

MISURA: 214/H- PAGAMENTI AGROAMBIENTALI- SOTTOMISURA RETE REGIONALE DELLA BIODIVERSITA'**1. DESCRIZIONE DELLA MISURA****1.1 Descrizione generale**

La necessità di definire alcune azioni finalizzate al recupero e alla conservazione di razze in via di estinzione e di specie vegetali a rischio di erosione genetica è motivata dalla considerazione che la diversità genetica rappresenta una risorsa che deve essere preservata per le generazioni future. Le logiche e le dinamiche di mercato hanno spinto, e ancora spingono, gli agricoltori a scegliere le specie, le razze, le varietà, più produttive, standardizzate, omogenee e a stretta base genetica. Gli agricoltori e gli allevatori possono invece svolgere il ruolo di custodi della biodiversità ma a condizione che sia garantita una ragionevole redditività nell'impiego delle risorse genetiche locali.

L'attività di conservazione delle risorse genetiche prevista dalla misura 214/f, sebbene importantissima, non è da sola sufficiente, però, ad avviare un processo di valorizzazione della biodiversità quale fattore di sviluppo locale.

E' pertanto necessario accompagnare tali attività con azioni mirate e concertate (caratterizzazione, raccolta), nonché di accompagnamento (informazione, diffusione) messe in atto da soggetti pubblici che operano nel campo della biodiversità a livello regionale.

L'intervento riguarda il settore agricolo attraverso aiuti per la conservazione di razze animali e specie vegetali agrarie a rischio di estinzione e mira alla costituzione di una *Rete regionale della biodiversità* tra Enti di diritto pubblico che operano in ambito regionale nel campo della biodiversità.

I medesimi possono pertanto ottenere un sostegno per lo svolgimento di attività specificate al successivo punto 3, rientranti in Programmi di conservazione, di durata triennale, realizzati singolarmente o in rete, in questo caso attraverso la costituzione di Associazioni Temporanee di Scopo (ATS).

1.2 Obiettivi

- Tutela e conservazione della diversità genetica di razze appartenenti alle specie bovine, equine, ovine ed avicole che sono tradizionalmente allevate nel Veneto e, attualmente, a rischio di estinzione;
 - Tutela e conservazione di varietà di specie vegetali agrarie coltivate nel Veneto a rischio di estinzione e/o minacciate da erosione genetica;
 - Caratterizzazione, recupero e raccolta delle risorse genetiche animali e vegetali;
 - Aumento della conoscenza e della sensibilità per la salvaguardia della biodiversità.
- a. Mantenere o aumentare il numero di capi delle diverse razze locali iscritti ai relativi Registri Anagrafici o Libri Genealogici;
 - b. Mantenere o aumentare la consistenza delle varietà di specie vegetali agrarie coltivate nel Veneto a rischio di estinzione e /o minacciate da erosione genetica;
 - c. Realizzazione di azioni di informazione, diffusione, di corsi di formazione.

1.3 - Ambito territoriale di applicazione

Intero territorio regionale.

2. SOGGETTI RICHIEDENTI

2.1 - Soggetti richiedenti

Enti di diritto pubblico che operano in ambito regionale nel campo della biodiversità di interesse agrario.

Ai fini del presente bando rientrano in tale campo le attività di conservazione *ex situ*, nonché le attività di caratterizzazione e raccolta, delle razze animali e delle varietà vegetali di cui all'allegato IV e V del PSR.

Gli Enti di diritto pubblico di cui sopra possono presentare la domanda di aiuto per Programmi di conservazione, di durata triennale, strutturati in *work packages* (WP), attuati singolarmente o in rete.

Nel caso di Programmi realizzati in rete, i richiedenti devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto coordinatore, costituendo un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS). Il coordinatore presenterà, con la propria domanda, il Programma in nome e per conto dei soggetti coordinati, assumendo la funzione di coordinamento generale.

L'Ente coordinatore ha inoltre il compito di collazionare le domande dei soggetti richiedenti coordinati e i loro sottoprogrammi, al fine di coordinare la loro presentazione entro i termini, di norma congiuntamente alla propria e al Programma di conservazione della rete.

Il mandato di rappresentanza deve risultare da scrittura privata autenticata che dovrà essere sottoscritta precedentemente alla data di presentazione del Programma. La relativa procura è conferita al legale rappresentante del soggetto coordinatore.

Al coordinatore spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei soggetti coordinati nei confronti dell'organismo pagatore regionale per tutte le attività dipendenti dalla realizzazione del Programma, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto. L'organismo pagatore tuttavia, può far valere direttamente le responsabilità facenti capo ai soggetti coordinati.

Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione dei soggetti riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

All'interno dell'atto costitutivo dell'Associazione Temporanea di Scopo od in un documento ad esso allegato vengono individuati gli impegni e le responsabilità reciproche per quanto concerne lo svolgimento delle attività specificatamente risultanti dal Programma presentato.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti da ciascun componente l'ATS al momento della presentazione del Programma da parte del coordinatore, pena l'ammissibilità dello stesso.

Il medesimo Ente di diritto pubblico può presentare un solo Programma singolo o partecipare ad un solo Programma in rete in qualità di coordinatore o coordinato.

2.2 - Criteri di ammissibilità

I soggetti richiedenti devono dimostrare il possesso di comprovata esperienza nella conservazione *ex situ* o nell'attività di raccolta e/o caratterizzazione della biodiversità di interesse agrario del Veneto (razze animali e/o varietà vegetali di cui all'allegato IV e V del PSR). A tal fine all'atto della domanda dovrà essere presentata documentazione idonea a dimostrare di aver maturato precedenti esperienze a livello comunitario, statale, regionale, nell'ambito di programmi o progetti riguardanti la biodiversità di interesse agrario del Veneto (aggiudicazione bandi, assegnazioni dirette, convenzioni, contratti di consulenza, ecc).

Nel caso di Programmi in rete, la documentazione dovrà essere presentata, per tutti gli Enti partecipanti, allegata alla domanda del soggetto coordinatore.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi di cui al punto 1.2, non risultano ammissibili i Programmi di conservazione di importo inferiore ad euro 80.000,00 nei tre anni, se non realizzati in rete come sottoprogrammi.

Per i Programmi in rete, l'ATS deve essere già costituita all'atto di presentazione della domanda da parte del soggetto coordinatore.

Risultano ammissibili i Programmi di durata triennale risultati idonei alla valutazione della qualità tecnica e scientifica, dell'attinenza agli obiettivi della misura definiti al punto 1.2 e a quelli della Programmazione regionale, della capacità di svolgere il Programma con successo e di garantirne una gestione efficace, sia in termini di risorse che di competenze, ivi comprese l'organizzazione degli eventuali richiedenti coordinati, della opportunità/congruità economica e della chiarezza della formulazione. La valutazione dell'idoneità viene effettuata secondo la procedura specificata al successivo punto 6.

3. INTERVENTI AMMISSIBILI/IMPEGNI PREVISTI

3.1 - Tipo di interventi

3.1.1 - Programma triennale di conservazione della biodiversità di interesse agrario

a) Azioni per la conservazione ex situ della biodiversità agricola:

- a.1 conservazione ex situ delle risorse genetiche di interesse agrario (centri di conservazione di razze animali, banche del germoplasma, campi catalogo);
- a.2 raccolta e/o caratterizzazione del materiale genetico.

b) Azioni di accompagnamento al Programma di conservazione:

- b.1 informazione e diffusione dei risultati che comportano l'organizzazione di seminari, conferenze tecniche, incontri con organizzazioni non governative ed altri soggetti interessati;
- b.2 corsi di formazione;
- b.3 stesura di rapporti tecnici riguardanti la biodiversità di interesse agrario;
- b.4 coordinamento di Programmi in rete.

3.1.2 - Spese ammissibili

Non risultano ammissibili spese per investimenti.

Le spese ammissibili, funzionali, necessarie e direttamente imputabili alle attività riguardanti il Programma, sono le seguenti:

- a) personale;
- b) viaggi e trasferte;
- c) servizi;
- d) consulenze tecnico scientifiche;
- e) materiale di consumo;
- f) affitto di locali ed attrezzatura per l'attività di informazione e formazione;
- g) spese generali.

Per quanto riguarda le prestazioni in natura in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite, si applicano le disposizioni previste all'art. 54, comma 2 del Reg. (CE) n. 1974/2006.

a. Personale

Questa voce comprende:

- a) stipendi e salari (inclusi gli oneri fiscali e previdenziali) per ricercatori, tecnici, altro personale ausiliario, per il tempo impiegato nell'attuazione degli interventi previsti dal Programma;
- b) borse di studio e contratti temporanei.

b. Viaggi e trasferte

Spese inerenti missioni effettuate in Italia e direttamente imputabili alle iniziative in oggetto ed appartenenti essenzialmente alle seguenti tipologie: spese per percorsi in auto (chilometriche), pedaggi autostradali, biglietti aerei e ferroviari, spese per vitto e per pernottamenti. I costi per percorrenze chilometriche effettuate in auto sono rimborsati, nel caso di utilizzo di mezzo proprio, in misura pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde in vigore il primo giorno del mese. Sono altresì ammesse le spese relative a viaggi eseguiti con altri mezzi pubblici, nonché pagamenti di parcheggi qualora opportunamente documentati;

c. Servizi

Tale categoria di spesa riguarda i costi necessari per acquisire servizi da soggetti terzi, manodopera agricola contoterzi, servizi resi da aziende agricole, servizi per lo svolgimento di attività di divulgazione, editing e pubblicazione.

d. Consulenze tecnico scientifiche

Spese sostenute per l'acquisizione di consulenze specialistiche e collaborazioni professionali occasionali.

e. Materiale di consumo

Si intendono i beni che esauriscono la loro funzione nell'ambito del loro utilizzo. Sono ammesse le principali categorie di spese necessarie per le attività di conservazione, quali, per esempio, spese per colture, spese per allevamenti, spese per macchine agricole, spese per laboratori e serre.

f. Affitto di locali ed attrezzature per l'attività d'informazione e formazione

Ai fini dell'ammissibilità il programma di spesa ed i successivi documenti a supporto della rendicontazione devono indicare chiaramente la tipologia e le caratteristiche tecniche delle attrezzature usate per la realizzazione dell'attività formativa, accompagnate dalla indicazione dei costi di noleggio.

Per quanto riguarda le spese per affitto, e/o noleggio aule per attività formative e didattiche, in ogni caso, gli eventuali canoni di locazione devono essere supportati da relativi contratti registrati o da convenzioni con data certa, purché stipulate prima dell'avvio delle singole azioni formative interessate.

g. Spese generali

Sono consentite tutte quelle spese in categorie di costi ben identificabili che sono funzionali, necessarie ed aggiuntive alle ordinarie attività, direttamente imputabili all'attività riguardante il Programma. Appartengono a tale categoria le seguenti spese: amministrazione e segreteria, manutenzione, telefoniche, elettriche, materiale uso ufficio, postali, di riscaldamento, assicurazione degli immobili, delle attrezzature e RC, ecc.. Tali spese sono comunque ammissibili nel limite massimo del 12% dell'importo totale dell'operazione considerata, al netto di tali spese.

3.2 - Limiti e condizioni

Non sono finanziabili le attività inserite negli impegni agro-ambientali di cui alla misura 214/f, nonché gli interventi finanziati ai sensi del VII Programma quadro della Unione Europea in materia di ricerca, sviluppo tecnologico ed attività dimostrative.

Poiché le condizioni di ammissibilità per le specie animali sono quelle definite nell'allegato IV del Regolamento (CE) n. 1974/2006, i programmi di conservazione riguardano le razze comprese nell'allegato IV del PSR.

Risultano ammissibili gli interventi riguardanti le risorse genetiche vegetali naturalmente adattate alle condizioni locali e regionali e minacciate da erosione genetica di cui all'allegato V del PSR.

I *work packages* (WP) dei Programmi di conservazione devono riferirsi ciascuno ad una specie (gruppo di specie nel caso di avicoli) animale o vegetale di cui agli allegati IV e V del PSR (Es. Wp2 = ovini; Wp3 = avicoli Wp4 = orticole)

Nel caso di programmi svolti in rete, l'attività di coordinamento realizzata dall'ente coordinatore rappresenta il WP1.

Analogamente viene attribuito il codice WP1 all'azione di coordinamento di più WP da parte di un unico richiedente.

Per le specie animali dovranno essere rispettate le eventuali prescrizioni tecniche dettate dai piani di selezione/conservazione previsti dai libri genealogici e registri anagrafici.

Qualora le domande prevedessero azioni di accompagnamento di cui al punto b.2) (formazione), al fine di garantire adeguati standard di qualità dei soggetti attuatori nel sistema della formazione professionale, l'Ente beneficiario, nel caso in cui non fosse iscritto all'elenco regionale degli organismi accreditati (lr n. 19 del 09.08.2002), dovrà avvalersi di organismi iscritti a tale elenco..

3.3 - Durata degli impegni

Le azioni di conservazione (punto 3.1.1/a) hanno durata triennale a partire dalla data di approvazione della graduatoria (periodo di impegno) e possono essere accompagnate da azioni di cui al punto 3.1.1/b.

3.4 - Vincoli

Mantenimento dei nuclei di conservazione delle specie animali, delle banche del germoplasma e dei campi catalogo interessati dall'attività oggetto di contributo, per un periodo di un anno successivo alla data del termine del periodo di impegno.

3.5 - Norme cogenti su tutta la superficie aziendale

Rispetto degli obblighi di condizionalità, stabiliti a livello regionale per ogni anno di impegno in applicazione degli allegati III e IV al regolamento (CE) 1782/2003 e del decreto ministeriale 21 dicembre 2006, n. 12541, che definisce i Criteri di gestione obbligatoria e le Buone condizioni agronomiche e ambientali, come modificato ed integrato dal Decreto Ministeriale 18 ottobre 2007, n. 13286.

4. PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

4.1 - Importo messo a bando

Euro 1.800.000,00, per il finanziamento dei Programmi triennali.

4.2 - Livello ed entità dell'aiuto

Intensità di aiuto del 40% del costo totale ammesso.

4.3 - Limiti di intervento e di spesa

Il massimale di contributo per il periodo di programmazione 2007-2013 è stabilito pari ad euro 200.000,00 per Ente di diritto pubblico.

Il volume annuale di spesa non può essere inferiore al 25% del volume di spesa complessivo del Programma.

Le Azioni di accompagnamento b.1, b.2 e b.3 sono finanziabili fino ad un massimo del 10% del volume di spesa complessivo del Programma di conservazione.

Nel caso di Programma realizzati in rete, i limiti di cui sopra si applicano al volume di spesa del sottoprogramma afferente a ciascun soggetto partecipante.

I Programmi realizzati in rete sono finanziabili fino ad un massimo di euro 600.000,00 di contributo, cui corrisponde un volume di spesa pari a euro 1.500.000,00.

Il costo totale indicato nello “Schema di Programma”(Allegato tecnico 1) non deve superare tale volume di spesa.

4.4 - Termini e scadenze

Il Programma di conservazione triennale si articola in progetti di durata di dodici mesi ciascuno, a partire dalla data di approvazione della graduatoria. Ai fini dell'eleggibilità delle spese, le attività del primo anno possono iniziare dalla data di presentazione della domanda fermo restando il termine di cui al punto precedente. L'approvazione della domanda presentata con il presente bando impegna i beneficiari alla realizzazione dei Programmi triennali e definisce il volume di spesa e il contributo, relativi allo svolgimento delle attività previste dai Programmi.

Per i successivi due anni di impegno, entro novanta giorni dal termine comunicato da AVEPA per il completamento delle attività dell'annualità precedente, il richiedente beneficiario del contributo dovrà presentare, secondo le modalità indicate dall'Agenzia medesima, il Progetto annuale di attività relativo al nuovo anno, una relazione sullo svolgimento delle attività dell'anno precedente, nonché l'eventuale domanda di pagamento del contributo per le spese sostenute in tale anno (acconto).

4.5. - Acconti

In considerazione della particolarità della misura, in deroga a quanto contenuto nel documento di indirizzi procedurali, è prevista la possibilità di ricevere degli acconti anche se l'importo di spesa rendicontato risulta inferiore al 40% della spesa ammessa.

La domanda di pagamento degli acconti deve essere presentata al termine di ciascuna annualità, entro il termine previsto al punto 4.4 e corrisponde al contributo spettante per le spese sostenute nell'annualità di riferimento.

5. CRITERI DI SELEZIONE

5.1 - Priorità e punteggi

Al fine di promuovere la costituzione di una rete regionale tra gli Enti pubblici che operano nell'ambito della biodiversità, nonché favorire il raggiungimento degli obiettivi di cui al punto 1.2 si prevede di selezionare le domande presentate secondo due graduatorie:

- Domande presentate in rete
- Domande singole

Le domande presentate in rete vengono selezionate sulla base dei seguenti elementi di priorità applicati al Programma e al soggetto coordinatore:

ELEMENTO DI PRIORITA'	Indicatore	PUNTI
Capacità aggregante.	Numero dei richiedenti coordinati	2 per soggetto coordinato fino ad un massimo di punti 10.
Titolarità del coordinatore di progetti finanziati dalla Regione Veneto riguardanti l'attività di conservazione oggetto della domanda negli ultimi 10 anni.	Provvedimento regionale di approvazione del Progetto intestato al coordinatore.	1 punto per Progetto approvato
Titolarità di progetti finanziati da altri Enti pubblici riguardanti l'attività di conservazione oggetto della domanda negli ultimi 10 anni.	Provvedimento di approvazione del Progetto intestato al coordinatore.	0,5 punto per Progetto approvato
Programma di conservazione di interesse multiplo	Numero WP	1 punto per WP previsto

E' ammesso il cumulo dei punteggi per gli elementi di priorità sopra citati.

Le domande singole vengono ordinate sulla base dei seguenti elementi di priorità:

ELEMENTO DI PRIORITA'	Indicatore	PUNTI
Titolarità di progetti finanziati dalla Regione Veneto riguardanti l'attività di conservazione oggetto della domanda negli ultimi 10 anni.	Provvedimento regionale di approvazione del Progetto intestato al richiedente.	1 punto per Progetto approvato
Titolarità di progetti finanziati da altri Enti pubblici riguardanti l'attività di conservazione oggetto della domanda negli ultimi 10 anni.	Provvedimento di approvazione del Progetto intestato al richiedente.	0,5 punto per Progetto approvato
Programma di conservazione di interesse multiplo	Numero WP	1 punto per WP previsto

E' ammesso il cumulo dei punteggi per gli elementi di priorità sopra citati.

Le domande singole vengono finanziate secondariamente al finanziamento delle domande presentate in rete.

L'accesso al punteggio dovrà essere espressamente indicato da parte del richiedente singolo o , nel caso di Programmi in rete, dal coordinatore, segnando il punteggio distinto per ogni elemento di priorità nonché il punteggio complessivo risultante dalla somma dei precedenti, pena la nullità dei punti richiesti. Gli uffici istruttori effettueranno l'attribuzione solo ed esclusivamente per i punteggi richiesti e convalidati dalla documentazione.

5.2 - Condizioni ed elementi di precedenza e preferenza

Per i Programmi realizzati in rete si applica il seguente criterio di preferenza:

ELEMENTO DI PREFERENZA	Indicatore	ORDINE
Data di costituzione dell'ATS	Giorno, mese e anno	Crescente

Per i Programmi realizzati singolarmente si applica il seguente criterio di preferenza:

ELEMENTO DI PREFERENZA	Indicatore	ORDINE
Spesa ammessa a contributo	Importo in euro	Crescente

6. DISPOSIZIONI E PRESCRIZIONI OPERATIVE SPECIFICHE

6.1. – Verifica dell'ammissibilità

La procedura di verifica dell'ammissibilità prevede l'intervento, in momenti diversi, del personale di AVEPA, valutatori esterni e personale della Regione del Veneto.

La procedura è organizzata in due fasi:

A. Verifica dei requisiti di ammissibilità, esclusa la verifica del requisito di cui al punto B).

Il soggetto competente è AVEPA

B. Verifica di idoneità del Programma:

L' idoneità del Programma viene effettuata da una Commissione composta da due esperti esterni indipendenti, dal Dirigente della Direzione regionale Agroambiente e Servizi per l' Agricoltura, o un suo delegato di qualifica dirigenziale, con funzione di Presidente, da un dipendente di qualifica D o superiore, scelto tra il personale in servizio presso il Settore Primario. Assiste la Commissione un funzionario regionale, di qualifica C o superiore, con funzione di segretario.

La Commissione viene nominata con Decreto del Dirigente della Direzione Agroambiente e Servizi per l' Agricoltura. Con lo stesso decreto viene approvato il Regolamento di funzionamento della Commissione.

La verifica dell' idoneità riguarda due aspetti.

B.1 Idoneità per quanto concerne la qualità tecnica e scientifica, l' attinenza agli obiettivi della misura, la capacità di svolgere il Programma con successo e di garantirne una gestione efficace, in termini di risorse, compresa l' organizzazione degli eventuali richiedenti coordinati, della opportunità/congruità economica e della chiarezza della formulazione.

Questa verifica avviene nel rispetto dell' anonimato dei richiedenti ed è effettuata a distanza da parte di due valutatori esterni indipendenti, da individuare, da parte della Direzione Agroambiente e Servizi per l' Agricoltura, nell' Albo di cui al DM n. 120 del 24 marzo 2004 e successivi aggiornamenti o in altri Albi regionali regolarmente istituiti.

Il giudizio di idoneità sulla congruità economica assolve tra l' altro alla funzione di verifica prevista dall' articolo 54 del Reg. (CE) n. 1974/2004.

B.2 Idoneità del Programma per quanto concerne l' attinenza agli obiettivi della Programmazione regionale in tema di biodiversità di interesse agricolo.

Il soggetto competente è la Regione del Veneto.

6.1.1. - Verifica di idoneità: fase B

Vengono sottoposti a tale fase solo i Programmi che hanno superato la fase A.

La verifica di idoneità tecnica dei Programmi si effettua in base ad una serie di elementi standard che contraddistinguono la struttura di un Programma-tipo.

La valutazione del contenuto dei diversi Programmi avviene pertanto per mezzo di uno schema unico, predisposto al fine di rendere comparabile il merito di ciascun elemento caratteristico delle differenti proposte (Scheda per la valutazione – Allegato tecnico 2).

Attraverso l' esame di tali elementi, si individuano i Programmi idonei, cioè in grado di assicurare:

- un buon contenuto tecnico, in termini di innovazione e in termini di rapporto costi/benefici;
- una efficace azione di sensibilizzazione e conoscenza delle problematiche connesse alla conservazione delle risorse genetiche in agricoltura attraverso attività di formazione, informazione e divulgazione;
- una corretta gestione organizzativa ed amministrativa.

Ai fini della valutazione gli elementi individuati che compongono lo “Schema di Programma” sono 10, raggruppati nelle seguenti 4 Sezioni: A) Validità tecnico-scientifica del Programma e rispondenza agli obiettivi; B) Organizzazione e gestione delle attività; C) Competenze e capacità dei proponenti; D) Congruità del piano finanziario.

Le diverse Sezioni sono ponderate in modo differente, a seconda dell' importanza che si attribuisce ai relativi elementi.

Sezione A) Validità tecnico-scientifica del Programma e rispondenza agli obiettivi

- Stato dell'arte e analisi dei fabbisogni (3)
- Obiettivi e benefici (4) (5.2a)
- Azioni previste e loro pianificazione(5.1a) (5.1b) (5.2.b)

Sezione B) Organizzazione e gestione delle attività

- Tempistica di svolgimento delle attività (6)
- Sistemi di monitoraggio e strumenti di certificazione della qualità (7)

Sezione C) Competenze e capacità dei proponenti

- Coordinatore (8)
- Partner (9)
- Organizzazione della partnership (10)

Sezione D) Congruità del piano finanziario

- Risorse (11)
- Analisi costi/benefici (12)

Il numero riportato tra parentesi fa riferimento alla descrizione delle singole schede dello "Schema di Programma".

A ciascuna scheda del Programma verrà assegnato dai membri della Commissione un voto su una scala da 0 a 6, adottando la seguente corrispondenza tra voto e giudizio verbale:

- 6 - Ottimo
- 5 - Buono
- 4 - Discreto
- 3 - Sufficiente
- 2 - Mediocre
- 1 - Scarso
- 0 - Non valutabile

Le schede n. 8 (Coordinatore) e n. 9 (Partner) non vengono valutate in termini di idoneità in quanto il superamento della fase A assolve a tale verifica.

Per quanto riguarda l'idoneità B1, risultano idonei i Programmi che raggiungono una valutazione minima pari a 50 punti.

La verifica di idoneità del Programma per quanto concerne l'attinenza agli obiettivi della Programmazione regionale in tema di biodiversità di interesse agricolo (B2), viene effettuata sulla base dei contenuti delle schede 3, 4, 5. In particolare verrà valutato il contributo che il Programma è in grado di dare alle attività che la Regione del Veneto è tenuta a promuovere in funzione di quanto previsto nei documenti di Programmazione regionale (Piano di Sviluppo Regionale, DPEF) e nazionale (Programma nazionale per la biodiversità di interesse agrario, legge n. 101 del 6 aprile 2004).

Per quanto riguarda l'idoneità B2, risultano idonei i Programmi che raggiungono una valutazione minima pari a 50 punti.

La Commissione, in sede congiunta, si esprime sull'idoneità complessiva dei Programmi.

6.2. - Informazioni relative al procedimento

La domanda di aiuto deve essere presentata dai richiedenti (singoli, coordinatore, partner), entro i termini stabiliti dal presente bando, completa della seguente documentazione, secondo le modalità previste nel documento di indirizzi procedurali, la modulistica allegata al bando e la modulistica eventualmente adottata da AVEPA.¹⁰⁴

- a) programma di conservazione triennale (formato cartaceo ed elettronico dello Schema Programma – allegato tecnico- reperibile sul sito ufficiale della Regione del Veneto). Il File relativo al programma deve essere nominato solamente con l’acronimo dello stesso programma.
- Il Programma deve essere allegato alla domanda del richiedente nel caso di Programma singolo, o alla domanda del richiedente-coordinatore, nel caso di Programma in rete. Il richiedente partner di un Programma in rete deve presentare le seguenti sezioni dello Schema di Programma riportato al punto 8.- Allegati tecnici: prima pagina; 5.2; 6.2; 9.1; 9.2; 9.3; 11.1.C; 11.2.C; 11.3.C per le attività al medesimo afferenti (Sottoprogramma).
- b) scheda di punteggio (richiedente singolo, richiedente coordinatore);
- c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, relativa al rispetto degli obblighi cogenti;
- d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di:
1. impegnarsi ad utilizzare l’intera somma che sarà concessa unicamente per gli scopi indicati e nei termini descritti nel programma allegato;
 2. impegnarsi a mantenere nettamente separati i dati contabili relativi alle spese relative al finanziamento dal resto della contabilità;
 3. impegnarsi a comunicare all’Amministrazione qualsiasi modifica in merito ai requisiti di ammissione dichiarati nella domanda;
 4. essere a conoscenza di tutte le clausole previste in caso di inosservanza delle disposizioni previste dal bando;
 5. prestare sin d’ora il proprio consenso, ex L. 675/96, al trattamento da parte della Regione del Veneto dei propri dati personali e dell’Ente, raccolti a seguito della compilazione della presente istanza, al fine dell’erogazione del contributo in oggetto;
 6. non aver beneficiato, o voler beneficiare per le specifiche spese preventivate, di altre agevolazioni contributive o creditizie previste dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà , di non aver presentato domanda per le medesime attività per quanto riguarda :
- interventi finanziati ai sensi del VII Programma quadro della Unione Europea in materia di ricerca, sviluppo tecnologico ed attività dimostrative.
- f) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante precedenti esperienze a livello comunitario, statale, regionale (estremi di aggiudicazione bandi, assegnazioni dirette, convenzioni, contratti di consulenza, ecc.) nella conservazione ex situ della biodiversità di interesse agrario del veneto;
- g) allegati alla scheda punteggio:
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà riportanti gli estremi dei provvedimenti di approvazione e finanziamento di progetti riguardanti l’attività di conservazione oggetto della domanda;
- h) per Programmi che prevedono azioni di accompagnamento mediante l’organizzazione e svolgimento di corsi di formazione :

¹⁰⁴ Modifica apportata con DGR n. 595 del 18/03/2008

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di essere iscritto all'elenco regionale degli organismi accreditati di cui alla LR n. 19 del 09.08.2002, o, in caso contrario, di avvalersi di organismi accreditati.

i) nel caso di Programmi in rete dovrà essere presentata da parte del richiedente- coordinatore:

- Atto costitutivo dell'Associazione temporanea di scopo.

Tutti i documenti sopra indicati sono considerati documenti essenziali e pertanto la loro mancata presentazione unitamente alla domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

AVEPA, conclusa la fase di ammissibilità FASE A invia alla Direzione Agroambiente e Servizi per l'Agricoltura, la versione informatica e l'elenco dei Programmi delle domande ricevibili e ammesse alla FASE B.

La Direzione Agroambiente e Servizi per l'Agricoltura, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della documentazione di cui sopra, acquisita la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei commissari precedentemente individuati secondo le indicazioni riportate nel precedente punto 6.1, nomina con proprio decreto la Commissione di valutazione, dandone contestuale comunicazione ad AVEPA.

Entro 5 giorni dalla data di nomina della Commissione, copia dei Programmi resi anonimi vengono inviati ai due valutatori esterni indipendenti e ai valutatori regionali, che hanno 20 giorni di tempo per esprimere la loro valutazione e trasmetterla alla competente Direzione.

Ricevuti gli esiti della valutazione, il Dirigente della Direzione Agroambiente e Servizi per l'Agricoltura, entro i 15 giorni successivi, convoca in sessione collegiale la Commissione che si esprime sull'idoneità o sulla non idoneità dei Programmi.

Gli esiti della valutazione collegiale vengono inviati ad AVEPA per il seguito di competenza.

LA FASE B si conclude comunque entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione da parte di AVEPA relativa alla FASE A.

6.3 - Rendicontazione

Ai fini del pagamento del saldo del contributo il beneficiario dovrà presentare, in allegato alla domanda di pagamento la seguente documentazione:

1. Dichiarazioni relative ad impegni ed obblighi previsti dalla specifica misura.
2. Relazione finale di sintesi illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del programma, da consegnare da parte del soggetto coordinatore il programma.

La relazione dovrà essere :

- formata da massimo 25.000 caratteri completa di eventuali foto e grafici;
- utile sia ad evidenziare i risultati conseguiti sia a fini divulgativi e di verifica dell'attività svolta, includendo anche analiticamente, i punti relativi agli obiettivi ed attività previste nel programma ed il relativo svolgimento. ;
- riassunta con un abstract di massimo 4.000 caratteri e contenente titolo, motivazioni, metodologia di raccolta dati, risultati; redatto in italiano ed in inglese;
- predisposta in forma scritta e digitale;

3. Relazione finale completa, illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del programma da consegnare assieme alla rendicontazione finanziaria da consegnare da parte del soggetto coordinatore il programma.

La relazione dovrà essere :

- utile ad evidenziare i risultati conseguiti per la verifica dell'attività svolta, includendo, anche analiticamente, i punti relativi agli obiettivi ed attività previste nel programma ed il relativo svolgimento. ;
- caratterizzata dall'indicazione dei riferimenti rispetto ai WP, alle azioni e attività previste dal Programma; contenente titolo, parole chiave, motivazioni ed obiettivi, metodologia di raccolta dati, risultati, conclusioni e proposte;
- predisposta in forma scritta e digitale.

4. Elenco della documentazione a giustificazione della spesa sostenuta (secondo la modulistica predisposta da AVEPA);

Il rendiconto analitico delle spese sostenute dovrà essere redatto in base alle voci di spesa indicate nel preventivo del Programma approvato che devono essere tutte adeguatamente documentate.

Per ciascuna categoria di spesa (materiale di consumo, Servizi, Consulenze tecnico scientifiche ecc.) deve essere compilato un elenco in ordine cronologico, recante gli estremi delle fatture e/o ricevute fiscali.

Documenti giustificativi di spesa da presentare a supporto dell'importo rendicontato

- personale a): copia contratto, cedolino paga, ricevuta, ecc.;
- personale b): copia cedolino paga e time sheet mensile, a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul Programma, codice Programma, mese di riferimento, firma del dipendente;
- materiale di consumo, servizi e consulenze tecniche scientifiche, spese generali, affitto locali ed attrezzature per l'attività di informazione e formazione: copia fatture;
- viaggi e trasferte: copia fatture, ricevute e dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici;
- A ciascuna spesa deve inoltre essere allegato il documento attestante l'avvenuto pagamento (mandati di pagamento, bonifici, ricevute, ecc.).

5. Documenti giustificativi di pagamento da allegare attestanti l'avvenuto pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. Mod. F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Programma;
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

6. copia delle eventuali autorizzazioni previste per legge (agibilità, autorizzazioni sanitarie, ecc.);

AVEPA avrà cura di predisporre e inviare ad ogni singolo beneficiario, la modulistica e le modalità per l'erogazione dell'aiuto.

6.4 – Variazioni di spesa

Sono consentite compensazioni tra voci di spesa non superiori al 20% del costo totale annuo.

6.5 Inadempienze tecniche

Salvo casi di forza maggiore, opportunamente documentati, il mancato rispetto dell'impegno di realizzare il Programma nella sua interezza, comporta la riduzione dell'aiuto secondo le procedure previste nel provvedimento della Giunta regionale, conseguente all'adozione del decreto ministeriale recante le disposizioni in materia di violazioni.

6.6 - Valutazione Finale

Al fine dell'erogazione del saldo, AVEPA acquisisce dalla Direzione Agroambiente e Servizi per l'Agricoltura un parere sull'attinenza delle attività svolte al Programma finanziato. Il medesimo parere viene formulato dalla Struttura regionale entro 45 giorni dal ricevimento della documentazione di cui ai punti 2 e 3 da parte di AVEPA.

7. INDICATORI

Indicatori comuni	- Numero di azioni in materia di risorse genetiche.
Indicatori supplementari	- Numero di Programmi di conservazione - Numero di Programmi di conservazione in rete - Numero di Enti pubblici coinvolti

8. ALLEGATI TECNICI

ALLEGATO TECNICO 1

SCHEMA DI PROGRAMMA

		SINGOLO <input type="checkbox"/>	IN RETE <input type="checkbox"/>
Richiedente Singolo <input type="checkbox"/> Coordinatore <input type="checkbox"/>	Cod Fiscale	P.IVA	
	Denominazione		Cod.
Richiedente Partner	Cod Fiscale	P.IVA	
	Denominazione		Cod.
Richiedente Partner	Cod Fiscale	P.IVA	
	Denominazione		Cod.
Richiedente Partner	Cod Fiscale	P.IVA	
	Denominazione		Cod.

Se necessario aggiungere altri partner

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

1.1. Titolo Programma		
1.2. Acronimo Programma		Codice Programma

1.3. Risorse complessivamente necessarie			
Categorie di costo:	Costo totale	Percentuale di finanziamento richiesto	Contributo richiesto
Personale			
Viaggi e trasferte			
Servizi			
Consulenze tecnico scientifiche			
Materiale di consumo			
Affitto di locali ed attrezzature			
Spese generali			
Totale			

Importi espressi in Euro

1.4. Sintesi (Consigliati 1000 caratteri)

1.5. Parole chiave	
---------------------------	--

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
---------------------------	--	----------------------	--

2. Riassunto relativo al programma (Consigliati 2000 caratteri)

3. Stato dell'arte e analisi dei fabbisogni relativo al programma (Consigliati 2500 caratteri per WP)

4. Obiettivi e benefici relativi al programma (Consigliati 2000 caratteri)

5. Azioni previste e loro pianificazione

5.1 Lista dei work package e relative azioni

5.1 a

Work package 1 Coordinamento

Codice responsabile del Wp

Il WP1 consiste nell'attività di coordinamento svolta dall'Ente coordinatore.

5.1 b

Work package	Partner responsabile del Wp cod.	
	Azioni	Codice attuatori
a1	Conservazione	
a2	Caratterizzazione	
b1	Iniziative di informazione	
b2	Corsi di formazione	
b3	Stesura di rapporti tecnici	

Se necessario aggiungere altre tabelle 5.1 relative ai vari WP inerenti il programma

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

5.2. Descrizione del work package

Titolo del work package	WP
Codice del partner responsabile del work package	
Codici dei partner(s) partecipanti ; ; ; ;.....	

5.2 a Obiettivi (Consigliati 2000 caratteri)

--

5.2 b Descrizione attività (Consigliati 2000 caratteri per campo)

a1 Conservazione	
a2 Caratterizzazione	
b1 Iniziative di informazione	
b2 Corsi di formazione	
b3 Stesura di rapporti tecnici	

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

Usare un modello per WP previsto

Acronimo del programma		Cod Programma
-------------------------------	--	----------------------

6. Tempistica di svolgimento delle attività

6.1. Tempistica di svolgimento delle attività per WP:diagramma di GANTT generale

WP Titolo:		Anno 1				Anno 2				Anno 3			
Azione	Attività	Trimestre				Trimestre				Trimestre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>													

Se necessario aggiungere altre tabelle 6.1 relative ai vari WP inerenti il programma

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma
-------------------------------	--	----------------------

Aggiungere eventualmente attività

6.2. Tempistica di svolgimento delle attività per WP:diagramma di GANTT per Ente coordinatore/ Ente partner

WP	Titolo:	Codice Coordinatore											
		Codice Partner											
		Responsabile del WP Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>											
		(barrare la voce di interesse)											
Azioni	Attività	Anno 1				Anno 2				Anno 3			
		Trimestre				Trimestre				Trimestre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Usare uno schema per ogni partecipante e numerare (6.2.1 =coordinatore; 6.2.2 = partner 1; ...), se necessario aggiungere altre tabelle relative ai vari WP inerenti il programma ed ai vari partner partecipanti ad uno stesso WP
 Aggiungere eventualmente attività

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

7. Valutazione attività: sistemi di monitoraggio e strumenti di certificazione della qualità relativo al programma (Consigliati 1500 caratteri)

--

8. Coordinatore

8.1. Anagrafica Coordinatore

		Codice C
C.F. / P. IVA	Legale Rappresentante	
Via		n.
Comune	CAP	Prov.
Telefono	Fax	Email

8.2. Responsabile del Programma

Codice C.1.	Nome	Cognome
Luogo di nascita	Data di nascita	
Qualifica	Codice fiscale	
Telefono	Fax	Email
Curriculum professionale		

8.3. Personale: Coordinatore

Codice C.1.	Nome	Cognome
Luogo di nascita	Data di nascita	
Qualifica	Codice fiscale	
Telefono	Fax	Email
Curriculum professionale		

Se necessario, aggiungere schede per il personale

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

9 Partner

9.1. Anagrafica Partner

Denominazione	Codice partner		
C.F./P.IVA	Legale		
Via			n
Comune		CAP	Prov
Telefono	Fax	Email	
Riassunto degli obiettivi e delle attività del partner (Consigliati max 500 caratteri)			
Esperienze maturate in Programmi di conservazione (Consigliati max 200 caratteri)			

9.2. Responsabile

Codice Partner	Nome	Cognome
Luogo di nascita	Data di nascita	
Qualifica	Codice fiscale	
Telefono	Fax	Email
Curriculum professionale		

Aggiungere anagrafiche nel caso di più partner, attribuendo il relativo codice.

9.3. Personale Partner

Codice Partner	Nome	Cognome
Luogo di nascita	Data di nascita	
Qualifica	Codice fiscale	
Telefono	Fax	Email
Curriculum professionale		

Se necessario, aggiungere schede per il personale

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

10. Organizzazione interna o della partnership relativa al programma

10.1. Rapporti e coordinamento (Consigliati 1000 caratteri)

--

10.2. Matrice delle responsabilità (Consigliati 1000 caratteri)

--

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

11. Risorse¹⁰⁵

11.1 a. Personale: Coordinatore + Partner (in giornate sulla base di 210 gg/anno)

Categoria		A	B	C = A / B	D	E = C X D
		Costi annuali	Numero giornate lavorative per anno	Costo giornaliero	Numero di giorni lavorati nel programma	Costi Eleggibili
Tempo Indeterminato	Ricercatori					
	Tecnici					
	Impiegati Amministrativi					
	Operai					
Tempo Determinato	Ricercatori					
	Tecnici					
	Impiegati Amministrativi					
	Operai					
Totale						

11.1 b. Personale: Coordinatore (in giornate sulla base di 210 gg/anno)

Categoria		A	B	C = A / B	D	E = C X D
		Costi annuali	Numero giornate lavorative per anno	Costo giornaliero	Numero di giorni lavorati nel programma	Costi Eleggibili
Tempo Indeterminato	Ricercatori					
	Tecnici					
	Impiegati Amministrativi					
	Operai					
Tempo Determinato	Ricercatori					
	Tecnici					
	Impiegati Amministrativi					
	Operai					
Totale						

**ACRONIMO
PROGRAMMA**

Cod Programma

¹⁰⁵ Modifica apportata con DGR n. 372 del 26/02/2008

11.1 c. Personale: Partner (in giornate sulla base di 210 gg/anno)				Cod.		
Categoria		A	B	C = A / B	D	E = C X D
		Costi annuali	Numero giornate lavorative per anno	Costo giornaliero	Numero di giorni lavorati nel programma	Costi Eleggibili
Tempo Indeterminato	Ricercatori					
	Tecnici					
	Impiegati Amministrativi					
	Operai					
Tempo Determinato	Ricercatori					
	Tecnici					
	Impiegati Amministrativi					
	Operai					
Totale						

Se necessario aggiungere altre tabelle 11.1 b.....relative ai vari partner partecipanti al programma

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
---------------------------	--	----------------------	--

11.2. Costi per anno

11.2 a. Costi annuali eleggibili (Coordinatore + partner)

Categoria di costo	Anno 1		Anno 2		Anno 3		Totale	
	Totale	Contributo richiesto						
Personale								
Viaggi e trsferte								
Servizi								
Consulenze tecnico scientifiche								
Materiale di consumo								
Affitto di locali ed attrezzature								
Spese generali								
TOTALE								

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

11.2 b. Costi annuali Coordinatore							Codice	
Categoria di costo	Anno 1		Anno 2		Anno 3		Totale	
	Totale	Contributo richiesto						
Personale								
Viaggi e trasferte								
Servizi								
Consulenze tecnico scientifiche								
Materiale di consumo								
Affitto di locali ed attrezzature								
Spese generali								
TOTALE								

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

11.2 c. Costi annuali Partner							Codice	
Categoria di costo	Anno 1		Anno 2		Anno 3		Totale	
	Totale	Contributo richiesto						
Personale								
Viaggi e trasferte								
Servizi								
Consulenze tecnico scientifiche								
Materiale di consumo								
Affitto di locali ed attrezzature								
Spese generali								
TOTALE								

Se necessario aggiungere altre tabelle 11.2d.....relative ai vari partner partecipanti al programma

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

11.3. Costi per work package

11.3. a Costi per work package totali (Coordinatore + partner)

Categoria di costo	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Totale
Personale									
Viaggi e trasferte									
Servizi									
Consulenze tecnico scientifiche									
Materiale di consumo									
Affitto di locali ed attrezzature									
Spese generali									
TOTALE									

11.3. b Costi per work package Coordinatore

Categoria di costo	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Totale
Personale									
Viaggi e trasferte									
Servizi									
Consulenze tecnico scientifiche									
Materiale di consumo									
Affitto di locali ed attrezzature									
Spese generali									
TOTALE									

Cod

**ACRONIMO
PROGRAMMA**

Cod Programma

11.3. c Costi per work package partner								Cod	
Categoria di costo	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Totale
Personale									
Viaggi e trasferte									
Servizi									
Consulenze tecnico scientifiche									
Materiale di consumo									
Affitto di locali ed attrezzature									
Spese generali									
TOTALE									

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

12. Analisi costi/benefici relativa al programma (Consigliati 2000 caratteri)

--

FIRMA DEL RESPONSABILE-
COORDINATORE DEL PROGRAMMA

.....

ACRONIMO PROGRAMMA		Cod Programma	
-------------------------------	--	----------------------	--

GUIDA ALLA REDAZIONE DEL PROGRAMMA

AVVERTENZA: Nella compilazione delle sezioni del formulario (dal punto 2 al punto 7 e nei punti 10, 11 e 12), pena l'esclusione dalla valutazione, si dovranno utilizzare il codice C per l'Ente coordinatore e gli eventuali codici P1, P2... per gli Enti partner coordinati, individuati nelle sezioni 8 e 9 dello schema Programma e non i nomi estesi degli stessi.

Il codice programma verrà inserito dagli uffici di AVEPA e corrisponderà al n. di protocollo della domanda.

Il File relativo al programma, da inviare con la domanda di contributo, deve essere nominato solamente con l'acronimo dello stesso programma (sezione 1.2).

Avendo preso completa conoscenza dei criteri con cui viene eseguita la valutazione dei Programmi e definito puntualmente il ruolo di tutti i partner nonché le diverse fasi temporali in cui si svolgono le attività, il responsabile-coordinatore redige il Programma illustrando le modalità di realizzazione delle attività dei singoli partecipanti attraverso la compilazione di un modello standard servendosi del seguente:

SCHEMA DI PROGRAMMA

Schede per la preparazione delle proposte progettuali:

In testa al programma indicare se questo è realizzato in rete, presenza di un coordinatore e dei partner, o se è singolo.

Inserire l'identificazione del soggetto richiedente singolo, o coordinatore se programma è in rete, in questo II° caso segue l'identificazione dei partner attraverso i seguenti codici identificativi:

- per il proponente coordinatore: lettera C;
- per i partner: indicare il codice di riferimento determinato dalla lettera: P (partner) e dal numero progressivo nel caso di più soggetti partecipanti al programma

1.1. Titolo del programma

Non più lungo di una riga e concepito in modo da indicare chiaramente l'oggetto del lavoro ed evitando termini eccessivamente specialistici, tale da consentirne la lettura e la comprensione a persone esterne al mondo scientifico.

1.2. Acronimo del programma

Può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo del programma, oppure una singola parola, oppure una combinazione di parti di parole; ha esclusivamente funzione di riferimento mnemonico rapido al programma per uso esclusivamente interno.

1.3. Risorse complessivamente necessarie

Tabella riassuntiva dei dati relativi all'intero programma svolto nei tre anni, da completare successivamente alla definizione dei riquadri della sezione n.11.

Per costo totale si intende il costo totale ammissibile a contributo.

1.4. Sintesi

La sintesi deve rendere immediata la comprensione dell'intero programma di lavoro attraverso pochi elementi essenziali (Work package e azioni di cui al punto 3.1.1 del bando), in modo particolare per ciò che attiene gli obiettivi del programma.

1.5. Parole chiave

Riportare 3-4 parole chiave di facile comprensione che facilitino l'individuazione immediata degli argomenti trattati nel programma.

2. Riassunto

In questa sezione devono essere richiamati sinteticamente i contenuti delle sezioni 3, 4, 5.2 b, 7.

3. Stato dell'arte e analisi dei fabbisogni

Descrizione delle attuali conoscenze sull'argomento confortata dalla più recente bibliografia.

Analisi delle attività di conservazione delle razze animali o specie vegetali relative al programma di conservazione proposto che evidenzia i punti di forza e le debolezze individuando gli strumenti e le azioni da adottare a livello regionale per risolverle.

4. Obiettivi e benefici relativi al programma

Definizione delle finalità, tecnicamente realizzabili, che favoriscano un concreto miglioramento rispetto allo stato dell'arte esposto, esplicitando chiaramente il modo in cui ciò avverrà. Gli obiettivi devono essere espressi in forma concreta e possibilmente in forma di elenco in modo tale da consentire una inequivocabile valutazione del loro conseguimento. E' necessaria l'individuazione quanti-qualitativa dei beneficiari descrivendo gli elementi e le metodologie di valutazione di vantaggi e ricadute. Ciò implicherà una esauriente giustificazione dei benefici di tipo scientifico (indicando come le conoscenze acquisite possano rappresentare il punto di partenza per ulteriori progressi in merito alla conservazione), economico (in termini di possibilità di diversificazione aziendale delle produzioni agricole) e sociale (mantenimento e miglioramento delle risorse ambientali e sicurezza alimentare). Per i progetti effettuati in rete nell'esposizione dovrà essere dato risalto agli aspetti relativi all'interdisciplinarietà e partecipanti alla rete regionale della biodiversità.

5. Azioni previste e loro pianificazione

Individuazione dei Work package (WP) sviluppati nel Programma.

I WP si riferiscono ciascuno ad una specie (gruppo di specie nel caso di avicoli) animali o vegetali di cui agli allegati IV e V del PSR (Es. Wp2 = ovini; Wp3 = avicoli Wp4 = orticole)

Nel caso di programmi svolti in rete il codice WP1 è dato all'attività di coordinamento realizzata dall'ente coordinatore, a seguire vi saranno i sopra descritti WP.

Analogamente viene attribuito il codice WP1 all'azione di coordinamento di più WP da parte di un unico richiedente.

Per ciascun WP previsto compilare la sezione 5.2 indicando gli obiettivi (seguire le indicazioni al punto 4)e descrivendo esaurientemente le attività relative alle azioni intraprese.

Proporre, con completezza d'informazioni, una concatenazione logica delle attività previste rispetto allo stato attuale delle conoscenze in materia, in ambito professionale e bibliografico, che consenta di valutare opportunamente l'adeguatezza del piano di conservazione per il raggiungimento degli obiettivi del programma. Ciò deve consentire una descrizione analitica del Work package e la pianificazione di ogni elemento fornendo una base chiara per la definizione delle responsabilità, dei tempi e dei costi, utili in sede di verifica degli stessi e delle relazioni tra impegno lavorativo e finanziario, risorse disponibili e risultati.

6. Tempistica di svolgimento delle attività

Fasi di svolgimento del programma e sviluppo temporale delle attività utilizzando il diagramma di GANTT (attività/tempo) che illustra lo sviluppo di una serie di attività nel corso del tempo.

Il diagramma riportato nel riquadro 6.1 deve essere compilato per ogni WP sviluppato dal programma.

Nel caso di programmi svolti in rete il diagramma riportato nel riquadro 6.2 deve essere compilato per ogni WP e per ciascun partner coordinato.

7. Valutazione dell'attività

Descrivere i sistemi di monitoraggio e strumenti di certificazione della qualità, individuando le variabili e gli indicatori adottati per la valutazione e la verifica del coordinamento generale del programma, la gestione e lo stato di avanzamento delle singole attività, fasi ed azioni; tempi e modalità di misurazioni intermedie dell'impatto del programma in funzione di eventuali varianti non sostanziali delle attività.

8. Coordinatore

Schede di descrizione dell'ente coordinatore (punto 8.1; codice C), del responsabile del programma (punto 8.2; codice C1) e del personale tecnico (punto 8.3; indicare codice con lettere dell'ente di appartenenza e

numero progressivo). Unitamente alle informazioni anagrafiche riportare i *curricula* professionali del personale coinvolto nel programma, in termini di titolo di studio, esperienza professionale acquisita ed attività di ricerca svolta, pubblicazioni scientifiche e divulgative specifiche del settore della conservazione per cui sono stati proposti i Work package.

9. Partner

Schede di descrizione dei partner (punto 9.1; 9.2) e del relativo personale (punto 9.3) coinvolto nel programma. Indicare il codice di riferimento determinato dalla lettera: P (partner) e dal numero progressivo nel caso di più soggetti partecipanti al programma.

Per quanto riguarda le scheda Anagrafica dei partner inserire una breve descrizione in merito agli obiettivi delle attività dei partner, ed alle esperienze maturate in programmi di conservazione precedentemente realizzati.

10. Organizzazione della partnership

Descrizione del rapporto di collaborazione tra i partecipanti al programma, delle ripercussioni positive, della complementarità e delle sinergie derivanti dall'integrazione delle professionalità dei singoli partecipanti. Inoltre verranno descritti gli strumenti utilizzati per assicurare una buona comunicazione in seno alla partnership e le modalità di gestione del programma tali da assicurare il coordinamento, per l'esecuzione di varianti non sostanziali in caso di necessità, e la risoluzione dei conflitti e dei problemi di gestione.

Si provvederà quindi ad evidenziare chiaramente l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti all'interno del gruppo, mediante la predisposizione della matrice di assegnazione delle responsabilità (punto 10.2).

11. Risorse

11.1 Esplicitare l'allocazione delle risorse umane in dotazione ai singoli soggetti partecipanti al programma.

11.2 Esplicitare l'allocazione dei costi per ogni soggetto in riferimento all'anno di attuazione del programma.

11.3 Esplicitare l'allocazione dei costi per ogni soggetto in riferimento ai Work package.

Per costo totale si intende il costo totale ammissibile a contributo.

12. Analisi costi/benefici

Descrizione della congruità ed economicità dei costi relativamente agli obiettivi e alla struttura complessiva del programma.

Deve essere evidenziata la diretta connessione fra i costi sostenuti e la migliore soluzione tecnica per ciascuna delle spese effettuate per le quali è disponibile una diversità di scelte.

I benefici ottenibili di ciascuna azione devono essere pertinenti agli obiettivi del programma ed ottenibili per mezzo di un impiego di tempo e di risorse congrui.

ALLEGATO TECNICO 2**SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI TRIENNALI DI CONSERVAZIONE DELLA BIODIVERSITA' DI INTERESSE AGRARIO**

Il /La sottoscritto/a		
Nato/a	il	Residente a.
In Via		n

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dell'art 76 del DPR 445 del 28.12.2000.

Confermo di avere letto e compreso le disposizioni relative al ruolo assegnatomi e alle regole di condotta degli esperti valutatori.

DICHIARO di non avere presentato alcuna delle proposte progettuali relative al bando DGR n. del pubblicato sul B.U.R. n. del e di non essere a conoscenza di alcun legame diretto o indiretto con una qualsiasi di tali proposte¹⁰⁶

Mi impegno ad informare immediatamente il responsabile del procedimento dell'esistenza di un conflitto d'interessi, diretto od indiretto, nel momento in cui ne venissi a conoscenza, ad osservare il rigore deontologico ed a rispettare la riservatezza delle informazioni e dei documenti di cui perverrò a conoscenza nell'ambito dell'attività di valutazione delle proposte.

Acronimo del programma		Cod. Programma	
-------------------------------	--	-----------------------	--

A) VALIDITÀ TECNICO SCIENTIFICA DEL PROGRAMMA E RISPONDENZA AGLI OBIETTIVI

<i>punti 50 o 100 totali¹⁰⁷</i>	Voto	Peso parametro	Punti
	V		(V x P/6)
		P	

Stato dell'arte e analisi dei fabbisogni (3)			
Sezione dedicata ai Valutatori esterni indipendenti		15	

¹⁰⁶ Modifica apportata con DGR n. 372 del 26/02/2008

¹⁰⁷ Modifica apportata con DGR n. 372 del 26/02/2008

La bibliografia è adeguatamente sviluppata?

La proposta è in grado di evidenziare le problematiche inerenti la conservazione ed a proporre le soluzioni più opportune?

Nel caso di programmi realizzati in rete la capacità passata del coordinatore e dei partner, ad effettuare le attività proposte, da una sufficiente garanzia nello svolgimento delle attività previste?

**Sezione dedicata ai
Valutatori della Regione del Veneto**

20

Vi è rispondenza dell'attuale programma con passate esperienze regionali?

Vi è un collegamento funzionale con esperienze a livello regionale, statale, comunitario?

Considerazioni da parte dell'esaminatore a giustificazione sintetica della valutazione:

Obiettivi e benefici (4 ; 5.2 a)

**Sezione dedicata ai
Valutatori esterni indipendenti**

20

L'entità del contributo conoscitivo che il Programma proposto porterà agli obiettivi del bando e del Piano Sviluppo Rurale regionale è adeguatamente chiaro? È adeguato alle esigenze della conservazione?

In merito agli incrementi qualitativi e quantitativi delle specie e varietà, le attività previste quale apporto forniscono al programma?¹⁰⁸

Gli approcci alle metodologie, piani di lavoro e risorse scelti per l'esecuzione del Programma e per il trasferimento dei risultati sono appropriati?

Sono indicati i benefici di tipo scientifico (indicando come le conoscenze acquisite possano rappresentare il punto di partenza per ulteriori progressi in merito alla conservazione), economico (in termini di possibilità di diversificazione aziendale delle produzioni agricole) e sociale(mantenimento e miglioramento delle risorse ambientali e sicurezza alimentare) che il programma porterà alla comunità? Sono coerenti con gli obiettivi?

Il programma garantisce il raggiungimento di una adeguata interdisciplinarietà tra gli enti facenti parte della rete regionale della biodiversità?

**Sezione dedicata ai
Valutatori della Regione del Veneto**

40

¹⁰⁸ Modifica apportata con DGR n. 595 del 18/03/2008

Vi è attinenza tra gli obiettivi del programma presentato e gli obiettivi della Programmazione regionale in tema di biodiversità di interesse agricolo?

Considerazioni da parte dell'esaminatore a giustificazione sintetica della valutazione:

Azioni previste e loro pianificazione (5.1 a; 5.1 b; 5.2; 5.2b)

**Sezione dedicata ai
Valutatori esterni indipendenti**

15

La sezione è compilata comprensibilmente in ogni sua parte?

Quanto è ben congegnata e organizzata l'attività proposta?

Quanti Wp vengono sviluppati?

Di quante specie o razze animali vengono attuate le azioni previste da bando?

Le attività relative alle azioni sono congrue con il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra?

Quanto importante è l'attività proposta per l'avanzamento della conoscenza nell'ambito della biodiversità?

Ci sono passaggi mancanti o lacune nelle azioni proposte?

Le affermazioni relative ai metodi non consueti previsti dal programma sono suffragate da elementi bibliografici documentali?

Quante azioni di accompagnamento sono previste?

Qual è il livello della comunicazione in uscita dal Programma?

Sono sufficienti le iniziative di divulgazione per garantire adeguata visibilità nel mondo agricolo in merito all'argomento trattato?

Sono previste azioni di informazione? A chi?

**Sezione dedicata ai
Valutatori della Regione del Veneto**

40

Che contributo fornisce il programma in merito alle attività che la Regione del Veneto è tenuta a promuovere in funzione di quanto previsto nei documenti di programmazione regionale e nazionale (DPF; PRIS; legge 101/2004 ecc.)?

Considerazioni da parte dell'esaminatore a giustificazione sintetica della valutazione:

B) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

<i>punti 20</i>	Voto	Peso parametro P	Punti
	V		(V x P/6)

Tempistica di svolgimento delle attività (6)

**Sezione dedicata ai
Valutatori esterni indipendenti**

10

Il diagramma di Gant è sviluppato correttamente?

E' chiara e comprensibile la successione delle attività per WP, azione e per partner?

La tempistica di svolgimento delle attività è congrua con il raggiungimento degli obiettivi del programma?

Considerazioni da parte dell'esaminatore a giustificazione sintetica della valutazione:

Sistemi di monitoraggio e strumenti di certificazione della qualità (7)

**Sezione dedicata ai
Valutatori esterni indipendenti**

10

La descrizione dei sistemi di monitoraggio e gli strumenti di certificazione della qualità sono esaustivi e congrui con gli obiettivi del Programma?

I rapporti di coordinamento delle varie attività sono sufficientemente chiari e adeguati?

Considerazioni da parte dell'esaminatore a giustificazione sintetica della valutazione:

E) CONGRUITÀ DI RISORSE E PIANO FINANZIARIO

<i>punti 30</i>	Voto	Peso parametro P	Punti
	V		(V x P/6)
Risorse (11)			
Sezione dedicata ai Valutatori esterni indipendenti		15	
<p>Le risorse umane sono adeguate al raggiungimento degli obiettivi ed al volume di attività?</p> <p>Il preventivo dei costi per singolo WP e anno è congruo con la realizzazione delle attività previste da programma?</p> <p>Quante e quali categorie di spesa non appaiono congrue in relazione alle azioni previste?</p>			
Considerazioni da parte dell'esaminatore a giustificazione sintetica della valutazione:			

Analisi costi/benefici (12)			
Sezione dedicata ai Valutatori esterni indipendenti		15	
<p>La descrizione della congruità economica ed economicità dei costi è esauriente e sufficientemente chiara relativamente agli obiettivi e alla struttura complessiva del programma?</p> <p>E' chiara la connessione tra il preventivo dei costi e la migliore soluzione tecnica per ciascuna delle spese da sostenere?</p> <p>I benefici ottenuti da ciascuna azione sono pertinenti agli obiettivi del programma?</p>			
Considerazioni da parte dell'esaminatore a giustificazione sintetica della valutazione:			

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

--

Firma del componente della commissione

Data

Firma

Allegato copia di un documento di identità valido