'Ente Formatore.

## DISPOSIZIONI ATTIVITA' FORMATIVE

Per le attività formative si devono osservare le seguenti disposizioni:

- a) predisposizione di Registri per la presenza dei partecipanti, da vidimare, da parte del Servizio Credito della Direzione Politiche Agricole, prima dell'inizio dell'attività formativa.
- b) comunicazione al Servizio Credito, almeno tre giorni prima dell'inizio dell'attività formativa, del calendario dell'attività mensile e del relativo programma.
- c) segnalazione al Servizio Credito, almeno 15 giorni prima dell'ultima lezione in calendario, della data di completamento dell'attività formativa al fine dell'eventuale presenza di un Funzionario regionale per il colloquio finale.
- d) comunicazione al Servizio Credito, in tempo utile, per eventuali controlli, di qualsiasi variazione nel calendario delle attività e/o del programma didattico.
- e) eventuali variazioni al programma devono essere autorizzate dal Servizio Credito.
- f) consegna dei curricula del personale docente a dimostrazione della competenza ed esperienza professionale nelle materie oggetto della docenza.



