



Direzione Sviluppo dell'Agricoltura

**PROGRAMMA REGIONALE DI RICERCA,
SPERIMENTAZIONE E DIMOSTRAZIONE AGRICOLA**

**PROCEDURE E MODULISTICA PER
LA PROGRAMMAZIONE
DELLA RICERCA AGRICOLA
2007 - 2010**

Torino, febbraio 2007



Direzione Sviluppo dell'Agricoltura

PROGRAMMAZIONE DELLA RICERCA, SPERIMENTAZIONE E DIMOSTRAZIONE AGRICOLA 2007-2010

Proseguendo un lavoro di armonizzazione, iniziato nel 2003, del programma regionale di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola, il Settore Servizi Sviluppo Agricolo (SSA) ed il Settore Fitosanitario Regionale (SFR) hanno formulato le seguenti procedure e modulistica necessarie alla programmazione della ricerca agricola, così come previsto dalla Legge regionale n. 63/78, tenendo conto dei nuovi indirizzi proposti dalla Legge regionale n. 4/2006.

Nella fase di messa a punto delle procedure e della modulistica si è evidenziata, da parte di entrambi i Settori, la necessità di definire in maniera chiara le responsabilità di ognuno nella realizzazione delle procedure.

In particolare si sono concordate le seguenti indicazioni operative:

- Il coordinamento del programma regionale di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola è svolto dal Settore Servizi Sviluppo Agricolo; di conseguenza, e per consentire una gestione più semplice del bilancio, le Determinazioni di impegno per qualunque tipo di procedura e progetto, nell'ambito di tale programma, saranno effettuate dal SSA;
- per qualunque tipo di procedura (bando, attività negoziata, partecipazione extraregionale) il progetto è istruito dall'inizio alla fine dallo stesso Settore regionale, al fine di consentire un controllo continuativo della stessa struttura regionale e fornire al beneficiario un interlocutore regionale unico per progetto; questo significa che i progetti di natura fitosanitaria saranno seguiti integralmente dal SFR che seguirà le linee generali organizzative concordate con il SSA, dal quale potrà avere un supporto informativo nelle fasi di avvio della nuova programmazione; il SSA continua a seguire integralmente i progetti di natura non fitosanitaria;
- il SFR partecipa come coordinatore o partner a progetti fitosanitari inseriti nel bando per linee, qualora le dimensioni (piccole) e le caratteristiche (sperimentazione puntuale piuttosto che di sistema) di tali progetti lo richiedano; si tiene conto anche del fatto che la partecipazione del SFR assicura un controllo tecnico-scientifico diretto ed è gratuita, rendendo i progetti meno onerosi.

Di seguito sono raccolte le procedure e la modulistica utilizzabili nella gestione del Programma Regionale di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola.

- | | |
|--------------------|--|
| Procedure | <ul style="list-style-type: none">1) Bando per linee2) Bando per progetto3) Attività Negoziata4) Attività Negoziata con Società partecipate5) Partecipazione a programmi extraregionali<ul style="list-style-type: none">A) capofila regionaleB) capofila esterno |
| Modulistica | <ul style="list-style-type: none">1) Modulistica interna2) Modulistica per la presentazione di progetti3) Scheda per la segnalazione di interesse |
| Valutazione | <ul style="list-style-type: none">1) Disposizioni per l'elenco dei valutatori esterni2) Procedure per l'elenco regionale dei valutatori esterni3) Modulistica per inserimento nell'elenco regionale dei valutatori esterni4) Scheda di valutazione delle proposte progettuali |

**PROGRAMMA REGIONALE DI RICERCA,
SPERIMENTAZIONE E DIMOSTRAZIONE AGRICOLA**

PROCEDURE

BANDO PER LINEE

**Schema Procedure per
BANDO PER LINEE**

Programma regionale di ricerca, sperimentazione, dimostrazione agricola

- | | |
|--|---------|
| 1) Predisposizione determinazione <u>apertura Bando</u> | SSA |
| 2) Trasmissione DD: INDICARE PROCEDURA D'URGENZA PER la pubblicazione sul BUR | SSA |
| 3) Segnalare al referente web agricoltura la data di pubblicazione sul BUR per l'inserimento contestuale sulle pagine web della sezione Agricoltura | SSA |
| 4) Ricevimento domande CARTACEA /ON LINE | SSA |
| 5) Predisposizione dell'elenco progressivo dei progetti, a seguito del ricevimento delle domande | SSA |
| 6) Invio elenco progetti ai diversi Settori | SSA |
| 7) Trasmissione delle proposte progettuali fitosanitarie al SFR | SSA |
| 8) Assegnazione domande ai funzionari del Settore | SSA/SFR |
| 9) Verifica esistenza requisiti formali previsti dal bando | SSA/SFR |
| 10) Comunicazione dinieghi per progetti mancanti dei requisiti formali (Modello n.1) al Soggetto capofila | SSA/SFR |
| 11) Comunicazione del Settore e del funzionario istruttore al Soggetto capofila potenziale beneficiario (Modello n.2) | SSA/SFR |
| 12) Consultazione (eventuale) dei Settori regionali interessati per valutare la coerenza degli obiettivi del progetto con la politica regionale di comparto: invio progetto con la richiesta valutazione (Modello n.3) ai Settori entro i 15 gg; decorsi i termini vale il principio del silenzio-assenso | SSA/SFR |

- | | |
|---|---------|
| 13) Valutazione del progetto e compilazione scheda "Valutazione delle proposte progettuali" | SSA/SFR |
| 14) Trasmissione delle proposte progettuali e della scheda "Valutazione delle proposte progettuali" ai valutatori esterni per posta elettronica | SSA/SFR |
| 15) Ricevimento delle schede compilate per posta elettronica | SSA/SFR |
| 16) Confronto tra le due valutazioni (interna ed esterna) con eventuale consultazione del valutatore esterno | SSA/SFR |
| 17) Stesura di verbale di valutazione ((Modello n. 3 bis) in collaborazione con il Dirigente del settore competente | SSA/SFR |
| 18) Stesura della graduatoria e predisposizione della relativa determinazione di approvazione | SSA/SFR |
| 19) Negoziazione (eventuale) con ripresentazione da parte del Soggetto capofila del progetto definitivo regolarmente firmato e datato | SSA/SFR |
| 20) Compilazione e firma del verbale di istruttoria iniziale da parte del funzionario/i istruttore/i e del Responsabile. di Settore (Modello n.4) | SSA/SFR |
| 21) Comunicazione dei dinieghi con motivazione (già contenuta nel verbale) (Modello n. 5) | SSA/SFR |
| <u>22)</u> Predisposizione determinazione di approvazione dei progetti e dello schema di convenzione, nonché di impegno delle risorse finanziarie | SSA |
| 23) Comunicazione dei progetti approvati ai singoli soggetti capofila (Modello n. 6) | SSA/SFR |
| 24) Stipula della convenzione con Soggetto capofila | SSA/SFR |
| 25) Trasmissione al Soggetto capofila, e p.c. al SFR, | SSA |

| | |
|--|---------|
| della documentazione per la rendicontazione contabile | |
| 26) Sopralluogo (eventuale) e compilazione del relativo verbale (Modello n. 7) | SSA/SFR |
| 27) Redazione (eventuale) verbale di istruttoria finale per liquidazione acconto (Modello n. 9), firmato dal Funzionario/i istruttore/i e dal Resp. di Settore sulla base di quanto stabilito in convenzione | SSA/SFR |
| 28) Concessione proroga (eventuale) (Modello n. 8) su richiesta del Soggetto capofila | SSA/SFR |
| 29) Istruttoria FINALE dei progetti: | SSA/SFR |
| • valutazione documentazione tecnica e rendiconto contabile su mod. DS rend. 1 previsti in convenzione. | |
| • richiesta integrazioni sia tecniche che contabili (eventuale) | |
| 30) Controllo a campione di secondo livello (eventuale) | |
| 31) Redazione verbale di istruttoria finale per liquidazione saldo, firmato dal Funzionario/i istruttore/i e dal Responsabile di Settore (Modello n. 9) | SSA/SFR |
| 32) Redazione dell'atto di liquidazione | SSA/SFR |
| a. A SALDO, segnalazione dell'eventuale economia a ragioneria interna mediante fotocopia dell'atto con la dicitura "si segnala una economia di € _____" | |
| 33) Trasmissione dell'atto al Settore Ragioneria con lettera di trasmissione | SSA/SFR |

BANDO PER PROGETTO

Schema Procedure per BANDO PER PROGETTO

Programma regionale di ricerca, sperimentazione, dimostrazione agricola

Tutta la procedura dei bandi per progetto è condotta dal Settore regionale competente (SFR per progetti totalmente fitosanitari, SSA per gli altri) fatte salve le fasi gestite insieme dai due settori: 1 a, 12 e la fase 13 gestita dal SSA.

1) Predisposizione Tematica del Progetto

- a) Predisposizione scheda Segnalazione di interesse (Modello SI)
- b) Predisposizione lettera di accompagnamento con le istruzioni di compilazione
- c) Somministrazione scheda
- d) Elaborazione risposte
- e) Consultazione altri Settori regionali
- f) Eventuale consultazione del tavolo di filiera
- g) Eventuale consultazione del tavolo di progetto
- h) Definizione Tematiche

2) Predisposizione Determinazione dirigenziale di avvio del bando per progetto (contenente titolo, data scadenza, modalità di presentazione, modulistica)

3) Pubblicazione BUR e on line su sito Regione:
Apertura Bando

4) Chiusura Bando- Inizio istruttoria delle domande

- a) Ricevimento domande
- b) Predisposizione elenco domande
- c) Trasmissione delle proposte progettuali Fitosanitari (in toto o in parte) al SFR per consentirne l'istruttoria; per progetti totalmente

fitosanitari si trasmette tutta la documentazione originale, mentre per progetti misti una copia cartacea

- d) Valutazione esistenza requisiti formali di ammissibilità
- e) Comunicazione dinieghi per progetti mancanti dei requisiti formali (Modello n.1)
- f) Comunicazione del Settore e del funzionario istruttore agli Enti capofila che hanno partecipato al bando (Modello n.2)
- g) Esame della proposta progettuale mediante scheda "Valutazione delle proposte progettuali"
- 5) Consultazione (eventuale) dei Settori regionali interessati per valutazione e suggerimenti sui progetti, al fine di avere un'azione coerente tra politica regionale della ricerca e politiche regionali dei diversi comparti: invio richiesta valutazione (Modello n.3) ai Settori con richiesta di risposta entro 15 gg, decorsi i termini vale il principio del silenzio-assenso
- 6) Trasmissione delle proposte progettuali e della scheda "Valutazione delle proposte progettuali" ai valutatori esterni per posta elettronica
- 7) Ricevimento delle schede compilate per posta elettronica
- 8) Confronto tra le due valutazioni (interna ed esterna) con eventuale consultazione del valutatore esterno
- 9) Stesura di verbale di valutazione (Modello n. 3 bis) in collaborazione con il Dirigente del settore competente

- 10) Fine Istruttoria delle domande e Compilazione e firma del verbale di istruttoria iniziale da parte del funzionario/i istruttore/i (Modello n.4).
- 11) Comunicazione dei dinieghi agli Enti capofila dei progetti non ammessi a finanziamento (Modello n. 5).
- 12) Revisione dello Schema di Convenzione
- 13) Approvazione con Determinazione Dirigenziale del Progetto, dello schema di convenzione e dell'impegno finanziario
- 14) Comunicazione del progetto approvato al Soggetto capofila (Modello n.6).
- 15) Stipula convenzione con il Soggetto capofila
- 16) Istruttoria dei progetti per l'erogazione dell'anticipo a cura del funzionario incaricato sulla base di
 - Scheda descrittiva e preventivo
 - Sopralluogo (eventuale)(Modello n. 7)
 - Acquisizione e verifica idoneità documentazione prevista in convenzione
 - Eventuale richiesta integrazioni
- 17) Concessione proroga (eventuale) (Modello n. 8) su richiesta del Soggetto capofila
- 18) Istruttoria FINALE dei progetti:
 - valutazione documentazione tecnica e rendiconto contabile su mod. DS rend. 1 previsti in convenzione.
 - richiesta integrazioni sia tecniche che contabili (eventuale)

- 19) Controllo a campione di secondo livello
(eventuale)
- 20) Redazione verbale di istruttoria finale per liquidazione saldo, firmato dal Funzionario/i istruttore/i e dal Responsabile. di Settore (Modello n. 9)
- 21) Redazione dell'atto di liquidazione
A SALDO, segnalazione dell'eventuale economia a ragioneria interna mediante fotocopia dell'atto con la dicitura "si segnala una economia di € _____"
- 22) Trasmissione dell'atto al Settore Ragioneria con lettera di trasmissione

Per progetti pluriennali, in ogni anno successivo al primo si prevede di ripetere le procedure dal punto 16 al punto 22.

ATTIVITA' NEGOZIATA

Schema Procedure per

ATTIVITÀ NEGOZIATA

Programma regionale di ricerca, sperimentazione, dimostrazione agricola

Tutta la procedura dei progetti ad attività negoziata è condotta dal Settore regionale responsabile del singolo progetto. I progetti possono essere finanziati in forma di contributo o di spesa.

- 1) Individuazione dell'argomento
- 2) Consultazione degli altri Settori regionali competenti per materia (eventuale)
- 3) Consultazione dei portatori di interessi (eventuale)
- 4) Individuazione degli elementi essenziali dello schema di progetto:
 - a. Obiettivi e risultati attesi
 - b. Tempi e costi complessivi (indicativi)
 - c. Percentuale di autofinanziamento (eventuale)
 - d. Competenze necessarie, compresa quella di soggetto capofila se diverso dalla Regione Piemonte
 - e. Soggetti individuati, in funzione delle competenze, per costituire il gruppo di progetto
- 5) Verifica della possibilità di soggetti cofinanziatori
- 6) Convocazione dei soggetti individuati al punto 4.e :
 - 1) Presentazione ai partecipanti dello schema del progetto
 - 2) Verifica della disponibilità dei soggetti
 - 3) Individuazione del Soggetto capofila e del coordinatore (persona fisica)

- 4) Individuazione del referente scientifico
- 7) Predisposizione del progetto da parte del Soggetto capofila (Modello unico) che acquisirà le informazioni dai partecipanti per le attività di loro competenza.
- 8) Sottoscrizione da parti di tutti i partecipanti del progetto (e dei cofinanziatori, anche tramite comunicazione scritta) secondo quanto previsto dal modello utilizzato
- 9) Approvazione progetto e Schema di convenzione mediante determinazione dirigenziale
- 10) Convenzione con il/i beneficiario/i
- 11) Nel caso in cui il Soggetto capofila è la Regione Piemonte, sovrintende alla preparazione di
 - relazione su stato d'avanzamento lavori (per richiesta acconto)
 - relazione annuale o finale
 - sintesi o articolo
 - fatture o rendiconto contabile (mod. REND 2 e giustificativi di spesa)
- 11 bis) Nel caso in cui il Soggetto capofila è diverso dalla Regione Piemonte, ricevimento di
 - relazione su stato d'avanzamento lavori (per richiesta acconto)
 - relazione annuale o finale o stato di avanzamento
 - sintesi o articolo
 - fatture o rendiconto contabile (mod. REND 1)

12) Redazione verbale di istruttoria finale per liquidazione acconto o saldo, firmato dal Funzionario/i istruttore/i e dal Responsabile di Settore (Modello n. 9)

13) Redazione dell'atto di liquidazione per:

a. ACCONTO

b. SALDO, segnalazione dell'eventuale economia a
ragioneria interna mediante fotocopia dell'atto con la dicitura
"si segnala una economia di € _____"

ATTIVITA' NEGOZIATA CON SOCIETA' PARTECIPATE

Schema Procedure per

ATTIVITÀ NEGOZIATA

SVOLTA DA SOCIETÀ PARTECIPAZIONE REGIONALE

Programma regionale di ricerca, sperimentazione, dimostrazione agricola

Il Soggetto capofila è la Società a partecipazione regionale, che opera per conto della Regione Piemonte.

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1) Individuazione delle attività da inserire nel programma. | Settore Regionale competente |
| 2) Richiesta di presentazione del programma di attività. | Settore Regionale competente |
| 3) Verifica della possibilità di presenza di soggetti cofinanziatori per ogni singolo progetto. | Società partecipata |
| 4) Predisposizione del programma, articolato in progetti, da parte del Soggetto capofila (Modello unico) che acquisirà le informazioni dai partecipanti per le attività di loro competenza. | Società partecipata |
| 5) Sottoscrizione da parte di tutti i partecipanti del progetto (e dei cofinanziatori, anche tramite comunicazione scritta) secondo quanto previsto dal modello utilizzato. | Società partecipata |
| 6) Consultazione degli altri Settori regionali competenti per materia (EVENTUALE). | Settore Regionale competente |
| 7) Istruttoria della proposta del Programma di attività. | Settore Regionale competente |
| 8) Approvazione del Programma di attività, articolato in progetti, mediante determinazione dirigenziale con impegno delle risorse | Settore Regionale competente |

finanziarie e evidenza dei cofinanziamenti.

9) Convenzione con la Società partecipata (se prevista dalla determinazione dirigenziale di approvazione.

Settore Regionale
competente

10) Ricevimento da parte del Soggetto capofila per ogni progetto del programma per la richiesta di:

Settore Regionale
competente

a. ACCONTO: stato di avanzamento

b. SALDO:

- relazione annuale o finale
- sintesi o articolo
- rendiconto contabile (mod. REND 1)

11) Redazione verbale di istruttoria finale sia per liquidazione acconto sia per liquidazione saldo, firmato dal Funzionario/i istruttore/i e dal Responsabile di Settore (Modello n. 9)

Settore Regionale
competente

12) Redazione dell'atto di liquidazione per:

Settore Regionale
competente

a. ACCONTO

b. SALDO, segnalazione dell'eventuale economia a ragioneria interna mediante fotocopia dell'atto con la dicitura "si segnala una economia di € _____"

Partecipazione a programmi extraregionali con capofila la Regione Piemonte

Procedure per la Partecipazione a programmi extraregionali
con capofila la Regione Piemonte

1. Individuazione dell'argomento
2. Confronto intersettoriale (SSA e SFR) per definire priorità e verifica della disponibilità finanziaria
3. Consultazione degli altri Settori regionali competenti per materia
4. Verifica dell'esistenza delle condizioni per la partecipazione al programma/progetto extraregionale
 - a. Azioni, tempi e costi del progetto
 - b. Verifica di altri cofinanziatori
 - c. Scelta della % di cofinanziamento
 - d. Definizione delle competenze necessarie
 - e. Scelta degli Enti partecipanti e definizione del loro ruolo (EVENTUALE)
 - f. Verifica della disponibilità degli Enti (EVENTUALE)
5. Individuazione del coordinatore (persona/e fisica/che) da parte del Settore capofila della Regione Piemonte
6. Convocazione dei partecipanti da parte del coordinatore (uno o più incontri)
 - a. Si sottopone ai partecipanti la bozza del progetto
 - b. Approfondimento dei contenuti
 - c. Ripartizione dei costi in base alle attività di ogni partecipante
7. Predisposizione del progetto

- a. Preparazione documento relativo ad ogni sottoprogetto a cura del partecipante competente per materia e ruolo (Mod. UNICO)
 - b. Fase di concertazione del capofila con i partecipanti per correzioni e modifiche
 - c. Riscrittura dell'intero progetto a carico del coordinatore con allegati i singoli preventivi (Mod. UNICO)
8. Definizione di accordo scritto con l' ente cofinanziatore
 9. Approvazione progetto mediante determinazione a cura del Settore regionale capofila con importi e cofinanziamenti
 10. Convenzione con gli enti partecipanti del Settore regionale capofila
 11. Inizio attività annuale
 12. Verifiche in itinere (milestones della modulistica)
 13. Relazione stato avanzamento annuale
 - a. Documento relativo ad ogni sottoprogetto a cura del partecipante competente per materia e ruolo
 - b. Redazione di :
 - i. relazione completa
 - ii. sintesi o articolo
 14. Trasmissione della relazione al coordinamento EXTRAREGIONALE
 15. Redazione verbale di istruttoria finale per liquidazione saldo, firmato dal Funzionario/i istruttore/i e dal Responsabile di Settore (Modello n. 9)
 16. Redazione dell'atto di liquidazione A SALDO, segnalazione dell'eventuale economia a ragioneria interna mediante fotocopia dell'atto con la dicitura "si segnala una economia di € _____"

Partecipazione a programmi extraregionali con capofila ESTERNO

Partecipazione a programmi extraregionali con capofila ESTERNO

- 1) Individuazione dell'argomento
- 2) Confronto intersettoriale (SSA e SFR) per definire priorità e verifica della disponibilità finanziaria
- 3) Consultazione degli altri Settori regionali competenti per materia (EVENTUALE)
- 4) Verifica dell'esistenza delle condizioni per la partecipazione al programma/progetto
 - a) Azioni, tempi e costi del progetto
 - b) Verifica di altri cofinanziatori
 - c) Scelta della % di cofinanziamento
 - C) Definizione delle competenze necessarie
 - D) Scelta degli Enti partecipanti e definizione del loro ruolo (EVENTUALE)
 - E) Verifica della disponibilità degli Enti (EVENTUALE)
- 5) Individuazione del coordinatore (persona/e fisica/che) da parte dell'Ente capofila
- 6) Predisposizione del progetto
 - a) Compilazione scheda di progetto e preventivo (Modello UNICO o modulistica prevista dal programma extraregionale)
 - b) Definizione di accordo scritto con l'ente cofinanziatore da parte dell'Ente capofila
- 7) Presentazione del progetto al Settore regionale competente (SSA/SFR)
- 8) Approvazione progetto mediante determinazione a cura del Settore competente
- 9) Convenzione con il Soggetto capofila

- 10) Verifiche in itinere (milestones della modulistica)
 - a) dell'attività realizzata su territorio regionale con Soggetto capofila
 - b) dell'attività complessiva del progetto con il coordinamento nazionale delle
Regioni coinvolte
- 11) Ricevimento da parte del Settore istruttore competente della documentazione relativa allo stato di avanzamento annuale del progetto
- 12) Trasmissione della relazione al coordinamento EXTRAREGIONALE
- 13) Redazione verbale di istruttoria finale per liquidazione saldo, firmato dal Funzionario/i istruttore/i e dal Responsabile. di Settore (Modello n. 9)
- 14) Redazione dell'atto di liquidazione A SALDO, segnalazione dell'eventuale economia a ragioneria interna mediante fotocopia dell'atto con la dicitura "si segnala una economia di € _____"

**PROGRAMMA REGIONALE DI RICERCA,
SPERIMENTAZIONE E DIMOSTRAZIONE AGRICOLA**

MODULISTICA

MODULISTICA INTERNA

Modello n. 1

(INTESTAZIONE SETTORE)

Spett.le

Oggetto: Programma di ricerca , sperimentazione e dimostrazione agricola anno 200_ - D.G.R. n._____.

Si comunica che il progetto seguente, presentato dall'Ente in indirizzo in qualità di capofila, non è stato ammesso a finanziamento nell'ambito del programma regionale in oggetto perché mancante dei seguenti requisiti formali:

| Titolo | Motivazioni |
|--------|-------------|
| | |

Si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Il Responsabile del Settore

Modello n. 2

(INTESTAZIONE SETTORE)

Spett.le

Oggetto: Programma di ricerca , sperimentazione e dimostrazione agricola
anno 200_

Nell'ambito del Programma regionale in oggetto è stata presentata a finanziamento
regionale la proposta progettuale dal titolo

“ _____ ” di cui l'Ente in indirizzo è capofila.

Il funzionario regionale incaricato dell'istruttoria del progetto è la

_____ (Tel 011432. _____ Fax. 011/ _____),

e-mail _____)

Distinti saluti.

Il Responsabile del Settore

Modello n. 3

(INTESTAZIONE SETTORE)

Al Responsabile del Settore

Oggetto: Programma di ricerca , sperimentazione e dimostrazione agricola anno 200_ . Richiesta osservazioni.

Nell'ambito del Programma regionale in oggetto sono state presentate a finanziamento regionale le seguenti proposte progettuali di cui si trasmette copia:

| Titolo | Proponente |
|--------|-------------------|
| | |
| | |

Si richiede al Settore _____ una valutazione di tale documentazione, al fine di rendere coerente l'attività di politica regionale della ricerca con quella specifica del comparto. Le osservazioni e i suggerimenti dovranno essere trasmessi per scritto a questo Settore entro 15 giorni. In assenza di comunicazione si intende che i progetti sono coerenti con la politica del Settore.

Ringraziando per la cortese collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Responsabile del Settore

Modello n. 3 bis

REGIONE PIEMONTE
Direzione Sviluppo dell'Agricoltura

VERBALE DI **VALUTAZIONE** DEI PROGETTI DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE,
DIMOSTRAZIONE E DIVULGAZIONE -ANNO _____

TITOLO: _____

Inserire i punteggi attribuiti da ogni valutatore alle diverse aree. Fare la media matematica dei punteggi per area e dei totali.

| VALUTATORE | Aree scheda di valutazione | | | | TOTALE |
|------------|----------------------------|---|---|---|--------|
| | A | B | C | D | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| MEDIA | | | | | |

In caso di palese discordanza tra valutazioni, sentire il valutatore esterno e compilare lo spazio NOTE con le conclusioni del confronto.

NOTE -

IL FUNZIONARIO _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

DATA _____

Modello n. 4

**VERBALE DI ISTRUTTORIA INIZIALE DEI PROGETTI DI RICERCA,
SPERIMENTAZIONE, DIMOSTRAZIONE – ANNO 200___**

SETTORE PRODUTTIVO: VITE-ENOLOGIA FRUTTA
 ORTAGGI e OFFICINALI FLORICOLTURA ERBACEE
 FORAGGICOLTURA - ZOOTECNICA ARBORICOLTURA - CASTANICOLTURA
 STUDI ECONOMICI E STRATEGICI

TITOLO:

PROSECUZIONE

NUOVA RICERCA

PROTOCOLLO SPERIMENTALE: BEN DEFINITO E IDONEO NON BEN DEFINITO O INIDONEO

ESITO: FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE

MOTIVAZIONE - NOTE

IMPORTO AMMISSIBILE:

| BENEFICIARIO: | Importo richiesto €. | Importo ammissibile €. |
|---------------|----------------------|------------------------|
| I ANNO | | |
| II ANNO | | |
| III ANNO | | |
| TOTALE | | |

IL FUNZIONARIO _____

IL RESPONSABILE DI SETTORE _____

DATA _____

Modello n. 5

(INTESTAZIONE SETTORE)

Spett.le

Oggetto: Programma di ricerca , sperimentazione e dimostrazione agricola anno 200_ - D.G.R. n. _____.

Si comunica che il progetto seguente, presentato dall'Ente in indirizzo in qualità di capofila, non è stato ammesso a finanziamento nell'ambito del programma regionale in oggetto per i seguenti motivi:

| Titolo | Motivazioni |
|--------|-------------|
| | |

Si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Il Responsabile del Settore

Modello n. 6

(INTESTAZIONE SETTORE)

Spett.le

Oggetto: Programma di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola
anno 200_- Determinazione n. _____ del _____.

Il Responsabile del Settore Servizi di Sviluppo Agricolo con la determinazione in oggetto ha approvato il seguente progetto, ed ha impegnato le relative risorse finanziarie di seguito elencate, affidandone la realizzazione all'Ente in indirizzo:

| Titolo | Importo anno (IVA inclusa) (in EURO) |
|--------|--|
| | |

Sarà cura del Settore Attività Negoziale e Contrattuale della Direzione Regionale Patrimonio e Tecnico provvedere all'invio della Convenzione, all'interno della quale sono definiti i successivi adempimenti a vostro carico.

(BANDO PER LINEE) Si fa presente che la documentazione prevista dalla Convenzione, per ogni singolo progetto, dovrà essere inviata al funzionario incaricato dell'istruttoria, già comunicato in precedenza.

(BANDO PER PROGETTO) Si fa presente che la documentazione prevista dalla Convenzione, dovrà essere inviata al funzionario incaricato dell'istruttoria, già comunicato in precedenza.

Si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Il Responsabile del Settore

Modello n. 7

**VERBALE DI SOPRALLUOGO DEI PROGETTI DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE,
DIMOSTRAZIONE - ANNO 200__**

SETTORE PRODUTTIVO: VITE-ENOLOGIA FRUTTA
 ORTAGGI e OFFICINALI FLORICOLTURA ERBACEE
 FORAGGICOLTURA - ZOOTECNICA
 ARBORICOLTURA - CASTANICOLTURA
 STUDI ECONOMICI E STRATEGICI

TITOLO:

PROSECUZIONE

NUOVA RICERCA

PROTOCOLLO SPERIMENTALE: CONFORME AL PROGETTO NON CONFORME AL PROGETTO

ESITO SOPRALLUOGO: FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE

LOCALITA' -

TECNICO -

NOTE -

IL FUNZIONARIO _____ DATA _____

Modello n. 8

(INTESTAZIONE SETTORE)

Spett.le

Oggetto: programma regionale di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola anno _____. Concessione proroga.

In seguito alla richiesta del _____ (lettera n. ____ del _____), si proroga la scadenza della convenzione al _____ per la presentazione della documentazione relativa al progetto
" _____ " .

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Settore

Modello n. 9

**VERBALE DI ISTRUTTORIA FINALE ANNUALE DEI PROGETTI DI RICERCA,
SPERIMENTAZIONE, DIMOSTRAZIONE -ANNO 200__**

SETTORE PRODUTTIVO: VITE-ENOLOGIA FRUTTA
 ORTAGGI e OFFICINALI FLORICOLTURA ERBACEE
 FORAGGICOLTURA - ZOOTECNICA
 ARBORICOLTURA - CASTANICOLTURA
 STUDI ECONOMICI E STRATEGICI

TITOLO:

PROSECUZIONE

NUOVA RICERCA

PROTOCOLLO SPERIMENTALE: CONFORME ALLA PROPOSTA PROGETTUALE NON CONFORME

DOCUMENTAZIONE RICEVUTA:

| | | | | |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| RELAZIONE | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | COMPLETA <input type="checkbox"/> | INCOMPLETA <input type="checkbox"/> |
| ARTICOLO DIVULGATIVO | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | COMPLETO <input type="checkbox"/> | INCOMPLETO <input type="checkbox"/> |
| SINTESI PER INTERNET | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | COMPLETA <input type="checkbox"/> | INCOMPLETA <input type="checkbox"/> |

LIQUIDAZIONE FINANZIAMENTO: ACCONTO SALDO

NOTE

| | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------|
| BENEFICIARIO | Importo impegnato €. _____ | Importo da liquidare €. _____ |
| | | |

IL FUNZIONARIO _____

IL RESPONSABILE DI SETTORE _____

DATA _____

Modello n. 10

(INTESTAZIONE SETTORE)

Spett.le

Oggetto: Programma regionale di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola anno _____. Convenzione rep. _____ del _____. Richiesta emissione fattura.

Si comunica che è stata esaminata la documentazione relativa all'attività svolta ed ai risultati del progetto di ricerca " _____ " .

Pertanto vi chiediamo di emettere la relativa fattura per un importo pari a € _____ IVA inclusa.

(EVENTUALE) La riduzione del finanziamento previsto di € _____ IVA inclusa è conseguenza ____ (motivazione).

Cordiali saluti

Il Responsabile del Settore

Modello n. 10 bis

(INTESTAZIONE SETTORE)

Spett.le

Oggetto: Programma regionale di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola anno _____ . Convenzione rep. _____ del _____. Richiesta emissione fattura.

Si comunica che è stata esaminata la documentazione relativa all'attività svolta ed ai risultati del progetto di ricerca " _____ " .

Pertanto vi chiediamo di emettere la relativa fattura fuori campo IVA per un importo pari a € _____ IVA inclusa.

(EVENTUALE) La riduzione del finanziamento previsto di € _____ IVA inclusa è conseguenza _____ (motivazione).

Cordiali saluti

Il Responsabile del Settore

Modello n. 10 ter

(INTESTAZIONE SETTORE)

Spett.le

Oggetto: Programma regionale di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola anno _____ . Convenzione rep. _____ del _____. Richiesta emissione fattura.

Si comunica che è stata esaminata la documentazione relativa allo stato di avanzamento nell'ambito del progetto di ricerca " _____ " .

Pertanto vi chiediamo di emettere la relativa fattura per un importo pari a € _____ IVA inclusa corrispondente al _____% dell'importo ammissibile.

Cordiali saluti

Il Responsabile del Settore

**MODULISTICA
PER LA PRESENTAZIONE
DEI PROGETTI**

Modello UNICO

| |
|---|
|  REGIONE PIEMONTE |
| Direzione Sviluppo dell'Agricoltura Programma regionale di ricerca, sperimentazione e dimostrazione |

Modello per la presentazione dei progetti di ricerca:

bando per linee bando per progetto attività negoziata

A - SCHEDA DESCRITTIVA

Notizie generali

1. Titolo _____
2. Acronimo _____
3. Comparto, linea obiettivo _____
4. Coordinamento _____

Ente Capofila del progetto:

Denominazione _____
 via _____ CAP _____ Città _____
 Tel. _____ / _____ FAX _____
 e-mail _____
 Partita IVA _____ C.F. _____

Legale rappresentante dell'Ente Capofila del progetto:

Nome _____ Cognome _____
 Luogo e data di nascita _____
 Qualifica _____

Coordinatore del progetto:

Nome _____ Cognome _____
 Tel. _____ FAX _____ e-mail _____

Curriculum del coordinatore del progetto (max 500 caratteri):

Referente scientifico del progetto (se diverso dal coordinatore del progetto):

Nome _____
 Cognome _____
 Tel. _____ FAX _____ e-mail _____

Curriculum del referente scientifico del progetto (max 500 caratteri):

5. Partecipanti (compresi quelli a titolo non oneroso)

| | PARTECIPANTE | Esperienze maturate in precedenza nel campo della proposta (max 200 caratteri per partecipante) |
|------------|--------------|---|
| A Capofila | | |
| B | | |
| ... | | |

Contenuti del progetto

1. Descrizione sintetica
2. Obiettivi (chiari, concreti, misurabili)
3. Risultati attesi
4. Decorrenza indicativa e durata

Collegamenti con altre attività di ricerca, dimostrazione e divulgazione

Modalità operative

1. Attività del progetto

1° anno

| Sottoprogetto | Descrizione |
|---------------|-------------|
| 1 | |

| Attività | Descrizione | Personale gg/uomo | | | Resp. A (es.) |
|----------|-------------|----------------------|---|----|------------------|
| | | A | B | .. | |
| 1.1 | | | | | |
| 1.2 | | | | | |
| 1.3 | | | | | |
| 1.____ | | | | | |

| Sottoprogetto | Descrizione |
|---------------|-------------|
| 2 | |

| Attività | Descrizione | Personale gg/uomo | | | Resp. |
|----------|-------------|----------------------|---|----|-------|
| | | A | B | .. | |
| 2.1 | | | | | |
| 2.2 | | | | | |
| 2.3 | | | | | |
| 2.____ | | | | | |

2. Calendario operativo

| ATTIVITA' | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
|-----------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.1 | ▲ ----- ▼ (esempio) | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | ▲ ----- ▼ (esempio) | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | | | | | | | | | | | |
| 1.____ | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | | | | | | | | | | | | |
| 2.____ | | | | | | | | | | | | |

Legenda: ▲ = inizio attività; ▼ = fine attività

Monitoraggio del progetto

Prodotti del progetto

| N° | Descrizione prodotto | Attività/ Sottoprogetto | Mese di ottenimento | Partecipante responsabile |
|----|----------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|
| P1 | | 1.1 (es.) | 12 (es.) | A (es.) |
| P2 | | | 24 (es.) | B (es.) |
| P3 | | | 36 (es.) | C (es.) |
| P_ | | | | |

B - PREVENTIVO DI SPESA

_____ anno

Personale del progetto

| Partecipante | Ruolo | Nome e Cognome Qualifica | Tempo dedicato al progetto gg/uomo | Costo personale dipendente da Istituzioni pubbliche di ricerca € | Costo altro personale € |
|------------------------|-------|--------------------------------|--|--|-------------------------------|
| A - Capofila | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| B | | | | | |
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| ... | | | | | |
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| Totale generale | | | | | |

Attrezzature

| Partecipante | Attrezzatura | Attività | Numero di ore d'uso | Importo € |
|------------------------|--------------|----------|---------------------|-----------|
| A - Capofila | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |
| B | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |
| .. | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |
| Totale generale | | | | |

Materiale di consumo

| Partecipante | Tipologia | Attività | Quantità | Importo € |
|---------------|-----------|----------|----------|-----------|
| A - Capofila | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |
| B | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |
| .. | | | | |
| | | | | |

| | |
|------------------------|--|
| Totale | |
| Totale generale | |

Altro

| Partecipante | Tipologia | Attività | Quantità | Importo € |
|------------------------|------------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| A - Capofila | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |
| B | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |
| .. | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |
| Totale generale | | | | |

Costi annui del progetto (importi in euro)

| Partecipante | Personale dipendente da Istituzioni pubbliche di ricerca | Altro personale | Attrezzature | Materiale di consumo | Altro | Trasferte | Spese generali | Costi totali |
|------------------------|--|-----------------|--------------|----------------------|-------|-----------|----------------|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | Costi di ricerca e sperimentazione | | | | | | | |
| A – Capo fila | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | |
| .. | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | |
| | Costi di trasferimento dei risultati | | | | | | | |
| A – Capo fila | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | |
| .. | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | |
| Totale generale | | | | | | | | |

Piano finanziario annuo del progetto

| Partecipante | Costi totali | Autofinanziamento | Cofinanziamento | Totale Richiesto |
|---------------------|--------------|-------------------|-----------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | |
| A - Capofila | | | | |
| B | | | | |
| .. | | | | |
| Totale | | | | |

Il cofinanziamento è assicurato da:

| Ente cofinanziatore | Importo |
|---------------------|---------|
| | |

C – RIEPILOGO FINANZIARIO PLURIENNALE

Per progetto a CONTRIBUTO

| A | 1° anno | 2° anno | 3° anno | Totale |
|-------------------------|---------|---------|---------|--------|
| Totale Richiesto | € | € | € | € |

Per progetto a SPESA (FATTURA)

| B | 1° anno | 2° anno | 3° anno | Totale |
|--------------------------------------|---------|---------|---------|--------|
| Totale Richiesto (Imponibile) | € | € | € | |
| Miglioramento prezzo (1%) | - € | - € | - € | |
| IVA (20%) | + € | + € | + € | |
| Totale Richiesto | € | € | € | € |

I sottoscritti dichiarano di partecipare al progetto dal titolo " _____ " secondo le modalità e le informazioni contenute nelle pagine precedenti.

| | |
|---|---|
| Firma del Legale Rappresentante e timbro del Partecipante A – Capofila _____ | |
| Firma del Coordinatore del progetto _____ | Firma del Referente scientifico del progetto (se diverso dal coordinatore) _____ |
| Firma del Legale Rappresentante e timbro del Partecipante B _____ | Firma del Legale Rappresentante e timbro del Partecipante ... _____ |

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante legale dell'Ente _____, dichiara di cofinanziare il progetto secondo quanto contenuto nelle pagine precedenti.

Firma del Legale Rappresentante e timbro dell'Ente cofinanziatore

DATA : _____

Le firme devono essere apposte per esteso e devono essere leggibili.
 I firmatari sono consapevoli delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

ALLEGARE FOTOCOPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITA' di tutti i firmatari (art. 38 D.P.R. 445/2000)

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO

le seguenti indicazioni sono funzionali alla predisposizione della proposta ma
da non unire alla modulistica presentata

Verranno presi in considerazione solamente i progetti debitamente compilati in tutte le loro parti (scheda descrittiva e preventivo) e fatti pervenire al Settore Servizi Sviluppo Agricolo dell'Assessorato Agricoltura - Corso Stati Uniti,21 - 10128 TORINO, utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica.

A - SCHEDA DESCRITTIVA

Contenuti del progetto

La decorrenza indicativa va riportata solo per i progetti a bando

Collegamenti con altre attività di ricerca, dimostrazione e divulgazione

Vanno indicati eventuali collegamenti con altre attività di sviluppo agricolo (ricerca/sperimentazione, dimostrazione, formazione, divulgazione).

Modalità operative

I punti 1 e 2 vanno compilati e aggregati per ciascun anno di competenza nel caso di progetti poliennali.

Il progetto va suddiviso in attività, eventualmente aggregate in sottoprogetti.

Ogni attività va descritta dettagliatamente (numero di parcelle o prove sperimentali, ripetizioni, materiali e modalità di conduzione della prova, parametri osservati, ecc.) evidenziando sempre l'areale di svolgimento, le aziende interessate, i laboratori coinvolti. Nella colonna "personale" va quantificato l'impegno in giorni del personale per ogni singola attività, suddiviso per partecipante.

Compiti dei partecipanti

La tabella va compilata contrassegnando per ogni attività i partecipanti coinvolti. Per ogni attività occorre indicare un responsabile che è il partecipante che deve assicurare a consuntivo l'avvenuto svolgimento di quell'attività o giustificarne le eventuali variazioni.

Calendario operativo

L'annualità del progetto non coincide necessariamente con l'anno solare.

Per annualità del progetto è inteso anche un periodo inferiore ai dodici mesi.

Monitoraggio del progetto

Si intende una verifica in itinere dell'andamento del progetto.

Vanno indicati gli strumenti e/o le misure di cui ci si intende avvalere (es. riunioni, stato avanzamento lavori, sopralluoghi, ecc.).

Prodotti del progetto

Si intende tutto ciò che deriva da risultati anche intermedi (varietà/cloni, prototipo, tecniche, modelli, ecc.), esclusi gli strumenti per la divulgazione.

B - PREVENTIVO DI SPESA

Per progetti poliennali le tabelle del "preventivo di spesa" vanno compilate nell'ordine proposto per ciascun anno del progetto.

Personale del progetto

Ruolo: va indicato il ruolo o i ruoli che la singola unità lavorativa ha all'interno del progetto (es. coordinatore, referente scientifico, analista, ecc.).

Tempo dedicato al progetto: si indicano i giorni e le attività in cui la singola unità lavorativa è impegnata (es. 24 per 1.1., 2.3...).

Attrezzature

Non sono comprese le attrezzature di base come PC, stampanti e fotocopiatrici il cui costo d'uso rientra nelle spese generali.

Possono essere comprese le seguenti tipologie di costi: ammortamento, assicurazione, manutenzioni.

Materiale di consumo

Per Materiale di consumo si intendono: materiali di laboratorio, di campo, mezzi tecnici, combustibili, carburanti (esclusi quelli relativi alle auto in quanto compresi nei costi di trasferta), ecc.

Altro

Per Altro si intendono: affitti, noleggi, conto terzi, mancate produzioni, acquisto servizi, consulenze, ecc.

N.B. E' facoltà del Settore competente richiedere all'Ente capofila, a ulteriore dettaglio, preventivi di spesa.

Costi annui del progetto

La colonna 1 va compilata solo per le Istituzioni pubbliche di ricerca e in essa potrà essere inserito fino al 20% della voce corrispondente nel prospetto "personale del progetto" (come indicato al Punto 2.4 dell'allegato 1 alla D.G.R. n. 47 - 14048 del 22.11.2004).

Nelle colonne 2,3,4,5 vanno riportati i totali desunti dalle tabelle precedenti.

Nella colonna 6 vanno inseriti i costi di "trasferta" complessivi per partecipante.

Nella colonna 7 vanno inserite le "spese generali" nella misura massima del 5% delle voci da 1 a 6. Tale voce comprende: cancelleria, spese di amministrazione e di segreteria, uso PC, utenze.

Nella tabella vanno inoltre distinti i costi destinati alle attività di trasferimento dei risultati del progetto.

Piano finanziario annuo del progetto

I "costi totali" di colonna 1 si ottengono sommando i costi totali di ricerca e sperimentazione e di trasferimento dei risultati, contenuti nella tabella "costi annui del progetto".

L'importo totale relativo all'autofinanziamento deve corrispondere almeno al 20% dei costi totali riportati in colonna 1.

Il Totale richiesto per ogni partecipante si ottiene sottraendo ai Costi totali l'Autofinanziamento e il Cofinanziamento.

C - Riepilogo finanziario pluriennale

La tabella A va compilata per i progetti a contributo

La tabella B va compilata per i progetti finanziati al 100%.

SCHEDA PER SEGNALAZIONE DI INTERESSE

Modello SI



DIREZIONE SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA

SEGNALAZIONE DI INTERESSE

Titolo della segnalazione (max 3 righe)

.....
.....
.....

Soggetto proponente:

Denominazione.....

Indirizzo.....

Persona di contatto (titolo + nome e cognome)

Tel/fax.....

E-mail.....

Altri Soggetti che condividono la segnalazione (denominazione precisa):

.....
.....
.....

Settore coinvolto

- studi economici e strategici
- castanicoltura e arboricoltura da legno
- cerealicoltura, oleaginose e industriali
- florovivaismo
- frutticoltura
- orticoltura e piante officinali
- viticoltura e enologia
- foraggicoltura, zootecnica e industrie di trasformazione

Illustrazione sintetica (max 1 pagina)

(indicare il problema che si propone di affrontare e gli obiettivi)

.....
.....

**PROGRAMMA REGIONALE DI RICERCA,
SPERIMENTAZIONE E DIMOSTRAZIONE AGRICOLA**

VALUTAZIONE PROGETTI

ELENCO VALUTATORI ESTERNI

DISPOSIZIONI PER L'ELENCO VALUTATORI ESTERNI

1. ISTITUZIONE DELL'ELENCO

L'elenco dei valutatori esterni della ricerca, sperimentazione e dimostrazione agraria è istituito presso la Direzione Sviluppo dell'Agricoltura – Settore Servizi Sviluppo Agricolo (SSA).

E' un elenco di nominativi di esperti che possono essere chiamati a collaborare con la struttura interna regionale nella valutazione dei progetti di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agraria.

L'elenco è suddiviso nelle seguenti aree tematiche:

- Studi strategici ed economici
- Castanicoltura e arboricoltura da legno
- Cereali, Oleaginose e Industriali
- Floro-vivaismo
- Frutticoltura
- Orticoltura e Piante officinali
- Viticoltura e Enologia
- Foraggicoltura, Zootecnica e Industrie di trasformazione
- Territorio e ambiente

L'iscrizione all'Albo avviene a mezzo di autocandidatura sottoscritta corredata da un curriculum vitae, secondo il modello predisposto (Mod. VAL).

L'inserimento o l'esclusione nell'elenco avviene, a seguito di istruttoria di verifica dell'idoneità del richiedente, mediante Determinazione del Dirigente responsabile del Settore SSA che ne dà comunicazione all'interessato.

Per ragioni di rigore deontologico e di riservatezza l'elenco non è pubblico e può essere utilizzato dalla Regione Piemonte per la valutazione di progetti di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agraria. Tuttavia può essere messo a disposizione di altre Istituzioni pubbliche per la valutazione di progetti di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agraria.

L'elenco è aggiornato periodicamente.

2. REQUISITI DEI VALUTATORI ESTERNI

Devono avere maturato esperienza professionale per almeno 7 anni:

- 1) presso soggetti pubblici o privati, svolgendo attività di ricerca, sperimentazione;
- 2) nella valutazione di progetti di ricerca agraria per conto di Enti pubblici di livello locale, nazionale, europeo, internazionale.

3. IMPEGNO DEI VALUTATORI ESTERNI

I valutatori esterni sono chiamati dalla Regione Piemonte a collaborare nella valutazione dei progetti mediante lettera d'incarico del Dirigente responsabile del Settore.

L'impiego dei valutatori esterni avviene solo nell'ambito delle procedure di valutazione dei progetti.

Per accettazione, e nell'esercizio dell'incarico ricevuto, i valutatori esterni si impegnano a:

- Non avere conflitti di interesse fra i progetti in esame e le proprie funzioni professionali;
- Osservare il necessario rigore deontologico;
- Rispettare la riservatezza delle informazioni e dei documenti di cui verranno a conoscenza nel corso dell'attività di valutazione.

I dipendenti di Enti pubblici, per svolgere l'attività di valutatori esterni, devono ottenere l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di valutatore esterno ai sensi della normativa vigente.

4. RUOLO E UTILIZZAZIONE DEI VALUTATORI ESTERNI

I valutatori esterni sono coinvolti nella valutazione di progetti ricevuti dal Settore regionale a mezzo di bando.

Per ogni bando, il Settore regionale individua e coinvolge i valutatori esterni, sulla base del curriculum presentato e della propria disponibilità, che affiancano la struttura regionale nella valutazione.

Qualora non siano disponibili nell'elenco regionale le professionalità idonee alle necessità dei bandi, il Settore regionale può avvalersi di valutatori esterni iscritti in elenchi di altre Istituzioni pubbliche secondo le stesse modalità previste per i valutatori dell'elenco regionale.

I valutatori esterni svolgono la valutazione dei progetti secondo le modalità stabilite dalla Regione Piemonte e indicate nel bando specifico.

5. ORGANIZZAZIONE DELLA VALUTAZIONE

In questa prima fase di applicazione si intende adottare una forma di valutazione mista, cioè svolta contemporaneamente dalla struttura regionale e da valutatori esterni.

Entrambi utilizzano la scheda "Valutazione delle proposte progettuali".

6. COMPENSI DEI VALUTATORI ESTERNI

BANDO PER PROGETTO

La remunerazione dell'incarico è stabilita forfetariamente in un compenso, secondo lo schema seguente, comprensivo del rimborso delle spese sostenute per la riunione, o le riunioni, che si terranno presso la Regione Piemonte al fine di una valutazione collegiale (esperti esterni + struttura regionale) dei progetti.

| N. PROGETTI | IMPORTO DEL CONTRIBUTO | | |
|-------------|------------------------|--------------------|---------------------|
| | Fino a 500.000 € | Fino a 1.000.000 € | Oltre a 1.000.000 € |
| Fino a 2 | 500 € | 750 € | 1.000 € |
| Fino a 4 | 750 € | 1000 € | 1.250 € |
| Oltre | 1000 € | 1250 € | 1.500 € |

BANDO PER LINEE

L'attività di valutazione esterna condotta mediante posta elettronica e senza la necessità di riunioni comporta una remunerazione forfetaria di 80,00 €/progetto. Qualora sia necessaria la riunione di confronto tra valutatori è possibile il rimborso delle spese sostenute dal valutatore esterno.

**Procedure per
ELENCO REGIONALE VALUTATORI ESTERNI**

Programma regionale di ricerca, sperimentazione, dimostrazione agricola

Tutta la procedura per l'istituzione dell'Elenco regionale e l'utilizzazione dei valutatori esterni è condotta dal Settore regionale Servizi Sviluppo Agricolo.

ISTITUZIONE ELENCO

- 1) Preparazione modalità e modulistica per istituzione dell'elenco
- 2) Determinazione dirigenziale di approvazione delle modalità e della modulistica
- 3) Determinazione dirigenziale di apertura della presentazione delle candidature
- 4) Valutazione delle candidature
- 5) Determinazione dirigenziale di istituzione dell'elenco con approvazione delle candidature che hanno ottenuto una valutazione favorevole
- 6) Comunicazione ai candidati dell'inserimento o dell'esclusione dall'elenco
- 7) Periodicamente si ripetono i punti 1-6 per il rinnovo dell'elenco

UTILIZZAZIONE DEI VALUTATORI

- 8) Per ogni bando in istruttoria, individuazione di valutatori nell'ambito dell'elenco regionale.

Qualora non siano disponibili nell'elenco regionale le professionalità idonee alle necessità dei bandi, il Settore SSA può avvalersi di valutatori esterni iscritti in elenchi di altre Istituzioni pubbliche secondo le stesse modalità previste per i valutatori dell'elenco regionale.

- 9) Accertamento disponibilità del valutatore e trasmissione lettera di

incarico

10) Trasmissione al valutatore dei progetti da valutare e della scheda di valutazione

11) Ricevimento valutazione e (eventuale) convocazione del valutatore a riunione/i con i funzionari istruttori del Settore regionale per valutazione progetti (obbligatoria per bando progetti)

12) Ricevimento dal valutatore della richiesta di pagamento del compenso

13) Esame documentazione ricevuta di cui al punto 12

14) Liquidazione remunerazione e rimborso spese

Mod. VAL



Direzione Sviluppo dell'Agricoltura

**DOMANDA DI INSERIMENTO NELL'ELENCO REGIONALE DEI VALUTATORI ESTERNI
DI PROGETTI DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E DIMOSTRAZIONE AGRICOLA**

Il/La Sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ () il _____
(luogo) (prov.) (data)

residente a _____ () in _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

CHIEDE

Di essere inserito nell'elenco regionale dei valutatori di progetti di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola nelle seguenti aree tematiche: _____.

Di possedere i requisiti richiesti, come da Curriculum personale allegato.

dichiara inoltre di:

- essere consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000;
- essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlgs 196/2003).

LUOGO e DATA

FIRMA DEL DICHIARANTE*

_____ (per esteso e leggibile)

*La dichiarazione é sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica o tramite un incaricato (art. 38 D.P.R. 445/2000).

CURRICULUM PERSONALE

Nome e Cognome

Indirizzi e recapiti telefonici, fax, e-mail

Formazione scolastica

Altri corsi legali di studio

Esperienze formative significative

Principali esperienze lavorative

Principali pubblicazioni nazionali degli ultimi tre anni (max 5)

Principali pubblicazioni internazionali degli ultimi tre anni (max 5)

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI



DIREZIONE SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA

Programma regionale di ricerca, sperimentazione e dimostrazione agricola

Valutazione delle proposte progettuali

Proposta n. (vedi nota 1) _____

Acronimo e titolo del progetto: _____

Ente capofila: _____

Aspetti da valutare nelle proposte

La scheda seguente è composta da 4 aree (a,b,c,d) suddivise in 20 sottopunti (A1, C3, ecc.). Per ognuno dei sottopunti si deve esprimere un punteggio da 0 a 5 (vedi nota 2) accompagnato da un eventuale sintetico commento.

a) Novità della ricerca, qualità tecnico-scientifica e collegamento con il territorio

| | Commenti | Punti |
|--|----------|-------|
| A1- Chiarezza e concretezza degli obiettivi | | |
| A2- Chiarezza del protocollo sperimentale | | |
| A3- Adeguatezza dell'approccio metodologico | | |
| A4- Innovatività della proposta | | |
| A5- Collegamento con il territorio regionale | | |
| A6- Chiarezza dei risultati e dei prodotti | | |
| A7- Utilità dei risultati e dei prodotti | | |

A8 – Trasferibilità dei risultati

Punteggio complessivo area A Max 40 (5 x 8)

b) Analisi economico-finanziaria al progetto

| | Commenti | Punti |
|---|----------------------|----------------------|
| B1- Congruità economica | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B2 - Adeguatezza della ripartizione dei costi tra le diverse attività | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B3 - Grado (%) di autofinanziamento del progetto (vedi nota 3) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B4 - Grado (%) di cofinanziamento del progetto (vedi nota 3) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Punteggio complessivo area B Max 20 (5 x 4)

c) Adeguatezza e distribuzione delle competenze.

| | Commenti | Punti |
|--|----------------------|----------------------|
| C1- Adeguatezza delle competenze dei partecipanti | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| C2- Bilanciamento della distribuzione dei compiti fra i partecipanti | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| C3- Grado di interdisciplinarietà del progetto | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Punteggio complessivo area C Max 15 (5 x 3)

d) Qualità della gestione

| | Commenti | Punti |
|---|----------------|-------|
| D1- Profilo tecnico-scientifico del coordinatore del progetto | | |
| D2 - Integrazione fra i partecipanti | | |
| D3 - Grado di coinvolgimento dei soggetti imprenditoriali e associativi (vedi nota 4) | | |
| D4 - Adeguatezza degli strumenti di monitoraggio del progetto | | |
| D5 - Adeguatezza del calendario operativo | | |
| Voto complessivo area D | Max 25 (5 x 5) | |

| PUNTEGGIO FINALE | | | | |
|------------------|---|---|---|--------|
| A | B | C | D | TOTALE |
| | | | | |

La somma dei punteggi complessivi delle 4 aree (a,b,c,d) fornisce il voto finale del progetto che può essere al massimo di 100. Sono escluse dal finanziamento le proposte che :

- non raggiungono 70 punti complessivi;
- non raggiungono 20 punti nell'area A
- non raggiungono 5 punti nell'area B

COMMENTO DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Il Valutatore

.....

Torino,

NOTE

(1)

Numero progressivo dell'elenco dei progetti presentati e anno di presentazione. Es. 1/2007

(2)

Si indica una sintetica scala dei punteggi

| PUNTEGGIO | GIUDIZIO |
|-----------|--------------------------|
| 0 | Non valutabile |
| 1 | Gravemente insufficiente |
| 2 | Insufficiente |
| 3 | Sufficiente |
| 4 | Buono |
| 5 | Ottimo |

(3)

Per i sottopunti B3 e B4 si considerano a punti 0 sia l'autofinanziamento minimo richiesto sia l'assenza di cofinanziamento. Ogni variazione di autofinanziamento e cofinanziamento pari al 4% dell'importo complessivo del progetto è valutata 1 punto, fino ad un massimo di 5. (es. un autofinanziamento del 32% determina 3 punti (20% di autofinanziamento richiesto + 12% di autofinanziamento aggiuntivo), un cofinanziamento del 20% determina un punteggio pari a 5).

(4)

Con il "Grado di coinvolgimento dei soggetti imprenditoriali e associativi" si valuta quanto il gruppo di lavoro dimostra di coinvolgere attivamente le aziende singole e i soggetti associativi nell'esecuzione di fasi sperimentali o nel trasferimento dei risultati.