

ALLEGATO n. 2.a
(a cura del Prestatore richiedente)



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE LIGURIA

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – LIGURIA
M01.02 “Sostegno ad attività informative e azioni di informazione”

azione b) “AZIONI DI INFORMAZIONE”

SCHEMA TECNICA (preventivo)

TITOLO PROGETTO
(max 200 caratteri)

ACRONIMO *(max 30 caratteri)*

SEZIONE I: INFORMAZIONI sul PRESTATORE PROPONENTE

• **Prestatore di servizi**

– denominazione	
– codice fiscale (CUAA)	
– via e numero civ. sede legale	
– città – CAP	
– PEC (*)	
– legale rappresentante	
– codice fiscale (rappresentante legale)	
– tecnico responsabile del progetto (**)	
– cellulare	
– indirizzo email (*)	

NOTA BENE:

(*) le comunicazioni da parte della Regione sono inviate esclusivamente tramite PEC e, su richiesta potranno essere anticipate all'indirizzo email indicato;

(**) il tecnico responsabile del progetto può coincidere o meno con il responsabile tecnico del Prestatore di servizi dichiarato in fase di riconoscimento ai sensi della DGR n. 721/2016.

SEZIONE II: INQUADRAMENTO PROGETTUALE

a) TIPOLOGIA PROGETTUALE

• **tematica progettuale** (contrassegnare con X esclusivamente la tematica oggetto del progetto)

numero tematic a	TEMATICHE	n. ore incontri informativi
1	– azioni finalizzate alla conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche agricole di sviluppo rurale dell'Unione europea	
2	– azioni finalizzate alla conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche forestali di sviluppo rurale dell'Unione Europea	
3	– azioni finalizzate alla conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche ambientali di sviluppo rurale dell'Unione europea	
4	– azioni finalizzate alle buone prassi e innovazione	
5	– azioni finalizzate alle informazioni rilevanti per le attività agricole, forestali e agroalimentari	

NOTA BENE: per ciascuna tematica prescelta specificare di seguito gli argomenti, il settore (agricolo, forestale, altri settori per PMI operanti in zone rurali) e la focus area ((FA 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, FA 4.b, FA 4.c, FA5.c, 5.e, 6.a)):

numero tematica	descrizione argomenti trattati	settore di riferimento	focus area di riferimento

- **ambito territoriale** (contrassegnare con X l'ambito prescelto e descrivere le aree dove viene svolta l'attività informativa)

	ambito di riferimento	descrizione
	– ambito “regionale”	
	– ambito “provinciale”	
	– ambito “comprensoriale/comunale”	

- **durata del progetto** (indicare la previsione del mese di inizio e di conclusione dell'azione di informazione)

inizio progetto		fine progetto	
-----------------	--	---------------	--

- b) OBIETTIVI E COERENZA PROGETTUALE** (descrivere gli obiettivi generali e specifici, compreso i potenziali destinatari)

--

- c) COERENZA CON LA FOCUS AREA** (contrassegnare con X una o più focus area tra quelle previste dal Bando e descrivere la coerenza con la/e FOCUS AREA individuata/e)

	Focus Area 2.a	
	Focus area 2.b	
	Focus area 3.a	
	Focus area 3.b	
	Focus area 4.a	
	Focus area 4.b	
	Focus area 4.c	
	Focus area 5.c	
	Focus area 5.e	
	Focus area 6.a	

NOTA BENE: le focus area FA 4.a, FA 4.b, FA 4.c ricadono finanziariamente nella Focus Area FA 4.0 (vedi punto 3 del bando)

- d) RISPONDENZA AL FABBISOGNO** (possono essere indicati uno o più fabbisogni tra quelle previsti dal Bando)

FABBISOGNO PSR	– fabbisogni:
– descrivere la rispondenza al/ai fabbisogni/i indicato/i	

SEZIONE III: ATTIVITÀ PROGETTUALI

a) AZIONI INFORMATIVE TOTALI PREVISTE DAL PROGETTO

tipologia azione informativa	La Spezia	Genova	Savona	Imperia	n. totale
– incontri informativi da organizzare					
– sportelli informativi da attivare					
– materiale e prodotti informativi	da produrre ex novo				
	già disponibili				

b) INCONTRI INFORMATIVI

• incontro n. 1

– sede di svolgimento	– comune/provincia (obbligatorio) – indirizzo sede:					
– periodo di svolgimento	<i>indicare mese e anno</i>					
– durata (ore)						
– focus area di riferimento <i>(indicare la FA prevalente)</i>						
– destinatari <i>(v. punto 5 bando)</i>						
– tematica/e di riferimento						
– settore <i>(contrassegnare con X)</i>	agricolo		forestale		altri settori	
– argomenti trattati						
– docenti/relatori	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun docente/relatore</i>					
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>					

NOTA BENE: la numerazione degli incontri informativi deve corrispondere a quella della scheda finanziaria

• incontro n. 2

– sede di svolgimento	– comune/provincia (obbligatorio) – indirizzo sede:					
– periodo di svolgimento						
– durata (ore)						
– focus area di riferimento <i>(indicare la FA prevalente)</i>						
– destinatari <i>(v. punto 5 bando)</i>						
– tematica/e di riferimento						
– settore <i>(contrassegnare con X)</i>	agricolo		forestale		altri settori	
– argomenti trattati						
– docenti/relatori	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun docente/relatore</i>					

– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>
-----------------------	---

NOTA BENE: replicare la scheda per ulteriori incontri previsti

c) SPORTELLI INFORMATIVI

- *riepilogo sportelli e ore informative, distinte per provincia:*

La Spezia		Genova		Savona		Imperia		ore informative totali
n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	

- *sportello n. 1:*

– indirizzo/comune						
– descrizione	<ul style="list-style-type: none"> – descrizione locali: – titolo di possesso: – dotazione attrezzature e risorse: – email: – recapito telefonico: 					
– giorni e orario di apertura	<i>indicare i giorni di apertura settimanale e l'orario</i>					
– periodo/durata	<ul style="list-style-type: none"> – periodo di apertura: da _____ al _____ – ore complessive di apertura 					
– focus area di riferimento (<i>indicare FA prevalente</i>)						
– settore (<i>contrassegnare con X</i>)	agricolo		forestale		altri settori	
– destinatari (<i>v. punto 5 bando</i>)						
– addetti tecnici	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>					

NOTA BENE:

- nello stesso comune può essere attivato un unico sportello informativo
- la numerazione dei sportelli deve corrispondere a quella della scheda finanziaria

- *sportello n. 2*

– indirizzo/comune						
– descrizione	<ul style="list-style-type: none"> – descrizione locali: – titolo di possesso: – dotazione attrezzature e risorse: – email: – recapito telefonico: 					
– giorni e orario di apertura	<i>indicare i giorni di apertura settimanale e l'orario</i>					
– periodo/durata	<ul style="list-style-type: none"> – periodo di apertura: da _____ al _____ – ore complessive di apertura 					
– focus area di riferimento (<i>indicare FA prevalente</i>)						

– settore (<i>contrassegnare con X</i>)	agricolo		forestale		altri settori	
– destinatari (<i>v. punto 5 bando</i>)						
– addetti tecnici	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>					

NOTA BENE: replicare la scheda per ulteriori sportelli previsti

d) MATERIALI E PRODOTTI INFORMATIVI DEDICATI

- **riepilogo prodotti informativi** (*distinti tra prodotti ex novo o già disponibili*)

tipologia	ex novo	già disponibili
– newsletter periodica		
– strumenti web e social		
– materiali cartaceo o multimediale		
TOTALE		

- **prodotto n. 1** (***)

– tipologia (*)						
	<i>ex novo</i>		<i>già in dotazione</i>			
– argomento/i						
– focus area (<i>indicare la FA prevalente</i>)						
– settore (<i>contrassegnare con X</i>)	agricolo		forestale		altri settori	
– destinatari (<i>v. punto 5 bando</i>)						
– descrizione (**)						
– tecnici coinvolti	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>					

NOTA BENE:

(*) indicare se trattasi di newsletter periodica dedicata, materiale divulgativo cartaceo e/o multimediale, strumenti web dedicati (siti o pagine internet);

(**) descrivere dettagliatamente il prodotto da realizzare/utilizzare, lo scopo e indicare, se pertinente, il numero di copie, la periodicità di diffusione, il numero di utenti previsto, ecc.;

(***) la numerazione dei prodotti informativi deve corrispondere a quella della scheda finanziaria.

- **prodotto n. 2** (*replicare scheda per ciascuna tipologia*)

– tipologia (*)						
	<i>ex novo</i>		<i>già in dotazione</i>			
– argomento/i						
– focus area (<i>indicare la FA prevalente</i>)						
– settore (<i>contrassegnare con X</i>)	agricolo		forestale		altri settori	
– destinatari (<i>v. punto 5 bando</i>)						

- descrizione (**)	
- tecnici coinvolti	<i>indicare nominativi/ e numero ore per ciascun tecnico</i>

NOTA BENE: replicare la scheda per ulteriori prodotti previsti

e) **CALENDARIO** (contrassegnare con X il periodo di svolgimento (mese/i) di ciascuna azione previsti)

azione	MESE											
incontro 1												
incontro 2												
sportello 1												
sportello 2												
prodotto 1												
prodotto 2												

NOTA BENE: il calendario deve essere riferito a partire dal mese previsto di inizio attività

f) **FORME DI PUBBLICIZZAZIONE** (descrivere azioni di informazione e pubblicità per i potenziali destinatari)

• **n. 1**

- tipologia (*)						
- descrizione (**)						
- focus area (indicare la FA prevalente)						
- settore (contrassegnare con X)	agricolo		forestale		altri settori	
- altro (specificare)						

(*) indicare le modalità di pubblicizzazione (manifesti, etc.)

(**) indicare lo scopo e in base alla tipologia, se pertinente, il n. di edizioni e n. di copie, etc.

• **n. 2** (replicare scheda per ciascuna tipologia)

g) **ATTREZZATURE, BENI E SERVIZI NECESSARI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO**
(indicare anche quelli già in dotazione al Prestatore)

--

h) **STRUMENTI PREVISTI PER IL MONITORAGGIO/VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**
(contrassegnare con X le voci di interesse, specificare e descrivere gli strumenti individuati per ciascuna tipologia di attività prevista dall'azione di informazione)

tipologia strumento	descrizione	tipologia attività
<input type="checkbox"/> questionario (obbligatorio x incontri informativi)		
<input type="checkbox"/> interviste		

<input type="checkbox"/> sondaggi		
<input type="checkbox"/> focus group		
<input type="checkbox"/> altro		

i) STRUMENTI PREVISTI PER GARANTIRE IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ
(contrassegnare con X le voci di interesse, specificare e descrivere gli strumenti individuati per ciascuna tipologia di attività previste dall'azione di informazione)

tipologia strumento	descrizione	tipologia attività
<input type="checkbox"/> foglio firma dei partecipanti/tecnici <i>(obbligatorio x incontri informativi)</i>		
<input type="checkbox"/> videoregistrazione incontri		
<input type="checkbox"/> collegamento in streaming <i>(web conference)</i>		
<input type="checkbox"/> registrazione elettronica dei tecnici/docenti (in sostituzione/aggiunta di quella cartacea)		
<input type="checkbox"/> registrazione elettronica degli addetti agli sportelli <i>(in sostituzione/aggiunta di quella cartacea)</i>		
<input type="checkbox"/> altro		

I) ELEMENTI INTEGRATIVI

indicare eventuali note e/o documenti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Bando

SEZIONE IV: PERSONALE TECNICO E STRUTTURE COINVOLTE

indicare il personale specificatamente dedicato all'azione di informazione

1) personale tecnico dello staff del Prestatore *(indicato dal Prestatore in sede di riconoscimento regionale o con successiva variazione ai sensi della DGR n. 721/2016)*

1.1 personale dipendente del Prestatore *(rientrano i tecnici dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato)*

– nominativo del tecnico	
– ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
– titolo di studio/qualifica (**)	
– competenze e capacità professionali (**)	

1.2 incarichi esterni - collaborazioni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico conferiti dal Prestatore a **persona fisica**

– nominativo del tecnico	
– ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	

- titolo di studio/qualifica (**)	
- competenze e capacità professionali (**)	

1.3 incarichi esterni - collaborazioni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico conferiti dal Prestatore a **soggetti terzi diversi dalle persone fisiche** (per l'impiego di personale tecnico dipendente)

- nominativo del tecnico	
- ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
- titolo di studio/qualifica (**)	
- competenze e capacità professionali (**)	
- Ente di appartenenza	
- CUAA Ente	

2) personale non individuato nello staff tecnico del Prestatore

2.1 incarichi esterni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico rese da **persone fisiche**

- nominativo del tecnico	
- ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
- titolo di studio/qualifica (**)	
- competenze e capacità professionali (**)	

2.2 incarichi esterni per prestazioni di carattere tecnico o scientifico rese da **qualificati soggetti terzi diversi dalle persone fisiche**

- Organismo	
- CUAA Organismo	
- sede legale Organismo	
- nominativo del tecnico	
- ruolo e tempo dedicato (ore) (*)	
- titolo di studio e qualifica (**)	
- competenze e capacità professionali (**)	

NOTA BENE:

(*) indicare se responsabile tecnico del progetto, docente/relatore, tecnico di supporto, addetto allo sportello e per i tecnici di supporto le attività da svolgere (specificare). **Per singolo tecnico dettagliare il n. di ore previsto per ciascuna tipologia di attività;**

(**) evidenziare le qualifiche/competenze nelle materie/settore oggetto dell'azione di informazione. Ai fini della valutazione della qualità per ciascun docente e personale tecnico, allegare il curriculum (max tre pagine cadauno).

Rappresentante Legale
(firma)

Responsabile del progetto
(firma)
