



Start up dei Gal

Pianificazione operativa delle attività del GAL

UNA Hotel Regina - Torre a Mare-Noicattaro - Bari
14-15 settembre 2010

Dario Cacace
(Rete Rurale Nazionale - Task Force Leader)

Questioni rilevanti - fase di avvio

Area Tecnica

- impostazione generale del programma delle attività e budget;
- definizione piano di comunicazione;
- coordinamento delle attività di comunicazione del Piano e delle attività ad esso connesse;
- definizione piano di animazione;
- definizione obiettivi di monitoraggio;
- partecipazione alla definizione del regolamento interno del GAL;
- definizione delle modalità di selezione ed aggiornamento tecnico del personale del GAL

Area Amministrativa

- definizione regolamento interno;
- definizione degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
- definizione eventuali modifiche a MUD;
- personalizzazione e procedure di pubblicizzazione bandi / avvisi pubblici;
- predisposizione schemi di convenzione per operazioni "a regia";
- procedura di analisi delle domande di aiuto (adozione check list);
- procedure di affidamento per operazioni a regia diretta;
- procedura di analisi delle domande di pagamento (adozione check list);
- procedure di rendicontazione;
- apertura c/c dedicato e gestione rapporti con istituto di credito;
- domanda di anticipo e acquisizione fidejussione.

Questioni rilevanti - fase di attuazione

Area Tecnica

- eventuali proposte di revisione / varianti del programma delle attività e del budget;
- coordinamento delle attività di comunicazione del Piano e delle attività ad esso connesse;
- animazione ed assistenza tecnica all'attuazione delle azioni
- promozione azioni innovative e di sviluppo;
- ricerca, sensibilizzazione e ascolto su temi specifici legati alla strategia del PSL;
- partecipazione alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree;
- auto-valutazione;
- supporto a rendicontazione e preparazione dei rapporti di esecuzione;
- implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria.

Area Amministrativa

- verifica degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
- eventuale riarticolazione del piano finanziario;
- verifica della legittimità degli atti del CdA;
- controllo delle procedure di affidamento per operazioni a regia diretta;
- gestione relazioni con istituto di credito e ri-negoziazione fidejussione;
- istruttoria delle domande di aiuto (controlli amministrativi e implementazione check list);
- istruttoria delle domande di pagamento (controlli amministrativi e in situ, implementazione check list);
- verifica documentazione amministrativa e pagamento fornitori (operazioni a regia diretta);
- rendicontazione operazioni a regia diretta;
- elaborazione rapporti di monitoraggio sull'avanzamento procedurale e finanziario.