

**modello 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)**

<b>TITOLO PROGETTO</b> <i>(max 200 caratteri)</i>	
--	--

<b>ACRONIMO</b> <i>(max 30 caratteri)</i>	
---	--

## 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 tematica	TEMATICHE	n. ore incontri informativi
1	– azioni finalizzate alla conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche agricole 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 e agroalimentari	

**NOTA BENE:** per ciascuna tematica prescelta specificare di seguito gli argomenti (esclusivamente per il settore agricolo e la focus area (FA 2.a, 3.a.):

numero tematica	descrizione argomenti trattati	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 di inizio e di conclusione dell'azione di informazione (giorno/mese/anno))

inizio progetto	__/__/__	fine progetto	__/__/__
-----------------	----------	---------------	----------

NOTA BENE: le date indicate saranno riportate nell'atto di ammissione a sostegno, salvo diversa comunicazione

- 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 3.a	

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

<b>FABBISOGNO PSR</b>	– 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	indicare mese e anno
– durata (ore)	

– focus area di riferimento ( <i>indicare la FA prevalente</i> )	
– destinatari ( <i>v. punto 5 bando</i> )	
– tematica/e di riferimento	
– 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	
– 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	– 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	– periodo di apertura: da _____ al _____ – ore complessive di apertura

– focus area di riferimento (indicare FA prevalente)	
– destinatari (v. punto 5 bando)	
– 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"> <li>– descrizione locali:</li> <li>– titolo di possesso:</li> <li>– dotazione attrezzature e risorse:</li> <li>– email:</li> <li>– recapito telefonico:</li> </ul>
– giorni e orario di apertura	<i>indicare i giorni di apertura settimanale e l'orario</i>
– periodo/durata	<ul style="list-style-type: none"> <li>– periodo di apertura: da _____ al _____</li> <li>– ore complessive di apertura</li> </ul>
– focus area di riferimento (indicare FA prevalente)	
– destinatari (v. punto 5 bando)	
– 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		
<b>TOTALE</b>		

• **prodotto n. 1 (\*\*\*)**

– tipologia (*)			
	<i>ex novo</i>		<i>già in dotazione</i>
– argomento/i			
– focus area (indicare la FA prevalente)			
– destinatari (v. punto 5 bando)			
– descrizione (**)			

– tecnici coinvolti	<b>indicare nominativi/i e numero ore per ciascun tecnico</b>
---------------------	---

**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 (*)			
	<b>ex novo</b>		<b>già in dotazione</b>
– argomento/i			
– focus area (indicare la FA prevalente)			
– destinatari (v. punto 5 bando)			
– descrizione (**)			
– tecnici coinvolti	<b>indicare nominativi/i e numero ore per ciascun tecnico</b>		

**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)	
– 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 (obbligatorio x incontri informativi)		
<input type="checkbox"/> videoregistrazione incontri		
<input type="checkbox"/> collegamento in streaming (web conference)		
<input type="checkbox"/> registrazione elettronica dei tecnici/docenti (in sostituzione/aggiunta di quella cartacea)		
<input type="checkbox"/> registrazione elettronica degli addetti agli sportelli (in sostituzione/aggiunta di quella cartacea)		
<input type="checkbox"/> altro		

**l) 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 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)*

---

---