

Allegato 1

**UNIONE EUROPEA
REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE TOSCANA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007/2013
REGOLAMENTO (CE) 1698/2005**

**BANDO MISURA 112
INSEDIAMENTO DI GIOVANI**

AVVERTENZA

La Parte I del presente bando contiene le disposizioni essenziali da consultare per la presentazione della domanda di contributo	La Parte II del presente bando contiene le disposizioni procedurali per l'istruttoria delle domande da parte degli enti competenti e di Artea
--	---

PARTE I – ADEMPIMENTI TECNICI

- 1 Denominazione della misura.....
- 2 Codice della misura : 112
- 3 Obiettivi e descrizione della misura
- 4 Soggetti ammessi a presentare domanda
- 4.1 Modalità di insediamento
- 4.2 Condizioni di accesso relative ai beneficiari.....
- 5 Piano aziendale per lo sviluppo dell'azienda agricola.....
- 5.1 Contenuto del piano aziendale.....
- 5.2 Spese ammissibili
- 5.3 Spese non ammissibili.....
- 5.4 Revisione del piano aziendale
- 5.5 Monitoraggio del cronoprogramma
- 5.6 Relazione finale
- 6 Impegni specifici collegati alla misura
- 7 Premio
- 8 Priorità e graduatoria

PARTE II - ADEMPIMENTI PROCEDURALI

- 1 Procedimento amministrativo
- 2 Fasi del Procedimento.....
- 3. Posizione anagrafica
- 3.1 Costituzione del fascicolo
- 3.2 Aggiornamento del fascicolo.....
- 4 Luogo e Modalità e di presentazione delle istanze.....
- 4.1 Domanda di Aiuto e di Pagamento.....
- 4.2 Correzione errori palesi.....
- 4.3 Domande parzialmente finanziabili.....
- 4.4 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione.....
- 5. Termini per la presentazione delle istanze.....
- 5.1 Domanda di aiuto.....
- 5.2 Completamento della domanda
- 5.3 Domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento
- 5.4 Comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti
- 5.5 Richiesta di revisione del piano aziendale
- 5.6 Comunicazione di monitoraggio del cronoprogramma

5.7	Relazione finale	
5.8	Comunicazione di rinuncia o richieste per cause di forza maggiore (escluso decesso)	
5.9	Comunicazione di decesso	
6.	Ricevibilità delle istanze	
6.1	Domande di aiuto e di pagamento	
6.2	Altre richieste e comunicazioni di integrazione/variazioni.....	
7	Documentazione da presentare.....	
7.1	Al momento della domanda di Aiuto.....	
7.2	Al momento del completamento della domanda	
7.3	Al momento della domanda di pagamento con comunicazione di insediamento	
7.4	Al momento della comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti.....	
7.5	Al momento della richiesta di revisione del Piano Aziendale.....	
7.6	Al momento della comunicazione di monitoraggio del cronoprogramma	
7.7	Al momento della richiesta di cause forza maggiore (escluso decesso)	
7.8	Al momento della comunicazione del decesso	
7.9	Al momento della Relazione finale	
8	Adempimenti istruttori.....	
8.1	Istruttoria domanda di Aiuto	
8.2	Istruttoria al completamento della domanda	
8.2.1	Adempimenti domande ammesse/non ammesse	
8.3	Istruttoria modifica atto di assegnazione	
8.4	Istruttoria domanda di pagamento con comunicazione di insediamento	
8.5	Istruttoria per comunicazione raggiungimento di tutti i requisiti.....	
8.6	Istruttoria per richiesta di revisione del Piano Aziendale	
8.7	Istruttoria per monitoraggio del cronoprogramma	
8.8	Istruttoria Domanda di Relazione Finale	
8.9	Istruttoria di recupero.....	
9	Monitoraggio	
	Allegato 1 Piano aziendale per lo sviluppo dell'azienda agricola.....	

PARTE I – ADEMPIMENTI TECNICI

1. Denominazione della misura

Insediamiento di giovani agricoltori (art 20,a,ii/art. 22 reg. (ce) 1698/05)

2. Codice della misura : 112

3. Obiettivi e descrizione della misura

La misura si riferisce all'obiettivo generale del miglioramento della competitività delle imprese e del settore agricolo in generale e si inserisce nell'obiettivo specifico di "favorire l'occupazione e il ricambio generazionale nel settore agricolo e forestale".

I principali collegamenti con le altre misure e con gli obiettivi generali del Piano sono:

- Con la misura "Ammodernamento delle aziende" in quanto si persegue il miglioramento della competitività delle aziende attraverso il ricambio generazionale in agricoltura;
- Con la misura "Prepensionamento degli imprenditori e dei lavoratori agricoli" con la quale esplica azione sinergica;
- Esercita poi una funzione di tipo orizzontale su tutto il Piano, influenzando in maniera determinante il successo delle altre azioni, in quanto la presenza di una nuova generazione di imprenditori è essenziale per accelerare l'azione di innovazione sia di processo che di prodotto.

4. Soggetti ammessi a presentare domanda

Possono presentare domanda i giovani che intendono svolgere l'attività agricola in forma individuale o associata in possesso dei seguenti requisiti :

- **di età compresa fra i 18 anni (compiuti) e i 40 anni (non compiuti)** al momento della presentazione della domanda;
- che **si insediano per la prima volta** in qualità di capo dell'azienda agricola assumendosi la piena responsabilità o corresponsabilità giuridica, civile e fiscale
- **che abbiano adeguate conoscenze e competenze professionali:** Le adeguate competenze e conoscenze professionali sono comprovate in alternativa da una delle seguenti condizioni:

1) capacità riconosciuta d'ufficio :

- per coloro che possiedono un titolo di studio, quale laurea specialistica, laurea, diploma universitario o diploma di scuola media superiore, attinente il settore agrario, zootecnico o forestale;
- per coloro che abbiano esercitato attività agricola per un biennio, per un minimo di 104 giornate lavorate nel corso dell'anno, nei cinque anni antecedenti la presentazione della domanda di aiuto, come coadiuvanti familiari, lavoratori agricoli subordinati con inquadramento non inferiore ad operaio qualificato;
- per coloro che, unitamente all'esercizio dell'attività agricola, ai sensi del punto b), per almeno un anno, documentino la frequenza con esito positivo di corsi di formazione della durata minima di 50 ore, sostenute non oltre i tre anni antecedenti la presentazione della domanda di aiuto ed attinenti per materia alle attività agricole di cui all'art. 2135 del codice civile.

2) capacità accertata tramite esame ai sensi della l.r. 27 luglio 2007 n. 45 e al relativo regolamento di attuazione ((D.P.G.R. 18 febbraio 2008 n. 6/R).

Se il giovane al momento della presentazione della domanda non possiede le adeguate conoscenze e competenze professionali, può essergli accordata una proroga di 36 mesi, a decorrere dalla data di adozione della decisione individuale di concedere il sostegno, per soddisfare i requisiti relativi alle conoscenze e competenze professionali, a condizione che tale esigenza sia documentata nel piano aziendale

- **che presentano un piano aziendale per lo sviluppo dell'azienda agricola** : come specificato al punto 5 del presente bando ;
- **che si impegnano a diventare imprenditore agricolo professionale (Iap):** ai sensi della l.r 27/07/2007 n.45(Norme in materia di imprenditore e imprenditrice agricoli e di impresa agricola) e del relativo regolamento di attuazione n. 6/R del 18/02/2008 ed entro 36 mesi a decorrere dalla data di adozione della decisione individuale di concedere il sostegno;
- **che si impegnano a condurre l'azienda in qualità di capo azienda** e nel rispetto del piano aziendale presentato per almeno 5 anni a decorrere dalla data di insediamento.

4.1 Modalità di insediamento

Il primo insediamento può avvenire in qualità di:

a) Titolare di impresa agricola individuale

Nel caso in cui il giovane si insedi come titolare di impresa agricola individuale si considera primo insediamento l'acquisizione per la prima volta, della partita IVA come produttore agricolo e l'iscrizione al Registro delle imprese, sezione speciale imprese agricole, della Camera di Commercio Industria Artigianato (CCIAA).L'eventuale precedente iscrizione all'IVA e/o alla CCIAA per l'esercizio dell'attività agricola preclude l'ammissibilità della domanda. L'eventuale precedente possesso di partita IVA e/o iscrizione alla CCIAA per l'esercizio di attività diverse da quella sopra contemplata, non costituiscono pregiudizio per l'ammissibilità della domanda. Ai fini della determinazione della data di insediamento fa fede la data meno recente fra quella di presentazione della domanda di iscrizione nel registro delle imprese e quella di attribuzione della partita IVA. Il primo insediamento deve avvenire dopo la presentazione della domanda di premio e comunque entro 6 mesi dalla data di ammissione al finanziamento.

b) Amministratore e legale rappresentante di società di persone di nuova costituzione avente ad oggetto l'esercizio esclusivo dell'attività agricola;

Nel caso di insediamento in una società di persone di nuova costituzione avente per oggetto l'esercizio esclusivo dell'attività agricola, il giovane deve esercitare pieno potere decisionale assumendo la responsabilità di amministratore e legale rappresentante della società per tutta la durata dell'impegno pari a cinque anni a decorrere dalla data di insediamento e dimostrare di possedere almeno il 20% del capitale sociale. L'eventuale precedente possesso di partita IVA e/o iscrizione alla CCIAA per l'esercizio di attività agricola da parte del beneficiario, costituisce pregiudizio per l'ammissibilità della domanda. Ai fini della determinazione dell'insediamento del giovane fa fede la data dell'atto costitutivo della società che lo nomina amministratore. L'insediamento deve avvenire successivamente alla presentazione della domanda di premio ma entro 6 mesi dalla data dell'atto di assegnazione. Per società di nuova costituzione si intende l'attribuzione per la prima volta della partita IVA come società agricola e l'iscrizione al Registro delle imprese, della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura (CCIAA).

Per ogni impresa è consentita l'erogazione di un solo premio.
Nel caso di insediamento in una società di persone la durata del contratto societario deve essere almeno pari a quella di impegno alla conduzione aziendale.

La costituzione della nuova impresa non deve derivare dal frazionamento di un'azienda preesistente in ambito familiare, di proprietà di soggetti parenti fino al terzo grado ed affini fino al secondo grado. Tale frazionamento non deve essersi verificato a partire dai ventiquattro mesi antecedenti alla presentazione della domanda, fatti salvi i casi derivanti da cause di forza maggiore o da aggiustamenti di confine.

Non può, altresì, essere ammesso agli aiuti previsti dalla presente misura il passaggio di titolarità dell'azienda, anche per quota, tra coniugi, per atto "tra vivi" nonché mediante la creazione di una nuova azienda costituita con l'acquisizione dei terreni in possesso del coniuge.

4.2 Condizioni di accesso relative ai beneficiari

Per poter essere ammessi al sostegno il richiedente deve soddisfare le seguenti condizioni:

- Non aver subito, negli ultimi 5 anni, sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità europea che incidono sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente;

A partire dalla data di insediamento e fino al termine ultimo del periodo di impegno (pari a cinque anni dall'insediamento), il beneficiario deve:

- a) essere in regola con gli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- b) essere in regola con le disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e sul riposo giornaliero e settimanale dei lavoratori, come previsto dall'art. 5, comma 1 della l. 3 agosto 2007, n. 123 e non aver riportato provvedimento definitivo o sentenza passata in giudicato per le suddette violazioni;

Il possesso dei requisiti sopra specificati deve essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del DPR n. 445 del 28/12/2000 " Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Verifica della regolarità fiscale

L'Amministrazione competente, prima dell'erogazione, procede alla verifica della regolarità fiscale, secondo quanto previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 e con le modalità del D.M. 18.01.2008, n.40.

5 . Piano aziendale per lo sviluppo dell'azienda agricola

Per la concessione del sostegno il richiedente deve presentare, contestualmente alla domanda di completamento, un piano aziendale per lo sviluppo dell'attività dell'azienda agricola. Per tale piano dovrà essere data conferma o richiesta una revisione al momento della presentazione della domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento

5.1 Contenuto del piano aziendale

Il piano aziendale (ALL. 1), della durata minima di 18 mesi e massima di 36 mesi a decorrere dalla data di insediamento, si compone delle seguenti parti:

- descrizione del soggetto richiedente;
- descrizione della situazione iniziale dell'azienda (localizzazione territoriale, dimensione e caratteristiche geo-morfologiche dell'azienda, aspetti strutturali, aspetti occupazionali, risultati economici precedenti, eventuali attività commerciali);
- descrizione degli obiettivi individuati per lo sviluppo delle attività imprenditoriali;
- descrizione degli interventi proposti per il raggiungimento degli obiettivi individuati;
- programma degli investimenti previsti per il miglioramento globale dell'azienda in termini di: miglioramento economico, della qualità delle produzioni, della sostenibilità ambientale e della situazione aziendale in termini di sicurezza sul lavoro e di igiene e benessere degli animali. Deve essere necessariamente individuato almeno un aspetto specifico dell'obiettivo di miglioramento ambientale.
- Descrizione delle necessità formative ai fini dell'acquisizione o del perfezionamento delle capacità imprenditoriali nonché al miglioramento della conoscenza relativa alle pratiche produttive compatibili con l'ambiente;
- descrizione delle azioni rivolte a migliorare il rispetto a livello aziendale delle norme ambientali;
- cronoprogramma, a temporizzazione semestrale, relativo alla realizzazione degli interventi programmati soggetto a verifica intermedia.

Nel piano aziendale possono essere indicate più misure cui il giovane imprenditore si riferisce per il sostegno alle azioni programmate. L'indicazione nel piano aziendale della volontà di presentare domande anche nell'ambito di altre misure non comporta verifica dell'ammissibilità di tali domande ai fini della presente misura.

Il piano deve essere compilato in tutte le sue parti come indicato nell'allegato 1, pena l'esclusione dalla graduatoria

5.2 Spese ammissibili

Le spese per essere ammissibili devono essere dichiarate nel piano aziendale per lo sviluppo dell'azienda agricola e finalizzate esclusivamente all'attività aziendale.

Sono considerate comunque ammissibili le seguenti tipologie di investimento:

- Oneri per l'inizio dell'attività, quali: spese di progettazione, notarili e di consulenze;
- Investimenti per acquisto, costruzione, ristrutturazione od ampliamento di fabbricati agricoli;
- Acquisto di terreni agricoli;

- Acquisto ed installazione di nuovi macchinari, impianti ed attrezzature, comprese quelle informatiche, destinati alle attività produttive aziendali;
- Interventi di miglioramento fondiario per impianti per produzioni vegetali, arboree o poliennali, interventi strutturali per il miglioramento di pascoli e prati pascoli, infrastrutture aziendali, progetti finalizzati alla gestione della risorsa idrica;
- Investimenti immateriali quali: studi e ricerche di mercato, sistemi di tracciabilità dei prodotti, integrazione di filiera e alleanza fra imprese, valorizzazione commerciale dei prodotti agricoli, certificazioni di processo e di prodotto, sociali etiche e ambientali;
- Spese per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento
- Spese per l'acquisizione di servizi di consulenza.

Le spese per investimenti rendicontate ed ammissibili secondo quanto sopra non devono essere inferiori ai 2/3 del premio spettante, pena la non ammissibilità della domanda.

Gli investimenti sono valutabili agli effetti di tale quota obbligatoria esclusivamente se compiuti e funzionali.

Sono ammessi esclusivamente investimenti che ricadono nella Regione Toscana.

La data di ammissibilità delle spese decorre dalla data di insediamento, eccezion fatta per le spese propedeutiche (progettazione, spese notarili ecc) che comunque non possono essere antecedenti i 12 mesi dall'insediamento.

Le spese per gli investimenti rendicontate ai fini della presente misura non possono essere rendicontate ai fini dell'ottenimento di altri contributi.

Nel caso in cui l'imprenditore si sia insediato in una società, le spese devono essere sostenute dalla medesima società.

5.3 Spese non ammissibili

- Qualsiasi intervento di manutenzione ordinaria
- Acquisto di materiale usato
- Acquisto di attrezzature e materiali di consumo (concimi, sementi, carburante etc)
- Acquisto di mezzi di trasporto, anche se ad uso promiscuo
- Acquisto di diritti di produzione agricola, animali, piante annuali nonché la spesa relativa alla loro messa a dimora
- Spese in economia
- Spese per IVA.

5.4 Revisione del piano aziendale

Non oltre il 180° giorno precedente la scadenza del piano, può essere presentata richiesta di revisione del piano aziendale in merito a varianti sostanziali che comportino modifiche ad almeno uno delle seguenti parti:

- Obiettivi per lo sviluppo delle attività imprenditoriali ;
- programma degli investimenti ;
- cronoprogramma, a temporizzazione semestrale, relativo alla realizzazione degli interventi programmati;
- prospetto del conto economico

Tale revisione deve essere preventivamente autorizzata dall'ente competente.

5.5 Monitoraggio del cronoprogramma

Entro 60 giorni dal termine di ogni annualità del piano, il beneficiario invia all'Ente competente il monitoraggio degli interventi realizzati fino a quel momento in modo da consentire un raffronto fra quanto previsto dal cronoprogramma e quanto effettivamente realizzato. Se il numero degli interventi realizzati è inferiore a più del 30% di quelli programmati, l'Ente invia un'ingiunzione al beneficiario in cui prescrive un termine entro cui devono essere realizzati gli interventi non effettuati. Trascorso tale termine, se il beneficiario non provvede ad ottemperare a quanto richiesto, decade dal premio.

5.6 Relazione finale

Entro 90 giorni dalla conclusione del piano deve essere presentata, tramite il sistema informatico Artea, una relazione finale, impiegando lo schema del piano aziendale, che attesti il rispetto delle seguenti prescrizioni:

- il raggiungimento degli obiettivi per lo sviluppo delle attività imprenditoriali indicati al punto 1.3 del piano aziendale
- la realizzazione del programma degli investimenti per il miglioramento globale dell'azienda per almeno il 70% dell'importo complessivo programmato e comunque per un importo non inferiore ai 2/3 del premio;
- L'attuazione delle attività formative necessarie all'acquisizione della qualifica di IAP;
- La realizzazione degli interventi programmati nel cronoprogramma per almeno il 70% dell'importo complessivo entro la data di scadenza del piano presentato;

Insieme alla relazione finale deve essere presentata la rendicontazione delle spese sostenute ai fini della dimostrazione di investimenti per almeno i 2/3 del premio.

6 Impegni specifici collegati alla misura

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal premio e la restituzione delle somme indebitamente percepite.

All'atto della presentazione della domanda il soggetto si impegna a :

- Insediarsi secondo le modalità definite al punto 4) del presente bando, entro 6 mesi dalla data di ammissione al finanziamento;
- conseguire, entro 36 mesi a decorrere dalla data della decisione individuale di concedere il sostegno, la qualifica di IAP (Imprenditore agricolo professionale) ai sensi dell'art.2 della l.r. 27/07/2007 n. 45 e del relativo Regolamento di attuazione;
- impegnarsi a proseguire l'attività agricola in qualità di capo dell'azienda per la quale è stato ottenuto il contributo per almeno cinque anni dalla data di insediamento ;
- conseguire i requisiti di capacità professionale entro 36 mesi dalla data di adozione della decisione individuale di concedere il sostegno, nel caso non li possieda al momento della presentazione della domanda ;
- presentare una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a favore di Artea Agenzia Regionale per un importo pari al premio spettante maggiorato del 10%;
- fornire le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento del cronoprogramma entro i tempi e con le modalità previste;

- presentare una relazione finale nei termini e con le modalità previste al punto 5.6 del presente bando comprensiva della rendicontazione delle spese sostenute ai fini della dimostrazione di investimenti per almeno i 2/3 del premio;
- consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco;

7. Premio

Il sostegno è concesso in forma di premio unico pari a € 40.000, da erogare al beneficiario in unica soluzione successivamente all'avvenuto insediamento.

Le domande riconosciute ammissibili ma non ammesse a finanziamento per esaurimento delle risorse disponibili, decadono.

8. Priorità e graduatoria

Le domande di aiuto sono inserite nella graduatoria in base al totale del punteggio ottenuto dalla somma dei valori attribuiti alle singole priorità.

I criteri di selezione sotto riportati, da impiegarsi ai fini della definizione delle graduatorie dei soggetti ammissibili ed ammessi, vengono verificati e valutati con riferimento al momento della ricezione nel sistema ARTEA della domanda di aiuto o al momento / periodo espressamente riportato per ogni criterio.

Le verifiche sul possesso di tali requisiti si effettuano solo in relazione al momento/periodo di riferimento così identificato, anche se effettuate successivamente. Nel caso in cui, a seguito delle verifiche effettuate al fine di confermare la posizione in graduatoria e di ammettere a contributo una domanda di aiuto, risulti un punteggio complessivo diverso da quello dichiarato nella domanda, la stessa, può essere rimossa dalla posizione assunta in graduatoria a seguito del conteggio automatico dei punteggi di priorità. Se lo scostamento del punteggio è inferiore o uguale al 50% rispetto a quanto dichiarato, la domanda è nuovamente ricollocata in posizione diversa della graduatoria; nel caso in cui lo scostamento del punteggio sia superiore al 50% e ad almeno 5 punti, la domanda decade.

Successivamente all'assegnazione dei contributi e alla presentazione della domanda di pagamento, qualora le condizioni dichiarate per l'ammissione a finanziamento non corrispondano a quanto accertato, la domanda viene riposizionata nella graduatoria relativa all'anno in cui è stata ammessa a finanziamento. Se a seguito di tale riposizionamento la domanda rimane tra quelle finanziabili, si procede al pagamento; se, invece, la domanda si colloca al di fuori delle domande ammesse a finanziamento, la stessa viene dichiarata decaduta.

Le priorità riportate nel presente bando possono essere modificate con l'aggiunta di punti ulteriori nei piani locali di sviluppo rurale (PLSR) redatti dalle province ed approvati dalla Giunta Regionale in base al documento attuativo regionale approvato con D.G.R. n. 865 del 27/10/2008 e s.m.i .

Gli interessati sono pertanto invitati a verificare i livelli effettivi di priorità sui PLSR pubblicati sul bollettino ufficiale della Regione Toscana o sulla modulistica relativa alla Misura 112, pubblicata sul sito di ARTEA.

Nel caso che la dotazione finanziaria sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di aiuto ammissibili, le priorità dichiarate dai richiedenti non vengono verificate, in quanto non necessarie ai fini della formazione della graduatoria.

1. Pari Opportunità

Il punteggio è attribuito se

il soggetto che presenta la domanda di premio è di genere femminile	punti 4
---	----------------

2. Territoriale

Il punteggio è attribuito se

<p>Il soggetto si insedia in un'impresa la cui superficie ricade prevalentemente (>50 % della superficie agricola utilizzata SAU) in una delle seguenti zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zone C2,* - zone D,* - zone montane e svataggiate**; - zone SIC e ZPS ***; - zone vulnerabili da nitrati****; 	punti 6
--	----------------

Il requisito deve essere dichiarato alla data di ricezione della domanda di aiuto e verificato in fase istruttoria della domanda di pagamento .

3. Titolo di Studio

Il punteggio è attribuito se

al momento della ricezione della domanda il soggetto detiene uno dei titoli di studio riconosciuti validi ai fini del possesso delle conoscenze e competenze necessarie al conseguimento della qualifica di IAP come previsto dalla l.r. 45/2007 e relativo regolamento.	punti 10
---	-----------------

Il requisito deve essere posseduto alla data di ricezione della domanda di aiuto

4. Esercizio attività agricola

Il punteggio è attribuito se

il soggetto che si insedia ha esercitato attività agricola come coadiuvante familiare o lavoratore agricolo per i seguenti periodi di tempo:	da 1 a 2 anni: punti 10 da > 2 a 4 anni: punti 15 > 4 anni: punti 20
--	---

Il requisito deve essere posseduto al momento della ricezione della domanda di aiuto . Il termine temporale per la determinazione dell'esercizio dell'attività agricola si considera con decorrenza dalla data di presentazione della domanda di iscrizione all'INPS.

Nel caso dei lavoratori agricoli ai fini dell'attribuzione del punteggio per il calcolo degli anni lavorati è necessario che siano svolte almeno 104 giornate lavorative per ogni anno solare.

Nel caso dei coadiuvanti familiari ai fini dell'attribuzione del punteggio per il calcolo degli anni lavorati si considera un anno solare per ogni 5 mesi di contribuzione INPS.

Preferenze in caso di parità di punteggio:

- maggiore età del soggetto che presenta la domanda di premio;
- a parità di punteggio, data e ora di ricezione della domanda (è anteposta la domanda meno recente)

-
- * DGR n. 785 /2007
 - ** Ai sensi delle direttive 75/268/CE e 75/273/CE. Gli elenchi sono disponibili sul sistema Artea.
 - ***D.C.R. n.6 del 02.01.2004 BURT n.8 del 25/02/2004 “L.R. 56/00 (norme per la tutela e la conservazione e la tutela degli habitat naturali e seminaturali, della flora e della fauna). Perimetrazione dei siti di importanza regionale e designazione di zone di protezione speciale in attuazione alle direttive 79/409/CEE e 92/43/CEE” e successive modifiche ed integrazioni.
 - ****D.G.R.n. 322 del 08.05.2006 BURT n. 21 del 24.05.2006, D.G.R. n. 522 del 16.07.2007 BURT n. 31 del 01.08.2007 e errata corrige della D.G.R. 522/07 BURT n. b41 del 10.10.2007 “ Perimetrazione di dettaglio della zona vulnerabile ai nitrati di origine agricola denominata Zona costiera della Laguna di Orbetello e del lago di Burano e modifica alla delibera della giunta regionale n.322 dell’08/05/2006.
 - ****D.G.R. n. 520 del 16.07.2007 BURT n. 31 del 01.08.2007 “Perimetrazione di dettaglio della zona vulnerabile ai nitrati di origine agricola denominata “Zona costiera tra San Vincenzo e Fossa Calda “ e modifica alla delibera della G.R. n. 321 del 08.05.2006”.
 - ****D.G.R. n. 521 del 16.07.2007 Burt n. 31 del 01.08.2007 “Perimetrazione di dettaglio della zona vulnerabile ai nitrati di origine agricola denominata “Zona del Canal Maestro della Chiana”.
 - ****D.G.R. n. 522 del 16.07.2007 BURT n. 31 del 01.08.2007 “ Perimetrazione di dettaglio della zona vulnerabile ai nitrati di origine agricola denominata “Zona costiera della Laguna di Orbetello e del Lago di Burano” e modifica della delibera della Giunta Regionale n. 322 del 08.05.2006”.

PARTE II ADEMPIMENTI PROCEDURALI

1 Procedimento amministrativo

Le domande di aiuto sono ricevibili solo se **la Provincia, Comunità montana o Unione dei Comuni** competente per territorio ha previsto l'attivazione della misura, inserendo una dotazione finanziaria specifica di riferimento della domanda stessa.

La domanda di aiuto deve essere presentata all'Ente competente in base al comune di prevalenza dell'ute. L'ute indicata nella domanda iniziale non può essere modificata successivamente pena la decadenza della domanda

Per quanto concerne la partecipazione al procedimento amministrativo si fa riferimento a quanto disposto al paragrafo 12 del decreto ARTEA n. 191 del 01/12/2008.

2 Fasi del Procedimento

La tabella sottostante riporta in sintesi le fasi principali del procedimento per ogni fase.

FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI
Presentazione della domanda di aiuto e costituzione del fascicolo	Entro il 30/06/2009 presentazione delle domande di aiuto utili ai fini della graduatoria per l'assegnazione dei fondi 2009 (fase2)
Protocollazione domande	Entro 3 giorni dalla ricezione rispetto al termine ultimo di scadenza
Avvio procedimento	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA
Graduatoria preliminare	Dopo 4 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di aiuto
Invio della documentazione a completamento della domanda	
Graduatoria definitiva e atto di assegnazione	Entro 150 giorni di calendario dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande relative alla fase 2 (fondi 2009)
Presentazione della domanda di pagamento con comunicazione di insediamento, eventuali requisiti raggiunti e garanzia fideiussoria	Non oltre 10 giorni di calendario dalla scadenza dei termini per l'insediamento
Istruttoria di verifica insediamento, requisiti e garanzia	
Comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti	Entro 36 mesi dalla data di adozione della decisione individuale di concedere il sostegno
Istruttoria di verifica del raggiungimento di tutti i requisiti	
Eventuale richiesta di revisione del piano	Non oltre il 180° giorno precedente la scadenza del piano
Istruttoria di verifica della revisione del piano	
Comunicazione di monitoraggio del cronoprogramma	Entro 60 giorni dal termine di ogni annualità del piano
Istruttoria di monitoraggio del cronoprogramma	
Presentazione della relazione finale a conclusione del piano aziendale e rendicontazione di almeno i 2/3 del premio	Nei termini indicati dall'Ente e comunque non oltre 90 giorni dalla conclusione del piano
Istruttoria della relazione finale	
Svincolo della fideiussione	Entro 180 giorni dalla presentazione della relazione finale

3. Posizione anagrafica

Al momento della presentazione della domanda di aiuto, i soggetti richiedenti devono aprire un fascicolo nel sistema informatico di Artea in qualità di persona fisica.

Tale posizione anagrafica dovrà essere aggiornata, in qualità di impresa, prima della presentazione della domanda di pagamento.

3.1 Costituzione del fascicolo

Ai sensi della L.r. n. 45/07" Norme in materia di imprenditore e imprenditrice agricoli e di impresa agricola", i soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal presente bando sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del fascicolo persona fisica contenente almeno i documenti di seguito indicati:

Tipo	Documento
Identità /Riconoscimento	Documento di riconoscimento
Eventuale documentazione relativa al titolo di conduzione dei terreni (proprietà, affitto)	Proprietà: visura catastale aggiornata oppure visura immobiliare aggiornata qualora l'ufficio istruttore ritenga necessario chiarire l'effettiva proprietà del bene immobile. Affitto: Contratto di affitto registrato (scrittura privata o atto pubblico) oppure dichiarazione sostitutiva attestante il rapporto di affitto verbale e dichiarazione di registrazione
Documenti fiscali	Fotocopia codice fiscale
Coordinate bancarie o postali	Codice Iban

3.2 Aggiornamento del fascicolo

Dopo l'acquisizione della partita IVA e l'iscrizione alla Camera di Commercio, il soggetto richiedente che si insedia in qualità di capo azienda, ai fini della liquidazione del premio, deve aggiornare il fascicolo con i documenti di seguito indicati.

Tipo	Documento
Documentazione relativa al titolo di conduzione dei terreni e fabbricati	Proprietà: visura catastale aggiornata oppure visura immobiliare aggiornata ; Affitto: contratto di affitto registrato, scrittura privata o atto pubblico registrati
Documenti fiscali e societari	Fotocopia codice fiscale e partita IVA per i casi non riscontrabili in anagrafe tributaria
	N° di iscrizione alla camera di commercio
	Statuto
	Atto costitutivo
Coordinate bancarie o postali	Codice IBAN

4 Luogo e Modalità e di presentazione delle istanze

4.1 Domanda di Aiuto e di Pagamento

La domanda di Aiuto costituisce la richiesta di adesione alla Misura 112 del PSR 2007-2013.

La domanda di Pagamento contiene la richiesta di erogazione di pagamento di un contributo già assegnato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto.

Le domande di Aiuto e di Pagamento sono presentate nell'ambito della Dichiarazione Unica Aziendale (DUA) tramite il sistema informatizzato dell'anagrafe regionale delle aziende agricole (accessibile tramite il sito internet di ARTEA), con le modalità stabilite dal decreto Artea n. 191 del 1 dicembre 2008.

Le domande e la documentazione allegata e/o successivamente presentata non sono soggette a imposta di bollo.

Le domande di Aiuto sono semplificate e contengono esclusivamente gli elementi necessari a valutarne l'ammissibilità e la priorità; tutti gli altri elementi sono successivamente richiesti ai soli titolari di domande potenzialmente ammesse a contributo, in base alle risorse disponibili sulle singole misure a livello dell'Amministrazione cui è rivolta la domanda ed effettivamente competente per la stessa.

Le domande sono ricevibili solo se per la misura cui si riferiscono sono previste risorse assegnabili nella relativa fase di attuazione; le fasi di attuazione sono le seguenti:

fase 1 :fondi 2007/2008

fase 2: fondi 2009

fase 3: fondi 2010

Le domande riconosciute ammissibili, ma non ammesse a finanziamento per la fase 2 decadono.

Le domande di aiuto riconosciute ammissibili nella fase 1 (annualità 2007-2008) e che non sono state finanziate per esaurimento delle risorse disponibili sono reinserite automaticamente nella graduatoria per l'annualità 2009 e sono soggette alle condizioni del bando in vigore nella fase a cui la graduatoria si riferisce. In tal caso il richiedente, al fine di rettificare il proprio punteggio può, entro i termini di presentazione delle nuove domande:

- correggere le dichiarazioni relative alle priorità precedentemente inserite;
- aggiornare le dichiarazioni relative a priorità aggiuntive inserite nei PLSR o modificate nel bando della fase successiva;

purchè i requisiti di priorità siano posseduti alla data di presentazione della domanda iniziale.

4.2 Correzione errori palesi contenuti nelle domande di aiuto o di pagamento

Per le domande di aiuto o di pagamento relative ad una determinata fase, il richiedente può chiedere la correzione di errori palesi cioè di errori relativi a fatti, stati o condizioni documentabili entro i termini di presentazione delle domande stesse e desumibili da atti o elenchi o altra documentazione in possesso di ARTEA o di Province Comunità montane e Unioni di Comuni. Per le domande di aiuto, tale richiesta deve pervenire all'ufficio competente per l'istruttoria entro 30 giorni dalla presa d'atto da parte dello stesso della graduatoria preliminare generata dal Sistema informativo di ARTEA; per la domanda di pagamento la comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla presentazione.

In ogni caso l'ufficio responsabile del procedimento, a seguito di istruttoria, può ammettere o non ammettere la correzione richiesta.

4.3 Domande parzialmente finanziabili

Qualora le risorse disponibili non siano in grado di coprire per intero l'importo ammissibile per l'ultima domanda collocata utilmente in graduatoria, tale domanda può essere finanziata parzialmente in base alle risorse disponibili. L'eventuale finanziamento deve comunque essere

subordinato ad esplicito assenso del soggetto stesso, sotto forma di dichiarazione. La quota mancante potrà essere coperta attraverso ulteriori assegnazioni qualora si rendano disponibili risorse aggiuntive nel periodo di validità della graduatoria definitiva.

4.4 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione

Le ulteriori richieste e comunicazioni relative al procedimento in oggetto devono essere presentate su carta libera all'Ente competente e, in alcuni casi ad altri soggetti, come di seguito indicato:

- completamento della domanda, rinunce, cause di forza maggiore: all'Ente competente
- in caso di decesso del richiedente, la comunicazione relativa deve essere inviata all'ente competente e al tenutario del fascicolo aziendale secondo quanto indicato nel decreto ARTEA n. 191 del 01/12/2008
- se gli eventi si verificano dopo la sottoscrizione degli elenchi di liquidazione la comunicazione relativa deve essere inviata all'ente competente e per conoscenza ad ARTEA.

5. Termini per la presentazione delle istanze

5.1 Domanda di aiuto

Le domande di aiuto devono pervenire all'ente competente tramite il sistema ARTEA, secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 6.

Per l'assegnazione dei fondi per l'annualità 2009, le domande di aiuto devono pervenire a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul BURT del presente bando ed entro il 30/06/2009.

Per l'assegnazione dei fondi annualità 2010 si provvederà con successivo atto a fissare i termini per la presentazione delle domande, che comunque andranno presentate entro il 31/12/2009.

5.2 Completamento della domanda

L'ente competente, con apposita comunicazione, richiede la documentazione a completamento della domanda di aiuto che deve essere presentata nel rispetto dei termini indicati. La documentazione deve essere presentata, entro 60 giorni di calendario dalla data del ricevimento della richiesta dell'ente, per la quale fa fede la data di ricevimento da parte del richiedente, attestata dalla ricevuta di ritorno della raccomandata A.R. La presentazione della documentazione a completamento oltre i termini prescritti comporta l'esclusione dalla graduatoria delle domande ammesse/ammissibili.

L'atto di assegnazione viene adottato entro 150 giorni di calendario dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande per la graduatoria 2009 o comunque entro 60 giorni di calendario dalla data di ricevimento della documentazione a completamento della domanda nel caso di scorrimento della graduatoria; le richieste da parte dell'ente di ulteriori integrazioni sospendono tale termine.

5.3 Domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento

Successivamente all'insediamento in azienda e all'aggiornamento del fascicolo e comunque non oltre 10 giorni di calendario dalla scadenza dei termini per l'insediamento, il beneficiario deve inoltrare la domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento confermando il piano aziendale precedentemente presentato o richiedendo una revisione dello stesso.

La presentazione della domanda di pagamento oltre il termine prescritto, e comunque non oltre 25 giorni di calendario dallo stesso, comporta una riduzione pari all'1% per ogni giorno di calendario di ritardo dell'importo del premio; un ritardo nella presentazione della domanda di pagamento oltre i 25 giorni dal termine prescritto comporta la decadenza dal contributo e la revoca dell'atto di assegnazione.

5.4 Comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti

La comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti deve pervenire all'Ente competente entro il termine da questo comunicato e al massimo entro 36 mesi dalla data di adozione della decisione individuale di concedere il sostegno.

5.5 Richiesta di revisione del piano aziendale

La comunicazione di richiesta di revisione del piano aziendale deve pervenire all'Ente competente non oltre il 180° giorno precedente la scadenza del piano aziendale.

5.6 Comunicazione di monitoraggio del cronoprogramma

La comunicazione di monitoraggio dell'avanzamento del cronoprogramma deve pervenire all'Ente competente entro 60 giorni dal termine di ogni annualità del piano.

5.7 Relazione finale

La relazione finale deve pervenire tramite il sistema informatico Artea entro i termini indicati dall'ente competente nella comunicazione di ammissibilità e comunque non oltre 90 giorni dalla conclusione del piano aziendale.

5.8 Comunicazione di rinuncia o richieste per cause di forza maggiore (escluso decesso)

Il titolare della domanda, qualora per cause di forza maggiore (escluso decesso) si trovi nella necessità di cessare l'attività e/o cedere l'impresa e quindi di recedere dagli impegni assunti deve darne tempestivamente comunicazione per iscritto all'Ente competente, e per conoscenza ad ARTEA, entro 10 giorni di calendario dal momento in cui è in grado di provvedervi.

Qualora la rinuncia sia relativa a motivi non riconducibili a cause di forza maggiore la comunicazione deve essere presentata almeno 30 giorni di calendario prima della data in cui il fatto si verifica. Entro tale termine la rinuncia non riconducibile a cause di forza maggiore determina la decadenza dal beneficio e la restituzione dei contributi già ricevuti. Oltre tale termine il beneficiario non solo decade dal beneficio e deve restituire i contributi già ricevuti, ma può incorrere in ulteriori sanzioni eventualmente previste dalla normativa vigente per la rinuncia e per il ritardo della comunicazione.

5.9 Comunicazione di decesso

In caso di decesso gli aventi causa devono darne comunicazione tempestiva per iscritto all'Ente competente e per conoscenza ad Artea.

6. Ricevibilità delle istanze

6.1 Domande di aiuto e di pagamento

Ai fini della individuazione della graduatoria di riferimento per le domande di aiuto e della ricevibilità delle domande di pagamento:

in caso di sottoscrizione mediante le modalità telematiche di cui al decreto ARTEA n. 191 del 1 dicembre 2008 – firma elettronica qualificata, firma digitale, autenticazione al sistema informativo con Carta Nazionale dei Servizi (smart card) o Carta d'Identità Elettronica, o mediante rilascio di utenza e password (da parte di ARTEA o dei CAA) – la domanda è considerata contestualmente ricevuta;

in caso di domanda sottoscritta mediante apposizione di firma autografa esclusivamente nell'apposito modulo proposto dal sistema informativo di ARTEA in fase di compilazione on-line della domanda, che sarà l'unica parte da stampare e consegnare, fa fede la data di ricezione, e non di spedizione, da parte degli uffici riceventi (CAAo ARTEA). Gli uffici riceventi appongono il timbro di ricezione sull'unica pagina stampata contenente la firma autografa ed eseguono la registrazione della data nel sistema informativo di ARTEA.

I richiedenti che utilizzano la modalità di sottoscrizione telematica sono registrati nell'anagrafe regionale artea con la qualifica di "Azienda digitale" e sono tenuti all'utilizzo esclusivo di tali modalità di sottoscrizione. Tali aziende non potranno presentare domande di aiuto e pagamento sottoscritte con firma autografa.

La registrazione della data di ricezione deve essere effettuata da parte degli uffici riceventi (CAA o ARTEA) entro 3 giorni dalla scadenza del termine ultimo di presentazione.

La protocollazione avviene in via automatica, successivamente alla registrazione della data di ricezione, nel sistema informativo di ARTEA.

6.2 Altre richieste e comunicazioni di integrazione/variazioni

Ai fini della ricevibilità delle altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione fa fede la data di protocollazione, e non di spedizione, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti presso ciascun Ente competente.

7 Documentazione da presentare

In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente agli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 " Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

7.1 Al momento della domanda di Aiuto

Con la costituzione del fascicolo, così come indicato al punto 9.3.1 , risultano inseriti i seguenti elementi:

- Documento di riconoscimento/identità
- Codice fiscale
- Coordinate bancarie o postali
- Eventuale documentazione relativa al titolo di conduzione dei terreni (proprietà o affitto)

Alla presentazione della domanda di aiuto devono essere presentati gli ulteriori seguenti elementi:

- Dichiarazione di non possedere o aver posseduto la partita IVA come produttore agricolo né l'iscrizione al registro delle imprese, sezione speciale imprese agricole, della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura (C.C.I.A.).
- Dichiarazione che la superficie dell'impresa nella quale il giovane si insedia ricade prevalentemente (>50% della superficie agricola utilizzata - SAU) nelle seguenti zone : zone C2, zone D, zone montane e svantaggiate, zone SIC e ZPS, zone vulnerabili da nitrati.
- Dichiarazione di non avere ricevuto , negli ultimi 5 anni, sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o per delitti finanziari.
- Dichiarazione di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente;

- Dichiarazione che la costituzione della nuova impresa non deriva dal frazionamento di un'azienda preesistente in ambito familiare, di proprietà di soggetti parenti fino al terzo grado ed affini fino al secondo grado. Tale frazionamento non deve essersi verificato a partire dai ventiquattro mesi antecedenti alla presentazione della domanda, fatti salvi i casi derivanti da cause di forza maggiore o da aggiustamenti di confine.
- Dichiarazione che l'insediamento non avviene attraverso il passaggio di titolarità dell'azienda, anche per quota, tra coniugi, per atto tra vivi, nonché mediante la creazione di una nuova azienda costituita con l'acquisizione di terreni in possesso del coniuge.

7.2 Al momento del completamento della domanda

In fase di completamento, su richiesta dell'ufficio istruttore, deve essere presentato:

- il piano aziendale per lo sviluppo dell'azienda agricola (All.1);
- eventuale titolo di studio o dichiarazione sostitutiva del possesso del titolo di studio (valido ai fini del riconoscimento della priorità o del possesso della capacità professionale)
- documentazione INPS attestante i periodi di lavoro in attività agricola come coadiuvante familiare o lavoratore agricolo per i seguenti periodi di tempo:
 - da 1 a 2 anni
 - da 2 a 4 anni
 - da più di 4 anni

Nel caso dei lavoratori agricoli ai fini dell'attribuzione del punteggio per il calcolo degli anni lavorati è necessario che siano svolte almeno 104 giornate lavorative per ogni anno solare.

Nel caso dei coadiuvanti familiari ai fini dell'attribuzione del punteggio per il calcolo degli anni lavorati si considera un anno solare per ogni 5 mesi di contribuzione INPS.

L'ente competente qualora ne riscontri la necessità e in aggiunta a quanto previsto sopra può chiedere la presentazione di ulteriori documenti non presenti nel fascicolo aziendale.

7.3 Al momento della domanda di pagamento con comunicazione di insediamento

Successivamente all'avvenuto insediamento e all'aggiornamento del fascicolo, il beneficiario deve inoltrare domanda di pagamento con comunicazione di insediamento attraverso la DUA. Con la domanda devono essere presentati i seguenti documenti:

- Garanzia fideiussoria in favore di Artea secondo il modello da essa predisposto, per un importo pari al premio da erogare maggiorato del 10% a garanzia del raggiungimento di tutti i requisiti previsti e del rispetto delle prescrizioni del piano aziendale;
- Numero Partita IVA;
- Estremi dell'iscrizione al registro delle imprese, sezione speciale imprese agricole, della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura;
- Nel caso di insediamento in società, atto costitutivo che nomina il giovane amministratore e legale rappresentante della società e definisce la ripartizione del capitale fra i soci;
- Dichiarazione di iscrizione IAP, qualora il requisito sia già posseduto;
- Documentazione necessaria alla dimostrazione del titolo di possesso, qualora non già presente nel fascicolo (sono ammessi proprietà o affitto).

Con la domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento il beneficiario deve confermare il piano aziendale precedentemente presentato o richiedere una revisione dello stesso. L'ente competente qualora ne riscontri la necessità e in aggiunta a quanto previsto sopra può chiedere la presentazione di ulteriori documenti non presenti nel fascicolo aziendale.

7.4 Al momento della comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti

Al momento del raggiungimento di tutti i requisiti e comunque non oltre 36 mesi dalla data di adozione della decisione individuale di concedere il sostegno, il beneficiario deve dichiarare l'iscrizione come IAP, se non precedentemente dichiarata.

7.5 Al momento della richiesta di revisione del Piano Aziendale

Qualora il beneficiario abbia necessità di modificare il proprio Piano Aziendale può inoltrare richiesta di variante indicando i propri riferimenti anagrafici e l'esatta indicazione del numero della domanda di aiuto.

7.6 Al momento della comunicazione di monitoraggio del cronoprogramma

Entro 60 giorni dal termine di ciascuna annualità del piano il beneficiario deve comunicare il monitoraggio degli interventi realizzati fino a quel momento in modo da consentire un raffronto fra quanto previsto dal cronoprogramma e quanto effettivamente realizzato.

7.7 Al momento della richiesta di cause forza maggiore (escluso decesso)

Alla comunicazione, che deve indicare i riferimenti anagrafici del richiedente e l'esatta indicazione del numero di riferimento della domanda presentata, occorre allegare la documentazione probante relativa alla causa di forza maggiore.

7.8 Al momento della comunicazione del decesso

Alla comunicazione, che deve indicare i riferimenti anagrafici del titolare della domanda e l'esatta indicazione del numero della domanda di riferimento, occorre allegare la documentazione indicata nel decreto ARTEA n. 191 del 01/12/2008.

7.9 Al momento della Relazione finale

Nei termini indicati dall'ente e comunque entro 90 giorni dalla conclusione del piano il beneficiario deve inoltrare attraverso la DUA la relazione finale comprensiva dei seguenti elementi:

- Relazione dettagliata che attesti il rispetto delle prescrizioni previste dal piano come indicato al punto 5.4 del bando;
- Rendicontazione delle spese sostenute ai fini della dimostrazione di investimenti per almeno i 2/3 del premio.
- Ogni altra documentazione tecnica collegata agli investimenti da rendicontare richiesta dall'ente

La rendicontazione delle spese deve essere effettuata inserendo nel sistema informativo di Artea i riferimenti dei documenti giustificativi della spesa e dei relativi pagamenti, nonché l'oggetto della spesa.

Come indicato nel decreto Artea n. 191 del 01 dicembre 2008 gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno 5 anni successivi al provvedimento di approvazione della rendicontazione adottato dall'Ente competente e deve essere assicurata la pronta reperibilità degli originali stessi entro due giorni lavorativi dalla richiesta ai fini di eventuali controlli successivi.

Ai sensi di quanto indicato dalla Delibera di Giunta Regionale n. 865 del 27/10/2008 i documenti di spesa dovranno contenere i seguenti elementi:

- intestazione del destinatario ultimo che riceve il finanziamento;
- descrizione dell'oggetto della spesa in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento;
- importo della spesa con distinzione dell'IVA;
- data di emissione compatibile con l'intervento in cui è inserita;
- dati fiscali di chi lo ha emesso per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata.

Le modalità di pagamento che possono essere utilizzate sono :

- a) **Bonifico o ricevuta bancaria** (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza e cioè:

- il numero proprio di identificazione;
- la data di emissione;
- la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce (per esempio: saldo/acconto nr, fattura n. ..., del, della ditta);
- i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto;
- l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza.

Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un documento specifico (o più documenti specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti con più documenti o con più forme di pagamento, deve essere anche allegata una tabella riassuntiva dei documenti di pagamento in cui evidenziare i pagamenti parziali ed il totale pagato. Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa.

- b) **Bollettino postale** effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- c) **Vaglia postale**. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla ricevuta originale del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d) **Mandato di pagamento**. Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa saldato e l'attestazione di liquidazione (ad esempio il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato). Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto privato che per proprio regolamento interno effettua i pagamenti tramite un tesoriere esterno, i pagamenti possono essere documentati con le copie dei mandati di pagamento come per i soggetti pubblici.
- e) **Carta di credito**: deve essere intestata direttamente al beneficiario e deve essere impiegata per effettuare pagamenti non effettuabili con gli strumenti sopra elencati.
- f) **Assegno circolare** : deve essere utilizzato esclusivamente per il pagamento di beni immobili e deve riportare la dicitura "non trasferibile". In sede di rendicontazione deve essere fornita copia dell'assegno, nonché la copia dell'estratto conto su cui è stato emesso da cui si possa

rilevare l' addebito corrispondente. Sempre in sede di rendicontazione, a meno che risulti già nell'atto di vendita, deve essere presentata una dichiarazione liberatoria del fornitore/venditore nella quale, oltre ai dati relativi alla transazione, risulti il riepilogo di tutti i dati relativi all'assegno utilizzato per il pagamento e che lo stesso venditore non ha più nulla da avere dall'impresa acquirente.

Tutte le spese devono essere riportate in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i documenti di pagamento.

In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti.

In nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle indicate.

In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al PSR 2007-2013 e alla misura.

8 Adempimenti istruttori

8.1 Istruttoria domanda di Aiuto

L'Ente competente prende atto dell'elenco provvisorio delle domande ammissibili "graduatoria preliminare" prodotto dal sistema informativo ARTEA, dopo 4 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di aiuto, sulla base dei requisiti di accesso e di priorità indicati in domanda dai richiedenti.

Sulla base delle risorse disponibili per l'attuazione della misura in oggetto, l'Ente competente tramite raccomandata A.R., richiede ai soggetti che risultano ammissibili a finanziamento nella graduatoria preliminare la documentazione a completamento della domanda di aiuto.

L'ente competente può comunque richiedere, in ogni momento e nel rispetto della graduatoria preliminare, la documentazione a completamento della domanda di aiuto ad altri soggetti presenti nella graduatoria stessa, qualora per rinunce, istruttorie con esito negativo, revoche del contributo o risorse aggiuntive, si rendano disponibili ulteriori risorse spendibili nella stessa misura per le annualità di riferimento.

L'individuazione dei potenziali beneficiari non costituisce diritto al finanziamento in capo al soggetto richiedente.

8.2 Istruttoria al completamento della domanda

L'Ente competente, successivamente al ricevimento della documentazione a completamento della domanda di aiuto, effettua:

- la verifica della documentazione ricevuta in ordine alla validità, alla congruità ed alla conformità della stessa a quanto dichiarato con la domanda di aiuto;
- la verifica della sussistenza e della conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso e di priorità fissati dal Programma di Sviluppo Rurale, dai documenti complementari di attuazione regionale e dal presente bando;
- la verifica della conformità del piano aziendale presentato alle specifiche di compilazione indicate nell'allegato 1);
- la verifica che gli interventi programmati siano compresi fra quelli previsti dal Piano di Sviluppo Rurale e dal Documento attuativo regionale (DAR).
- gli opportuni sopralluoghi, nel caso in cui si renda necessario.

L'Ente provvede inoltre ad attestare gli esiti delle verifiche svolte mediante:

- la registrazione delle verifiche effettuate sul Sistema informativo gestito da ARTEA ai sensi dell'art. 11 della l.r. n. 45/07;
- La redazione e sottoscrizione del verbale di sopralluogo ogni qualvolta vi è una visita in loco.

8.2.1 Adempimenti domande ammesse/non ammesse

L'Ente competente adotta entro 150 giorni di calendario dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, i provvedimenti contenenti:

- l'esito dell'istruttoria delle domande ammesse/non ammesse a seguito della verifica dei completamenti di domanda;
- la graduatoria definitiva con l'indicazione delle domande finanziabili in base alle risorse disponibili e con la presa d'atto della graduatoria delle domande ammissibili, ma non finanziate per esaurimento delle risorse, formata automaticamente sulla base dei dati dichiarati in domanda;
- l'elenco delle domande escluse;
- gli atti di assegnazione.

L'Ente competente rende pubblico, nelle forme previste dal proprio statuto o da propri regolamenti, l'esito dell'istruttoria svolta ed i relativi contributi assegnati in favore dei beneficiari e l'elenco delle domande ammesse ma non finanziabili e di quelle non ammesse.

Per le domande finanziabili provvede inoltre all'invio al beneficiario della comunicazione dell'esito dell'istruttoria e l' "atto di assegnazione" comprendente il modello riepilogativo prodotto da Artea, che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- numero domanda;
- l'importo del premio spettante dopo l'insediamento;
- l'indicazione degli eventuali requisiti che il richiedente si è impegnato a raggiungere successivamente al pagamento;
- le scadenze per la presentazione della domanda di pagamento o per le comunicazioni relative al primo insediamento, al raggiungimento dei requisiti mancanti e alla conclusione del piano aziendale;
- prescrizioni e condizioni specifiche;
- la richiesta dell'invio della garanzia fideiussoria secondo il facsimile prodotto da Artea.

La singola decisione in merito all'erogazione del premio di primo insediamento deve essere presa entro i 18 mesi successivi all'insediamento stesso.

L'Ente provvede inoltre:

- a comunicare le motivazioni che hanno comportato la mancata ammissione;
- a registrare nel sistema informativo di ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi esiti, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

La graduatoria definitiva relativa a una determinata fase è valida fino al giorno precedente alla presa d'atto, da parte dell'ente competente, della graduatoria preliminare della fase successiva.

8.3 Istruttoria modifica atto di assegnazione

Qualsiasi modifica rispetto a quanto assegnato deve essere preventivamente autorizzata dall'ente competente.

8.4 Istruttoria domanda di pagamento con comunicazione di insediamento

L'Ente competente, successivamente al ricevimento della domanda di pagamento con dichiarazione di avvenuto insediamento, effettua le verifiche relative :

- alle data di primo insediamento in qualità di capo azienda come definito al punto 4) del presente bando;
- alla conformità della garanzia fideiussoria presentata;
- alla verifica che la garanzia fideiussoria abbia una durata minima pari al periodo entro il quale è presentata la relazione finale maggiorato di 180 giorni;
- alla verifica che l'importo per cui è stata richiesta la garanzia fideiussoria corrisponda al 110% del premio spettante;
- alla verifica della conferma del piano aziendale presentato in fase di completamento della domanda o della richiesta di revisione;
- alla verifica dell'ubicazione dell'azienda oggetto di insediamento.

L'Ente competente provvede inoltre:

- a registrare nel sistema informativo di ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio;
- a redigere e sottoscrivere con firma digitale la liquidazione del premio.

Per le domande di pagamento con esito di istruttorio negativo l'Ente provvede:

- alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite lettera raccomandata;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

8.5 Istruttoria per comunicazione raggiungimento di tutti i requisiti

In qualsiasi momento il beneficiario comunichi il raggiungimento del requisito della capacità professionale, attraverso l'iscrizione IAP, l'Ente competente dovrà prendere atto della comunicazione e verificarne il rispetto dei termini previsti.

8.6 Istruttoria per richiesta di revisione del Piano Aziendale

Qualsiasi variante sostanziale rispetto al piano aziendale che comporti modifiche ad almeno una delle seguenti parti:

- obiettivi per lo sviluppo delle attività imprenditoriali ed aziendali;
- programma degli investimenti per il miglioramento globale dell'azienda;
- cronoprogramma, a temporizzazione semestrale, relativo alla realizzazione degli interventi programmati.

è soggetta a valutazione e autorizzazione da parte dell'ente competente.

L'Ente competente provvede:

nel caso di esito positivo:

- a comunicare ai soggetti interessati l'esito della richiesta attraverso lettera raccomandata

nel caso di esito negativo:

- a comunicare ai soggetti interessati l'esito motivato del mancato accoglimento della richiesta attraverso lettera raccomandata.

8.7 Istruttoria per monitoraggio del cronoprogramma

L'Ente competente al termine di ogni annualità del piano effettua il monitoraggio degli interventi realizzati attraverso il confronto fra quanto previsto dal cronoprogramma e quanto effettivamente realizzato. Se il numero degli interventi realizzati è inferiore a più del 30% di quelli programmati, l'Ente invia un'ingiunzione al beneficiario in cui prescrive un termine entro cui devono essere realizzati gli interventi non effettuati. Trascorso tale termine, se il beneficiario non provvede ad ottemperare a quanto richiesto, decade dal premio.

8.8 Istruttoria Domanda di Relazione Finale

L'Ente competente effettua la verifica documentale e una visita sul luogo.

La verifica documentale comprende:

- la verifica del rispetto del programma degli investimenti per almeno il 70% dell'importo complessivo programmato;
- il controllo che siano rendicontate spese per investimenti programmati per un importo pari almeno ai 2/3 del premio erogato;
- la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti alla contabilità consuntiva;
- il controllo sull'attuazione almeno delle necessità formative necessarie all'acquisizione della qualifica di IAP;
- la verifica che tutti gli interventi programmati nel cronoprogramma siano stati realizzati entro la data di scadenza del piano presentato;
- il controllo che l'iscrizione alla partita IVA ed alla CCIAA siano posteriori alla domanda di aiuto, ma non oltre 6 mesi dalla data di ammissione al finanziamento;
- la verifica che la capacità professionale sia stata acquisita entro 36 mesi dalla data di adozione della decisione individuale di concedere il sostegno;
- la verifica del conseguimento della qualifica di IAP entro 36 mesi dalla data di adozione della decisione individuale di concedere il sostegno;
- la verifica che la relazione finale sia stata presentata entro 90 giorni dalla conclusione del piano.

La visita sul luogo è articolata in modo da accertare:

- il mantenimento dell'attività agricola in qualità di capo azienda da parte del soggetto beneficiario;
- Il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano mediante la realizzazione degli interventi proposti;
- che gli investimenti rendicontati siano compiuti e funzionali all'attività che si propone di svolgere il beneficiario.

Le fatture relative alla rendicontazione di almeno i 2/3 del premio, devono essere annullate mediante l'apposizione della data e di un timbro dell'ufficio istruttore recante la dicitura "a giustificazione delle spese sostenute per la rendicontazione dei 2/3 del premio misura 112 Insediamento giovani agricoltori", nonché mediante apposizione della sigla dell'istruttore.

L'Ente competente provvede:

- alla redazione e sottoscrizione del verbale di sopralluogo controfirmato dall'imprenditore o da un suo rappresentante;
- a sottoscrivere con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt 20 e 21) il verbale di accertamento finale nel sistema informativo di ARTEA;
- a registrare nel sistema informativo di ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio;
- alla comunicazione ad Artea dell'esito dell'accertamento e relativa autorizzazione alla svincolo della garanzia fideiussoria;

L'Ente competente, con provvedimento, attesta gli esiti delle verifiche istruttorie svolte. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione.

In caso di verifiche con esito di istruttorio negativo, l'Ente provvede:

- alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite lettera raccomandata;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

8.9 Istruttoria di recupero

L'Ente competente, per le domande per le quali l'Organismo Pagatore deve procedere al recupero dell'importo erogato provvede:

- alla comunicazione di avvio del procedimento di recupero;
- all'adozione del provvedimento dirigenziale di recupero;
- alla trasmissione del provvedimento dirigenziale di recupero all'Organismo Pagatore.

9 . Monitoraggio

E' fatto obbligo a ciascun beneficiario finale di indicare tutte le informazioni utili al monitoraggio degli interventi finanziati, sulla base della modulistica predisposta dall'Organismo Pagatore regionale ARTEA. Al beneficiario finale è altresì richiesta la disponibilità a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione, e/o suoi incaricati ne rilevino la necessità al fine di redigere successivi documenti riguardanti il monitoraggio e valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013.

Le Province e le Comunità montane sono tenute a comunicare, secondo le modalità definite d'intesa tra la Regione Toscana e ARTEA, tutte le informazioni utili al monitoraggio.

ALLEGATO 1

Misura 112: Insediamento di giovani agricoltori

PIANO AZIENDALE PER LO SVILUPPO DELL'AZIENDA AGRICOLA

INDICE

- 1** Dati del soggetto richiedente
- 2** Descrizione della situazione aziendale iniziale
 - 2.1 Dati dell'azienda agricola
 - 2.2 Descrizione degli obiettivi per lo sviluppo delle attività imprenditoriali
 - 2.3 Descrizione degli interventi proposti per il raggiungimento degli obiettivi
 - 2.4 Programma formativo
 - 2.5 Descrizione delle azioni rivolte a migliorare il rispetto a livello aziendale delle norme ambientali
- 3** Descrizione degli investimenti
 - 3.1 Miglioramento del rendimento globale dell'azienda e finalità degli investimenti
 - 3.2 Programma degli investimenti
 - 3.3 Cronoprogramma relativo alla realizzazione degli interventi programmati
- 4** Prospetti economico/finanziari
 - 4.1 Fonti di finanziamento
 - 4.2 Il conto economico previsionale
- 5** Descrizione della situazione aziendale post investimenti

1. DATI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

COGNOME	
NOME	
DATA DI NASCITA	
COMUNE / PROVINCIA DI NASCITA	
INDIRIZZO	
COMUNE/PROVINCIA/CAP DI RESIDENZA	
CODICE FISCALE	
TITOLO DI STUDIO	

2. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE AZIENDALE INIZIALE

Compilare in riferimento alla situazione iniziale dell'azienda che si costituisce prima di effettuare gli interventi e gli investimenti previsti nel progetto che si presenta

Ragione sociale/Denominazione	
SEDE LEGALE (VIA, N. CIVICO, COMUNE, PROVINCIA, CAP) TELEFONO/FAX	
E-MAIL	
FORMA GIURIDICA	
PARTITA IVA	
ISCRIZIONE ALLA CCIAA	

Il soggetto beneficiario che non abbia effettuato l'insediamento può rinviare al momento della presentazione della domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento, la comunicazione dei dati mancanti di questa tabella.

2.1 DATI DELL'AZIENDA AGRICO LA

UTE NEL COMUNE DI

SUPERFICIE AZIENDALE TOTALE (SAT) : ha

SUPERFICIE AGRARIA UTILIZZATA (SAU) ha

2.2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI

Individuare e descrivere gli obiettivi individuati per lo sviluppo delle attività imprenditoriali con particolare riferimento ai seguenti aspetti :

- Descrizione del progetto ed illustrazione del tipo di impresa che si intende creare : la mission aziendale
- Descrizione degli obiettivi a breve e medio termine e della strategia per il loro conseguimento

2.3 DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI PROPOSTI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Fornire una descrizione dettagliata degli interventi che si intendono effettuare nel periodo di decorrenza del piano per il raggiungimento degli obiettivi di cui al punto 1.3 .

- Mercato e strategia commerciale (indicare la clientela target, la metodologia distributiva dell'impresa, le eventuali azioni pubblicitarie e le eventuali partnership)
- Aspetti produttivi e logistici(indicare le risorse produttive impiegate e descrivere i processi produttivi)
- Struttura organizzativa aziendale
- Fabbisogno di formazione : descrivere le attività formative necessarie al raggiungimento della capacità professionale per l'acquisizione della qualifica di IAP se non ancora posseduta, ed eventuali attività formative finalizzate al perfezionamento delle capacità imprenditoriali nonché al miglioramento della conoscenza delle pratiche produttive compatibili con l'ambiente.

3. DESCRIZIONE DEGLI INVESTIMENTI

3.1 MIGLIORAMENTO DEL RENDIMENTO GLOBAL E DELL'AZIENDA E FIN ALITA' DEGLI INVESTIMENTI

Gli investimenti aziendali devono essere finalizzati al miglioramento o globale dell'azienda in riferimento ad almeno uno degli aspetti specifici elencati nel prospetto seguente

OBIETTIVI	ASPETTI SPECIFICI
Miglioramento del rendimento economico mediante :	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione di nuove tecnologie • Introduzione di innovazione di processo e di prodotto • Ottimizzazione dei fattori di produzione • Diversificazione delle produzioni • Integrazione di filiera • Sviluppo attività di commercializzazione
Miglioramento della qualità delle produzioni mediante:	<ul style="list-style-type: none"> • Riconversione ai metodi biologici di produzione • Adeguamenti funzionali all'adesione a sistemi di qualità riconosciuti a livello comunitario o nazionale/regionale • Adozione sistemi di tracciabilità del prodotto • Miglioramento della qualità merceologica delle produzioni
Miglioramento della situazione aziendale in termini di	<ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza sul lavoro • Igiene e benessere degli animali
Miglioramento ambientale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dell'inquinamento ambientale • Utilizzo di fonti energetiche rinnovabili • Risparmio idrico • Risparmio energetico

Il requisito del miglioramento globale dell'azienda si presume soddisfatto se gli investimenti previsti sono chiaramente riconducibili ad almeno uno degli aspetti specifici sopra elencati.
Deve essere necessariamente individuato almeno un aspetto specifico dell'obiettivo di miglioramento ambientale.

3.2 PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI

In questa sezione sono riportati gli investimenti necessari alla realizzazione degli aspetti specifici finalizzati al conseguimento del miglioramento globale dell'azienda.
Lo schema deve essere compilato elencando, nella colonna "Descrizione degli investimenti", una descrizione dettagliata degli investimenti che si intendono realizzare e nella colonna "importo euro 000" i relativi costi.

INVESTIMENTI PROGRAMMATI	DESCRIZIONE DEGLI INVESTIMENTI	IMPORTO EURO "000"
<p>: INVESTIMENTI MATERIALI:</p>		
<p>○ FABBRICATI AGRICOLI E TERRENI</p>	<p>acquisto, costruzione, ristrutturazione ampliamento di fabbricati agricoli compresa l'impiantistica elettrica, termosanitaria e simili; acquisto di terreni agricoli</p>	
<p>○ MIGLIORAMENTI FONDIARI</p>	<p>: impianti per produzioni vegetali, arboree o poliennali, interventi per il miglioramento dei pascoli; infrastrutture aziendali, sistemazioni idraulico agrarie progetti finalizzati alla gestione della risorsa idrica</p>	
<p>○ MACCHINARI IMPIANTI E ATTREZZATURE</p>	<p>: acquisto ed installazione di nuovi macchinari, impianti e attrezzature comprese quelle informatiche destinati alle attività produttive aziendali</p>	
<p>• INVESTIMENTI IMMATERIALI</p>	<p>: ricerche e analisi di mercato, sistemi di tracciabilità dei prodotti, integrazione di filiera e alleanza fra imprese, valorizzazione commerciale dei prodotti agricoli, certificazioni di processo e di prodotto, sociali etiche ed ambientali</p>	
<p>○ SERVIZI DI CONSULENZA</p>		
<p>○ FORMAZIONE</p>		
<p>TOTALE COMPLESSIVO</p>		

4. PROSPETTI ECONOMICO/FINANZIARI

4.1 FONTI DI FINANZIAMENTO

Indicare le fonti finanziarie interne ed esterne, già acquisite o da richiedere, necessarie alla copertura dei fabbisogni derivanti dalla realizzazione e degli investimenti proposti.

	IMPIEGHI	FONTI
COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO		
CONTRIBUTO		
PARTECIPAZIONE DEL RICHIEDENTE		
di cui > fondi propri		
> prestiti a breve/medio termine (< 5 anni)		
> mutui (d urata Anni)		
> altro (specificare)		

4.2 CONTO ECONOMICO PREVISIONALE

Il conto economico previsionale deve essere compilato riferendosi alla situazione a regime ovvero a seguito della realizzazione degli interventi proposti.

Spiegare sinteticamente come si è pervenuti alla determinazione delle principali voci di conto economico.

	VOCE	POST INVESTIMENTI 1° anno	POST INVESTIMENTI 2° anno	POST INVESTIMENTI 3° anno
1)	+ ricavi netti di vendita prodotti/servizi (inclu. si connessi)			
2)	+ anticipazioni culturali e rimanenze finali			
3)	- anticipazioni culturali e rimanenze iniziali			
4)	+ contributi ciclici (Premi, Aiuti, ...)			
	= PRODUZIONE LORDA VENDIBILE			
5)	- costi delle materie prime			
6)	- spese generali e di servizi (amministrative, contoterzisti, ...)			
7)	- affitti (terreni, diritti produzione, ...)			
	= VALORE AGGIUNTO			
8)	- ammortamenti fabbricati strumentali (5 % costo)			
9)	- ammortamenti macchine e attrezzi (10% costo)			
10)	- ammortamenti piantagioni (... % del costo d'impianto)			
11)	- salari e stipendi (al netto del lavoro dell'imprenditore)			
12)	- oneri sociali (inps titolari e dipendenti)			
	= REDDITO OPERATIVO			
	+ PROVENTI STRAORDINARI			
14)	+ proventi straordinari (rimb. Assicurazioni, ...)			
15)	- oneri straordinari			
16)	+ interessi attivi			
17)	-interessi passivi			
18)	- imposte e tasse			
	RISULTATO			

Note al prospetto:

8) escluso abitazione/i

8) 9) e 10) ammortamenti al NETTO cont. ributi percepiti. Le percentuali possono essere variate seguendo i principi delle norme civilistiche e/o fiscali.

10) Si suggerisce: 9% pescheto, 6% altri fruttiferi, 4% vigneto, 3% uliveto

