

Misura 111 – Azione 1 - Sottoazione B) Informazione nel settore agricolo per l'attività 2008-2009.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Ad integrazione del bando regionale 2008-2009 relativo al PSR 2007-2013 – Misura 111.1 Sottoazione B) Informazione nel settore agricolo, approvato con Determinazione n. 544 del 22.7.2008, le presenti istruzioni forniscono ulteriori precisazioni circa le iniziative informative inserite nel progetto, la loro procedura e le modalità di presentazione, nonché le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

Per quanto non specificato nelle presenti istruzioni, valgono le indicazioni contenute nel bando per l'attività 2008-2009 e al manuale procedurale ARPEA della misura 111.1 Sottoazione B).

ATTIVITA' DI SPORTELLLO INFORMATIVO

Per sportello informativo si intende un servizio di informazione offerto dal Beneficiario o richiesto dall'utente con un'attività che va da un minimo di 4 ore ad un massimo di 40 ore alla settimana, con non più di 8 ore al giorno.

I giorni e gli orari di apertura includono:

- attività presso una sede fissa (unità informativa) ossia unità funzionali autonome aperte al pubblico con targa identificativa dell'Ente od Organizzazione,
- attività attraverso contatti con il pubblico direttamente presso le aziende agricole su richiesta dell'agricoltore o su iniziativa degli Enti od Organizzazioni per informare l'agricoltore relativamente a questioni tecniche o di sviluppo aziendale.

Per attività di sportello si intende:

- diffusione delle informazioni attraverso news via internet, e-mail, fax, telefono, SMS;
- predisposizione e distribuzione di materiale informativo (pubblicazioni, schede, opuscoli ecc.);
- divulgazione risultati progetti di ricerca ed innovazione;
- supporto diretto di indirizzo tecnico-gestionale agli imprenditori agricoli
- utilizzo di postazioni informatiche a disposizione del pubblico per l'accesso diretto e gratuito per l'utente a siti di interesse agricolo ed agroalimentare;
- aggiornamento del sito web predisposto dall'Ente;
- punto di informazione per le misure del PSR;
- punto di riferimento per adempimenti normativi da parte delle aziende agricole;
- rapporti con supporti tecnico-scientifici (es. Università, CRA, CNR, Ist. Zooprofilattico, Creso, Tenuta Cannona, Settori regionali ecc.) per acquisizione notizie, informazioni, risultati della ricerca da diffondere agli imprenditori agricoli in forma divulgativa.

Tenuto conto della tipologia di attività, della necessità di conoscenza ed informazione continua, dell'importanza strategica nei confronti della crescita territoriale, la Regione, valutati i costi medi di mercato rilevati per attività analoghe, ritiene congrua ed ammissibile per le sopra elencate attività di sportello una spesa giornaliera (8 ore) di € 150,00 per ogni sportello informativo attivato.

In ogni caso, le spese per l'attività di sportello informativo possono essere rendicontate da un minimo del 50% e fino ad un massimo dell'80% del costo complessivo del Progetto approvato.

Le spese sono riconosciute a partire dal 1° ottobre 2008.

La rendicontazione comprende:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Presidente dell'Ente od Organizzazione circa l'orario di apertura di ogni sportello e l'importo richiesto per ciascun mese del periodo considerato (Allegato 5).

- Relazione tecnica che descrive l'attività svolta di ogni sportello (n. utenti, n. contatti, n. copie di materiale distribuito ecc.).

- Spese per la realizzazione della targhetta identificativa dello sportello.

Ogni sportello informativo deve essere dotato di Registro Attività di sportello (Allegato 3) e di Riepilogo mensile ore apertura sportello, (Allegato 4) che devono essere debitamente compilati e tenuti a disposizione per eventuali controlli nonché di Targhetta identificativa dello sportello (Allegato 2), che deve essere ben visibile all'esterno di ogni sportello.

Una copia del Registro Attività di Sportello deve essere tenuta presso la sede fissa, mentre più copie possono essere destinate ai contatti presso le aziende.

ORGANIZZAZIONE INCONTRI INFORMATIVI E DIVULGATIVI , SEMINARI E WORKSHOPS

Le proposte di attivazione di incontri informativi, seminari e workshops, devono essere presentate alla Direzione Agricoltura – Settore Servizi di Sviluppo Agricolo almeno 5 giorni prima dell'evento in formato cartaceo.

Gli elementi da indicare nella proposta sono:

- argomenti attinenti con il PSR e con il Progetto Informativo presentato.
- tipologia e numero dei relatori e dei partecipanti.
- programma degli incontri.
- inserire il logo della Regione Piemonte e della Comunità Europea su ogni tipologia realizzata.

Il Settore competente valuta le proposte e dà comunicazione scritta all'Ente beneficiario solo in caso di valutazione parzialmente o totalmente negativa.

Le spese ammissibili dal 1° ottobre 2008 sono:

- spese per i compensi e relative spese di trasporto, vitto e alloggio dei relatori.
- spese per l'affitto sala.
- spese per la stampa di atti e/o per materiale didattico distribuito ai partecipanti, nel caso di stampa in proprio, si ritiene congrua una spesa ammissibile di € 0,25/foglio ed occorre una dichiarazione del rappresentante legale circa i costi sostenuti.
- spese organizzative (stampa e distribuzione inviti)

Non sono ammissibili le spese di vitto, alloggio e trasporto dei partecipanti all'iniziativa informativa.

Si precisa che la sede degli incontri o seminari può essere anche fuori regione ma sia le tematiche affrontate sia i partecipanti devono rispondere alle esigenze del territorio piemontese.

La rendicontazione comprende:

- Documentazione di spesa: fatture, ricevute in copia fotostatica con la dicitura/timbro "PAGATO" e "SPESA RICHIESTA A FINANZIAMENTO AI SENSI DEL PSR 2007/2013 MISURA 111.1 SOTTOAZIONE B)" come previsto dal bando.

Nel caso l'Ente beneficiario sia articolato in strutture di livello provinciale, od operi attraverso apposite convenzioni stipulate con Enti e Società ad esso associate, la documentazione può essere intestata anche all'Ente di livello provinciale o convenzionato.

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente od Organizzazione di conformità all'originale della documentazione di spesa, contenente l'elenco della documentazione di spesa e la dichiarazione che è stata regolarmente pagata (Allegato 6).

REALIZZAZIONE DI PUBBLICAZIONI, SCHEDE TECNICHE, DEPLIANT, BOLLETTINI CD-ROM /DVD O ACQUISIZIONE DI SOFTWARE SPECIFICI

Pubblicazioni, schede tecniche, depliant, opuscoli , CD-ROM, DVD devono essere sottoposte preventivamente all'approvazione regionale; mentre bollettini tecnici, newsletters, pagine informative devono essere inviati in copia alla Regione contestualmente all'invio agli utenti.

Le proposte di realizzazione di pubblicazioni, schede tecniche, depliant, opuscoli, CD-ROM/DVD devono essere presentate alla Direzione Agricoltura – Settore Servizi di Sviluppo Agricolo in formato cartaceo o per e-mail:

- almeno 20 giorni lavorativi prima della realizzazione per pubblicazioni, schede tecniche, opuscoli, CD-ROM/DVD superiori a 50 pagine;
- almeno 10 giorni lavorativi prima della realizzazione per pubblicazioni, schede tecniche, opuscoli, CD-ROM/DVD inferiori a 50 pagine.

Gli elementi da indicare nella proposta sono:

- argomenti attinenti con il PSR e con il Progetto Informativo presentato;
- tipologia e numero di utenti coinvolti;
- numero di copie che si intende realizzare;
- inserire il logo della Regione Piemonte e della Comunità europea su ogni tipologia realizzata.

Il Settore competente valuta le proposte e dà comunicazione scritta all'Ente beneficiario solo in caso di valutazione parzialmente o totalmente negativa.

Le spese ammissibili a partire dal 1° ottobre 2008 sono:

- Spese per l'elaborazione, stampa, duplicazione e la distribuzione delle pubblicazioni, schede tecniche, depliant, opuscoli, cd-rom/dvd o acquisizione di software specifici.

Nel caso di stampa fatta in proprio di pubblicazioni, schede tecniche, opuscoli e depliant, si ritiene congrua una spesa ammissibile di € 0,25/foglio ed occorre una dichiarazione del rappresentante legale circa i costi sostenuti.

La rendicontazione comprende:

- Documentazione di spesa: fatture, ricevute in copia fotostatica con la dicitura/timbro "PAGATO" e "SPESA RICHIESTA A FINANZIAMENTO AI SENSI DEL PSR 2007/2013 MISURA 111.1 SOTTOAZIONE B)" come previsto dal bando.

Nel caso l'Ente beneficiario è articolato in strutture di livello provinciale, od opera attraverso apposite convenzioni stipulate con Enti e Società ad esso associate, la documentazione può essere intestata anche all'Ente di livello provinciale o convenzionato.

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente od Organizzazione di conformità all'originale della documentazione di spesa, contenente l'elenco della documentazione di spesa e la dichiarazione che è stata regolarmente pagata (Allegato 6).

PARTECIPAZIONE A SEMINARI ED INCONTRI DIVULGATIVI

La partecipazione a seminari ed incontri divulgativi è limitata solamente al personale tecnico qualificato dell'Ente beneficiario e fino al 3% del totale del Progetto approvato.

I seminari od incontri divulgativi devono essere a catalogo ed essere organizzati da Istituzioni od Enti particolarmente qualificati e specializzati nella formazione a livello nazionale od internazionale (es. IPSOA, Scuola di Amministrazione Aziendale e simili).

Le proposte di partecipazione ad incontri informativi, seminari e workshops, devono essere presentate alla Direzione Agricoltura – Settore Servizi di Sviluppo Agricolo almeno 5 giorni prima dell'evento in formato cartaceo.

Gli elementi da indicare nella proposta sono:

- denominazione dell'Ente o Istituzione organizzatore dell'evento
- argomenti attinenti con il PSR e con il Progetto Informativo presentato.
- nominativo, tipologia e numero dei partecipanti.
- catalogo e programma degli incontri o seminari.
- quota di partecipazione dell'iniziativa.

Il Settore competente valuta le proposte e dà comunicazione scritta all'Ente beneficiario solo in caso di valutazione parzialmente o totalmente negativa.

Le spese ammissibili a partire dal 1° ottobre 2008 sono:

- quota di partecipazione dell'iniziativa e una spesa di gestione amministrativa ed organizzativa fino al 2% della quota di partecipazione.

La rendicontazione comprende:

- Documentazione di spesa: fattura o ricevuta emessa dall'Ente od Istituzione che ha organizzato il seminario con il nominativo dei partecipanti e l'importo della quota di partecipazione.

La documentazione deve essere presentata in copia fotostatica con la dicitura/timbro "PAGATO" e "SPESA RICHIESTA A FINANZIAMENTO AI SENSI DEL PSR 2007/2013 MISURA 111.1 SOTTOAZIONE B)", come previsto dal bando.

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente od Organizzazione di conformità all'originale della documentazione di spesa, contenente l'elenco della documentazione di spesa e la dichiarazione che è stata regolarmente pagata (Allegato 6).

SPESE GENERALI

Sono riconosciute in modo forfettario per un importo fino al 10% dell'importo totale del Progetto Informativo ammesso a finanziamento.

La rendicontazione comprende:

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente od Organizzazione circa l'ammontare delle spese generali sostenute e liquidabili forfettariamente (Allegato 7).

SPESE DI PROGETTAZIONE COMPRESO IL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

Sono riconosciute in modo forfettario nella misura fino al 5% dell'importo totale del Progetto Informativo ammesso a finanziamento.

La rendicontazione comprende:

- Dichiarazione del Presidente dell'Ente od Organizzazione circa l'ammontare delle spese di progettazione sostenute e liquidabili forfettariamente (Allegato 7).