

1) FINALITÀ E OBIETTIVI

Il presente Bando disciplina i criteri e le modalità per la presentazione delle domande di sostegno e per la concessione di finanziamenti a valere sull'**azione b) "azioni di informazione"** della sottomisura M01.02 "**Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione**", limitatamente al **settore agricolo**.

Specificatamente con tale azione la Regione si prefigge l'obiettivo di sostenere e promuovere la conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche agricole ed ambientali dell'Unione europea, con particolare riferimento alla politica di sviluppo rurale, la diffusione di informazioni rilevanti per le attività agricole, e agroalimentari, le buone prassi e le innovazioni.

La misura specificatamente risponde ai fabbisogni F01, F02, F03, F04, F05 e F06 individuati in seguito all'analisi SWOT (v. cap. da 4.2.1 a 4.2.6 del PSR) e concorre, con il presente bando, alle seguenti Focus area:

FA 2.a	– migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività
FA 3.a	– migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali;

2) MODALITÀ DI ACCESSO e LOCALIZZAZIONE

La modalità di attuazione del presente bando è a **graduatoria**. La domanda di sostegno deve essere presentata prima dell'avvio delle attività oggetto della domanda stessa.

Gli aiuti previsti dal presente atto sono concedibili alle operazioni, ubicate e aventi ricadute sull'area del Programma (territorio regionale) ai sensi dell'art. 70 del Reg. UE n. 1303/2013 e rivolte ai destinatari di cui al successivo punto 5.

3) DISPONIBILITÀ FINANZIARIE

Le risorse finanziarie disponibili per il presente Bando ammontano a complessivi euro **500.000,00**, suddivisi per gruppi di focus area, come segue:

FA 2.a	FA 3.a	totale
350.000,00	150.000,00	500.000,00

Le suddette risorse vengono assegnate mediante graduatoria unica.

4) BENEFICIARI

• soggetti beneficiari

Possono presentare domanda di sostegno a valere sul presente Bando:

- i Prestatori di servizi di trasferimento di conoscenze e informazioni**, di seguito Prestatori, che hanno ottenuto il riconoscimento ai sensi della D.G.R. n. 721 del 29/07/2016, pubblicata sul BURL n. 36 del 7/09/2016 e che risultano inseriti nell'apposita sezione dell'elenco regionale, pubblicato sul portale regionale agriligurianet;
- i partenariati tra Prestatori riconosciuti** di cui alla sopracitata lett. a), costituendi o costituiti secondo una delle forme giuridiche previste dall'ordinamento giuridico italiano (es. associazioni temporanee).

In caso di partenariato deve essere presentata, allegata alla domanda di sostegno, una **dichiarazione di partenariato** (modello n. 1) con la quale i Prestatori aderenti sottoscrivono congiuntamente in particolare:

- la decisione di approvazione dell'azione di informazione e del relativo riparto delle attività informative tra i partner dal punto vista tecnico e finanziario;
- il mandato speciale con rappresentanza al partner individuato come soggetto capofila per la suddetta azione di informazione e i relativi adempimenti di competenza;

- l'impegno a sottoscrivere, in caso di costituendo partenariato, **l'atto costitutivo** che formalizza la collaborazione tra partner ed il **regolamento interno**.

L'atto costitutivo del partenariato e il regolamento, contenenti in particolare gli impegni e le responsabilità reciproche, le procedure interne che regolano i rapporti/relazioni tra i partner, per garantire la massima trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale del partenariato e la regolare attuazione delle azioni di informazione, devono essere sottoscritti all'inizio delle attività ammesse al sostegno e devono essere presentati prima o contestualmente alla prima domanda di pagamento, pena la non ammissibilità della medesima domanda di pagamento e della successiva (in caso di rendicontazione con acconto e saldo).

Il Prestatore capofila:

- si configura come coordinatore delle azioni di informazione di cui alla domanda di sostegno;
- opera in rappresentanza di tutti i soggetti aderenti al partenariato ed è il referente per quanto riguarda i rapporti con la Regione;
- invia tutte le comunicazioni alla Regione ed informa i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con la Regione.

Per il presente Bando **non è ammessa alcuna variazione della composizione del partenariato** (es. per sostituzione o ritiro di partner, cambio del capofila), salvo per cause di forza maggiore di cui all'art. 2.2 del Reg. UE n. 1306/2013, pena la decadenza totale del sostegno concesso e il recupero di eventuali pagamenti già effettuati.

Gli aiuti non possono essere concessi né liquidati ai Prestatori che non mantengano i requisiti per l'iscrizione all'apposita sezione dell'elenco regionale dei Prestatori di servizi ai sensi della citata D.G.R. n. 721/2016, né ai partenariati in cui anche un solo Prestatore non mantenga tali requisiti.

Ciascun Prestatore (anche se aderente ad un partenariato) che intende accedere ai benefici previsti dal presente atto:

- può presentare o aderire ad una sola domanda di sostegno;
- è tenuto a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, presso una struttura abilitata, del fascicolo aziendale, conformemente a quanto stabilito dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA). Si rammenta inoltre che il fascicolo deve essere confermato o aggiornato almeno una volta nel corso di ciascun anno solare, secondo quanto stabilito con Decreto Ministeriale n. 99707 del 1° marzo 2021, pubblicato in GU, serie generale, numero 94;
- deve obbligatoriamente indicare in domanda di sostegno un indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC) valido per le comunicazioni inerenti il presente Bando.

5) DESTINATARI FINALI

In base alla tematica trattata le azioni di informazione, di cui al presente bando, sono rivolte ai seguenti destinatari:

- a) imprenditori agricoli, singoli e associati, iscritti al registro delle imprese, dotati di numero di partita IVA;
- b) amministratori e dipendenti di gestori del territorio, rappresentati da Comuni, Enti Parco ed enti gestori dei siti della Rete Natura 2000 nonché altri soggetti pubblici e privati proprietari, detentori o gestori di aree agricole.

I suddetti soggetti, partecipanti alle azioni informative (registrati come previsto al punto 6, lett. d), hanno libero accesso alle iniziative, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative. Per i soggetti di cui alla lettera a) possono partecipare anche i lavoratori dipendenti ed i coadiuvanti familiari, iscritti all'INPS.

6) REQUISITI DELLE AZIONI DI INFORMAZIONE

a) Focus area e tematiche finanziabili

L'informazione di cui alla domanda di sostegno **deve riferirsi ad almeno una Focus Area** di cui al punto 1 e trattare almeno una delle seguenti tematiche, **limitatamente al settore agricolo**:

- conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche agricole di sviluppo rurale dell'Unione europea;

- conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche ambientali di sviluppo rurale dell’Unione europea;
- conoscenza delle buone prassi e innovazione;
- conoscenza delle informazioni rilevanti per le attività agricole e agroalimentari.

Il Prestatore deve indicare espressamente nella scheda tecnica e finanziaria le Focus area interessate dalle azioni informative previste.

Per le azioni di informazione riguardanti il settore dell’olio d’oliva non sussiste il rischio del doppio finanziamento con l’OCM, come definito al Capitolo 14.1 del PSR.

b) azioni informative ammissibili

Le tipologie di azioni (attività) ammissibili sono:

- incontri informativi;
- materiali e prodotti informativi;
- sportelli informativi.

Ciascuna azione, come previsto dalla sottomisura M1.2 – azione b), deve essere rivolta a gruppi omogenei di destinatari di cui al punto 5.

I materiali, i prodotti e i contenuti delle azioni non devono avere riferimenti a specifici marchi o produttori e a specifici prodotti né altri messaggi pubblicitari di qualsiasi tipo.

Nell’ambito della previsione progettuale deve obbligatoriamente essere prevista e attuata la tipologia “incontri informativi”.

1) incontri informativi

Ogni incontro informativo deve:

- essere realizzato sul territorio regionale;
- avere **una durata compresa** tra minimo 1 ore e massimo 4 ore;
- assicurare la partecipazione di minimo **8** destinatari, pena l’applicazione delle riduzioni/esclusioni di cui all’allegato n. 2.

Le singole iniziative devono svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato, nella fascia oraria compresa tra le 9:00 e le 20:00. In caso di attivazione/utilizzo di strumenti e/o tecnologie idonei a garantire il monitoraggio e il controllo delle attività, tale fascia oraria può essere estesa fino alle ore 22:00, compreso il sabato (es. video registrazione dell’incontro e collegamento in streaming).

Il Prestatore è tenuto a comunicare preventivamente per iscritto al Settore Ispettorato Agrario Regionale competente per territorio, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, salvo cause di forza maggiore, la data, l’orario di svolgimento, il luogo e l’argomento dell’incontro informativo, nonché comunicare tempestivamente eventuali modifiche e variazioni, come previsto al punto 13.

2) materiali e prodotti informativi

In questa tipologia rientrano la predisposizione e la diffusione, anche tramite web, di materiali e prodotti informativi (es. pubblicazioni, newsletter, manifesti, opuscoli/pieghevoli, schede tecniche, strumenti web/social, materiale multimediale, anche su supporto informatico, ecc.), che devono essere conformi alla D.G.R. n. 862/2016 (vedi punto 15), pena l’applicazione delle riduzioni/esclusioni di cui all’allegato n. 2 del presente bando.

3) sportelli informativi

Per “*sportello informativo*” di cui alla sottomisura M1.2 si intende un servizio per la diffusione di informazioni sulle tematiche individuate tra quelle previste alla lett. a), da fornire nel periodo di apertura previsto in domanda di sostegno per lo sportello, e per almeno 250 ore, presso una sede fissa, appositamente attrezzata a ricevere il pubblico secondo specifici orari di apertura. Durante tali orari l’attività informativa, svolta dai tecnici presso la sede dello sportello, può avvenire sia mediante contatto diretto con il pubblico sia mediante risposte a richieste on line o telefoniche.

Ciascuno sportello attivato deve rispettare i seguenti requisiti minimi:

- essere ubicato sul territorio regionale;
- essere presidiato nelle ore di apertura da un tecnico addetto;

- essere dotato di adeguate attrezzature e risorse di base, d’ufficio ed informatiche, in particolare un recapito telefonico dedicato, una postazione PC, una stampante e una connessione internet con indirizzo dedicato di posta elettronica;
- essere aperto al pubblico in orario d’ufficio almeno due giorni a settimana: l’attività giornaliera non deve essere inferiore a 3 ore né superiore a 8 ore, mentre l’attività settimanale può essere compresa tra 6 e 40 ore. Il calendario di apertura dello sportello dovrà essere indicato nella scheda tecnica preventiva. Eventuali modifiche dei giorni e degli orari di apertura dovranno essere comunicati alla Regione secondo quanto previsto al successivo punto 13);
- essere individuato da apposita targa identificativa da apporre in posizione esterna e visibile.

Il punteggio di cui al punto 9, lett. d) viene attribuito, per ambito provinciale, solo se il progetto attiva **almeno due sportelli informativi**, ubicati in Comuni diversi.

I locali dello sportello informativo non sono oggetto di finanziamento qualora lo sportello venga attivato in un Comune in cui i beneficiari Prestatori abbiano già in dotazione sedi operative dichiarate all’atto del riconoscimento o con variazioni successive. Negli altri casi i locali devono essere nella disponibilità del Prestatore per tutta la durata di apertura dello sportello prevista.

c) durata dell’azione di informazione

L’azione di informazione può avere durata massima di **12 (dodici) mesi**: le date di inizio e di conclusione devono essere preventivamente definite nella scheda tecnica; le stesse si considerano confermate in mancanza di apposita comunicazione di variazione alla Regione da parte del Prestatore.

Eventuale proroga, di durata non superiore a **3 mesi**, della data di conclusione del progetto potrà essere autorizzata dalla Regione dietro presentazione di richiesta scritta e motivata, da far pervenire al Settore Ispettorato Agrario Regionale **almeno 20 giorni prima della data di conclusione del progetto**.

d) registrazione delle presenze/accessi dei partecipanti

Il Prestatore deve dimostrare che le azioni di informazione sono rivolte ai destinatari di cui al punto 5, tramite i seguenti adempimenti, pena la non ammissibilità della relativa spesa:

- per gli incontri informativi: fare compilare un apposito “foglio firma”, secondo modello predisposto dalla Regione, per registrare i dati dei partecipanti, l’argomento, il luogo, data e orario di svolgimento dell’iniziativa;
- per lo sportello informativo: registrare gli accessi dell’utenza, mediante registro cartaceo o elettronico, indicando almeno tipologia di utente e tipo di informazione richiesta;
- per newsletter o attività similari: archiviare il materiale e l’eventuale lista di invio; lo stesso deve essere obbligatoriamente pubblicato sul sito web e liberamente scaricabile;
- per siti web e social: specificare nella scheda tecnica le modalità di accesso e la tipologia di indicatori per documentare gli accessi indicando a consuntivo i dati relativi a tali indicatori (es. numero di accessi, tipologia utenti, numero di eventuali questionari di gradimento/valutazione compilati).

Nella scheda tecnica devono essere indicate le modalità/strumenti che il Prestatore intende utilizzare per garantire il controllo e il monitoraggio delle attività previste.

Per ciascuna azione, in particolare per gli sportelli informativi, newsletter, siti web e social, deve essere evidenziato che le informazioni sono rivolte ai destinatari della M01.02 del PSR (vedi punto 5 del Bando).

e) sedi di svolgimento

Per le sedi di svolgimento delle azioni di informazione, compresi gli sportelli informativi, il beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi. E’ in capo al beneficiario la responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette normative, così come la stipula di idonea copertura assicurativa per i partecipanti alle iniziative. La Regione non è in alcun caso responsabile per eventuali danni e oneri che a qualunque titolo possano derivare a persone e cose dallo svolgimento delle attività previste dalle azioni di informazione.

f) personale tecnico

I Prestatori devono disporre di uno staff tecnico qualificato e regolarmente formato. Per ciascuna azione di informazione sono individuate nella scheda progettuale le seguenti figure tecniche:

- **tecnico responsabile del progetto:** è la figura che svolge il ruolo di coordinamento tecnico – operativo dell'intero progetto, individuato dal Prestatore beneficiario o dal capofila; nel caso di partenariato, ciascun Prestatore partner individua un **tecnico referente** con ruolo di coordinamento tecnico – operativo per le attività svolte dallo stesso Prestatore nell'ambito del progetto. Per il ruolo di coordinamento svolto dalle suddette figure il costo è ricompreso nei costi indiretti (tasso forfettario di cui al punto 7, lett. h);
- **tecnici di supporto:** garantiscono il supporto operativo ai relatori e ai partecipanti agli incontri informativi, assicurano la compilazione dei fogli firma e dei questionari di cui al punto 14 nonché possono essere coinvolti in attività connesse e funzionali al progetto (es. gestione delle pagine internet/social/newsletter), puntualmente giustificate e descritte nella scheda tecnica con dettaglio delle ore di impegno per ciascuna tipologia di attività;
- **addetti agli sportelli:** personale tecnico qualificato, che opera presso gli sportelli informativi per fornire le informazioni agli utenti sulle tematiche previste dal progetto e distribuire il materiale informativo. Ai fini del calcolo del sostegno spettante, non sono riconosciute ore in compresenza;
- **docenti/esperti:** soggetti che partecipano come relatori agli incontri informativi e/o incaricati della predisposizione di materiale informativo. Non sono ammesse le co-docenze.

I curricula del personale tecnico devono evidenziare le qualifiche e competenze nel settore/tematiche oggetto del progetto e saranno valutati in sede di istruttoria di ammissibilità del progetto stesso, anche ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui al punto 9, sub e).

Il responsabile del progetto, gli addetti agli sportelli informativi e almeno un tecnico di supporto devono essere individuati nell'ambito dello staff tecnico del Prestatore.

L'attività di ciascun tecnico incaricato, come previsto dalla D.G.R. n. 1115/2016, dovrà essere documentata mediante registrazione cartacea o elettronico (es. time-sheet nominativo, foglio firma, timbrature).

7) AMMISSIBILITÀ delle SPESE

L'ammissibilità e la decorrenza delle spese ammissibili sono definite ai sensi della D.G.R. n. 1115 del 1/12/2016, modificata con D.G.R. n. 669/2019 e ss.mm.ii. La decorrenza delle spese ammissibili corrisponde alla data di presentazione della domanda di sostegno. Tutti i costi, fatto salvo i costi indiretti per i quali si applica il tasso forfettario, devono essere:

- conformi agli obiettivi e finalità dell'azione di informazione e direttamente collegati e funzionali alla sua attuazione;
- quantificati dettagliatamente e distinti per categoria sia a preventivo che a consuntivo.

Per l'organizzazione e la realizzazione dell'azione di informazione sono ammissibili i seguenti costi (categorie di spesa):

a) spese per il personale: rientrano le spese per il personale dello staff dei Prestatori e gli incarichi esterni affidati a soggetti persone fisiche (es. professionisti, docenti, ecc). Il costo orario per le spese di personale dipendente e per incarichi esterni per prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico non può comunque eccedere i massimali previsti nella seguente tabella:

ruoli	Tariffa oraria massima €/ora (*)
– relatori docenti/esperti altamente qualificati (**)	60,00
– altri docenti/esperti	40,00
– tecnici di supporto e addetti tecnici agli sportelli	30,00

(*) la retribuzione oraria è da considerarsi come limite massimo ammissibile, al netto dell'IVA e al lordo di ritenuta d'acconto e altri oneri;

(**) per docenti altamente qualificati si intendono esclusivamente: docenti in ruolo del sistema universitario e personale inquadrato, ai sensi del CCNL, da almeno due anni, come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo, docenti in possesso di qualifica professionale riconosciuta dal sistema regionale per il settore/tematica trattata.

b) rimborso di spese di trasferta: sono ammesse le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale di cui alla lett. a), riconducibili all'azione di informazione, secondo i criteri vigenti per la Regione Liguria (vedi D.G.R. n. 1115/2016).

c) spese di formazione: sono ad esempio comprese le spese per affitto aule e sale, noleggio di attrezzature di aula e quanto necessario per la realizzazione dell'attività informativa.

- d) spese per materiale/strumenti informativi:** sono riconosciute le spese per produzione, diffusione, stampa e/o acquisto di materiale cartaceo e/o multimediale (depliant, dispense, newsletter, supporti audiovisivi, sito/pagine web dedicati, etc.).
- e) spese di pubblicizzazione:** spese per la pubblicizzazione delle iniziative informative tramite manifesti, locandine, inserzioni sui giornali e riviste, spot televisivi su emittenti locali, etc. Sono compresi anche i costi per le misure di informazione di cui alla D.G.R. n. 862/2016 (es. cartellonistica informativa per gli incontri, targa per gli sportelli), fino a un massimo di euro 400.
- f) spese di assicurazione per responsabilità civile verso terzi.**
- g) altre spese** da giustificare e strettamente necessarie all'attuazione dell'azione di informazione (es. spese notarili per costituzione partenariato, successive a presentazione domanda sostegno, affidamento di specifici incarichi/forniture di servizi a/da soggetti non persone fisiche).
Nelle forniture di servizi per prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico inerenti ruoli compresi nella tabella di cui alla lett. a), il costo orario non può comunque eccedere i massimali ivi previsti.
- h) costi indiretti:** sono riconosciuti applicando un tasso forfettario del 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale di cui alla lett. a), effettivamente sostenuti e rendicontati. Rientrano tra i costi indiretti le spese telefoniche, postali, elettriche, di cancelleria, di riscaldamento e di pulizia nonché le spese di progettazione e per il personale dedicato nelle diverse fasi attuative all'attività di coordinamento, compresa la costituzione e gestione del partenariato, se prevista (es. scambi informazione e di monitoraggio dello stato avanzamento del progetto, rapporti con la regione, ecc.), e/o di responsabilità progettuale/operativa, per la gestione amministrativa (compreso le spese per la rendicontazione tecnico e finanziario) e di segreteria.

L'I.V.A. è ammissibile solo se non recuperabile dal beneficiario ai sensi dell'art. 69, par. 3, lett. c) del Reg. UE n. 1303/2013.

In caso di richiesta di ammissibilità dell'IVA da parte di beneficiari in possesso di partita IVA, è necessario acquisire uno dei seguenti documenti:

- dichiarazione da parte di società di revisione dei conti, terza rispetto al beneficiario;
- dichiarazione asseverata del commercialista o di revisore dei conti iscritto all'apposito registro,

che attestino la **non recuperabilità effettiva e potenziale dell'IVA** relativa all'operazione in questione.

In fase di istruttoria delle domande di pagamento, potrà essere necessario produrre documentazione specifica in base a eventuali successive disposizioni da parte di AGEA.

Non sono riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- spese di gestione e funzionamento dei Prestatori di servizi;
- acquisto di immobili e di terreni;
- acquisto e il noleggio di computer fissi o portatili e per arredi e attrezzature per gli sportelli informativi;
- spese di coffee break o buffet in occasione delle attività;
- spese di trasferta per i partecipanti alle iniziative informative;
- costi connessi con il contratto di affitto (oneri);
- spese per locali e sale già in dotazione al Prestatore, secondo quanto dichiarato ai sensi della D.G.R. n. 721/2016.

Eventuali altre voci di spesa devono essere preventivamente segnalate al Settore Ispettorato Agrario Regionale, che potrà considerarle ammissibili se pertinenti e necessarie all'esecuzione delle azioni di informazione.

8) QUANTIFICAZIONE DEL SOSTEGNO

Sono finanziabili esclusivamente progetti destinati al **settore agricolo per un contributo ammissibile, per Focus area, non superiore al 40 % della disponibilità finanziaria prevista per ciascuna Focus area attivata dal presente Bando** (vedi punto 3).

Il sostegno, non cumulabile con altri aiuti pubblici per le stesse iniziative, è concesso sotto forma di sovvenzione a fondo perduto pari al **100 %** del costo ammissibile.

9) CRITERI DI SELEZIONE

La selezione avviene sulla base dei criteri definiti nell'ambito dei principi individuati nel PSR ed esaminati con parere favorevole del Comitato di sorveglianza nella seduta del 3 febbraio 2016:

a) qualità e contenuto del progetto, compreso il piano degli interventi di informazione, in relazione ai fabbisogni e obiettivi del PSR e pertinenza ai temi prioritari - punteggio max 30

Declinazione	punteggio
– coerenza con la FOCUS Area e rispondenza ai fabbisogni del PSR (punteggio max 10)	– non coerente: punti 0; – parzialmente coerente: punti 5 – coerente: punti 10
– chiarezza e coerenza del contenuto progettuale in termini di tematiche trattate, attività e articolazione, tempistiche, materiale divulgativo, adeguatezza delle risorse umane e strumentali e quanto altro previsto dalla scheda tecnica (punteggio max 10)	– non adeguata: punti 0; – bassa: punti 2 – media: punti 5 – alta: punti 10
– adeguatezza del piano finanziario e della congruità dei costi (punteggio max 10)	– non adeguata: punti 0; – bassa: punti 2 – media: punti 5 – alta: punti 10

b) ordine di priorità delle tematiche - punteggio max 20 (*)

declinazione	punteggio
– azioni finalizzate alla conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche agricole di sviluppo rurale dell'Unione europea	punti 5
– azioni finalizzate alla conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche forestali di sviluppo rurale dell'Unione Europea	non attivato
– azioni finalizzate alla conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche ambientali di sviluppo rurale dell'Unione europea	punti 5
– azioni finalizzate alle buone prassi e innovazione	punti 3
– azioni finalizzate alle informazioni rilevanti per le attività agricole, forestali e agroalimentari	punti 2

(*) *sono ammesse esclusivamente tematiche relative al settore agricolo.*

I punteggi sono cumulabili.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, per ciascuna tematica il progetto deve espressamente prevedere almeno una delle seguenti azioni informative:

- incontri informativi: devono prevedere che ciascuna tematica venga trattata per almeno 8 ore, distribuite in due o più incontri;
- materiali e prodotti informativi: devono comprendere almeno un materiale/prodotto dedicato a ciascuna tematica (pagina web – opuscolo - pubblicazione - newsletter/sezione dedicata della newsletter - manifesto - schede tecnica - materiali multimediali/sezione dedicata del materiale multimediale).

c) qualità dei soggetti attuatori (competenze, qualifica e capacità professionale dei docenti e tecnici) - punteggio max 20

declinazione	punteggio
– attività informativa tenuta prevalentemente da docenti/tecnici con documentata competenza ed esperienza nel settore/tematica trattata	punti 20
– attività informativa tenuta in misura non prevalente da docenti/tecnici con documentata competenza ed esperienza nel settore/tematica trattata	punti 10
– attività informativa tenuta da docenti/tecnici senza documentata competenza ed esperienza nel settore/tematica trattata	punti 5

d) ricaduta operativa del progetto a livello territoriale e/o settoriale (estensione e diffusione sul territorio degli interventi previsti) – punteggio max 30

Declinazione	punteggio
– numero di incontri informativi (punteggio max 16)	– punti 4 per ambito provinciale Il numero minimo di incontri per conseguire il punteggio è di almeno tre incontri nella provincia di riferimento
– tipologia di prodotti informativi predisposti (punteggio max 10)	– newsletter periodica dedicata (prodotto ex novo): punti 5 – realizzazione di strumenti web ex novo dedicati (siti o pagine internet): punti 3 – materiale divulgativo cartaceo e/o multimediale (prodotto ex novo): punto 2
– numeri di sportelli informativi dedicati previsti (punteggio max 4)	– punto 1 per ambito provinciale Il numero minimo di sportelli per conseguire il punteggio è di almeno due sportelli nella provincia di riferimento

Le azioni di informazione, collocate nella graduatoria delle domande ammissibili, sono finanziate in base alle risorse disponibili per focus area. In caso di parità di punteggio, nell'ambito della graduatoria, verrà data priorità all'azione con minore costo totale richiesto, rilevabile dalla scheda finanziaria.

Saranno escluse dal sostegno le domande:

- con un punteggio totale al di sotto di una soglia minima pari a punti 35;
- con punteggio zero in almeno uno dei parametri di declinazioni dei criteri, ove previsto (tale condizione si applica esclusivamente per i criteri di selezione dove nell'attribuzione del punteggio è espressamente indicato punti 0).

10) PRESENTAZIONE e ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

a) presentazione delle domande di sostegno

Ai fini della richiesta del sostegno la domanda può essere presentata, individualmente da un singolo Prestatore ovvero da un partenariato di Prestatori, come specificato al punto 4, **esclusivamente in modalità telematica con firma elettronica del rappresentante legale** tramite le apposite applicazioni e procedure rese disponibili dal Sistema Informativo Agricolo Nazionale, di seguito SIAN (www.sian.it).

Nel caso di partenariato di Prestatori, ciascun partner è tenuto a presentare la propria domanda di sostegno, collegata tramite il codice di progetto alla domanda di progetto collettivo, rilasciata dal soggetto capofila.

Non sono ammesse altre forme di presentazione delle domande.

Ciascuna domanda di sostegno sarà identificata univocamente dal relativo Barcode generato dal sistema e da un numero di protocollo attribuito elettronicamente da AGEA, che fa fede per la data e l'ora di presentazione della domanda stessa.

La compilazione delle domande di sviluppo rurale tramite il portale SIAN può essere effettuata anche da soggetti diversi da quelli che compilano e detengono il fascicolo aziendale, purché dotati di delega del richiedente e autorizzazione regionale ad accedere alle informazioni del fascicolo aziendale. La delega deve essere compilata seguendo le istruzioni ed il modello disponibili al seguente link <https://www.agriligurianet.it/it/impresa/sostegno-economico/programma-di-sviluppo-ruralepsr-liguria/psr-2014-2020/abilitazione-ai-servizi-sian-2.html>.

In caso di problemi informatici collegati alle funzionalità del SIAN in fase di compilazione della domanda è **necessario** aprire un ticket all'Help Desk Sian inviando mail all'indirizzo helpdesk@13-sian.it e per conoscenza agli indirizzi svilupporurale-strutture@13-sian.it e hd.sian@regione.liguria.it allegando copia pdf della domanda nello stato in cui si trova e copia delle videate con evidenza degli errori. Ulteriori dettagli relativi all'apertura del ticket sono disponibili alla pagina dedicata raggiungibile al seguente link <https://www.agriligurianet.it/it/impresa/sostegno-economico/programma-di-sviluppo-ruralepsr-liguria/psr-2014-2020/abilitazione-ai-servizi-sian-2/nuovo-servizio-assistenzainformatica-sian.html>.

Solo l'avvenuta apertura di un ticket specifico può testimoniare l'effettivo malfunzionamento del SIAN.

Il malfunzionamento degli strumenti telematici utilizzati, l'incompatibilità degli stessi con il SIAN, la difficoltà di connessione, la lentezza dei collegamenti, l'assenza della firma OTP, le incompletezze o inesattezze del fascicolo aziendale o qualsiasi altro motivo diverso dal malfunzionamento del sistema informatico che impedisca il rilascio della domanda è di esclusiva responsabilità del richiedente; pertanto si raccomanda di procedere all'inserimento della domanda sul portale SIAN entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e rilascio della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

L'apertura del ticket non equivale alla presentazione della domanda di sostegno, non vale ai fini della data di presentazione della stessa, non attribuisce alcuna priorità nell'ordine di presentazione e non costituisce impegno per la Regione Liguria. La domanda per essere esaminata dovrà pertanto essere rilasciata con le modalità e nei termini stabiliti dal presente bando, salvo eccezioni espressamente concesse dall'Autorità di Gestione ed in presenza di comprovati e persistenti malfunzionamenti informatici; la domanda sarà quindi avviata in istruttoria solamente dopo il perfezionamento della stessa sul portale SIAN a carico del richiedente.

Le domande di sostegno, pena la non ricevibilità della domanda, devono essere:

- presentate entro e non oltre 60 (giorni) giorni a decorrere dal giorno successivo la pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL); il protocollo AGEA fa fede per la data di presentazione;
- complete della seguente documentazione:
 - 1) **dichiarazione di partenariato** di cui al punto 4 lett. b) del Bando, debitamente firmata dal legale rappresentante di ciascun Prestatore aderente, se ne è prevista la costituzione (modello n. 1);
 - 2) **scheda tecnica**: modelli n. 2.a (Prestatore) e n. 2.b (Partenariato di Prestatori);
 - 3) **scheda finanziaria** (modello n. 3) relativa a ciascun Prestatore beneficiario.

Nel caso di partenariato è prevista la compilazione di una tabella finanziaria riepilogativa del progetto da parte del soggetto capofila.

Ai fini dell'ammissibilità delle domande di sostegno devono essere inoltre presenti i seguenti documenti:

- **curricula** dei relatori e del personale tecnico con specifico riferimento alle competenze, esperienze formative e professionali e qualifica per le tematiche oggetto del progetto (massimo tre pagine cadauno), se non già depositati in fase di riconoscimento del Prestatore ai sensi della D.G.R. n. 721/2016);
- almeno tre **preventivi** per ciascuna delle spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi ai sensi della D.G.R. n. 1115/2016 e ss.mm.ii, salvo le eccezioni ivi previste (in caso di eccezioni che richiedono documentazione alternativa ai tre preventivi, allegare tale documentazione alternativa).

I preventivi devono essere tassativamente richiesti e acquisiti mediante le funzionalità informatiche di "gestione e consultazione preventivi" disponibili sul SIAN. Eventuali preventivi richiesti e/o acquisiti con modalità diverse non saranno considerati ammissibili;

- **check list**, se pertinente, relativa alle procedure seguite in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture seguite, secondo il modello liberamente scaricabile dal portale regionale agriligurianet per le domande di sostegno (esclusivamente per enti pubblici e altri soggetti di cui all'art. 1 del Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici").

b) ricevibilità e istruttoria di merito

Le domande di sostegno pervenute sono istruite dal **Settore Ispettorato Agrario Regionale**; trattandosi di procedimento complesso, il termine per la sua conclusione è di novanta giorni (ex art. 7, comma 2, della l.r.

56/2009 e art. 8, comma 1 del Regolamento Regionale n. 2/2011). I termini del procedimento decorrono dal giorno successivo al termine di presentazione delle domande di cui al precedente punto a).

Il responsabile del procedimento provvede alla:

- verifica di ricevibilità della domanda:
 - ❖ rispetto dei termini di presentazione della domanda;
 - ❖ presenza dei documenti di cui alla lett. a), sub 1 (solo in caso di partenariato), sub 2, sub 3;
 - ❖ verifica dei requisiti del/dei Prestatore/i di servizi beneficiario/i.
- verifica della presenza degli ulteriori documenti di cui alla precedente lett. a).

Per le domande ricevibili il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede a comunicare ai soggetti proponenti l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 12 della l.r. 56/2009.

La valutazione di merito viene effettuata da una Commissione, appositamente nominata dal Dirigente competente, che provvede contestualmente a definirne le modalità operative.

Eventuali necessità di integrazioni, emerse in sede di istruttoria a giudizio della Commissione, sono segnalate al responsabile del procedimento, che provvede a richiederle ai sensi della l.r. n. 56/2009.

La Commissione conclude la propria attività trasmettendo al responsabile del procedimento:

- l'elenco delle domande ammesse al sostegno con il relativo punteggio sulla base dei criteri di selezione di cui al punto 9 del presente Bando finanziabili ed eventuali prescrizioni;
- l'elenco delle domande non ammesse con relativa motivazione.

Per le domande di sostegno non ammissibili e per le domande con spese parzialmente ammissibili, il responsabile del procedimento comunica al soggetto richiedente i motivi ostativi ai sensi dell'art. 14 della l.r. n. 56/2009.

La Commissione, su richiesta del responsabile del procedimento, è tenuta inoltre a esprimere un parere di merito nel caso di controdeduzioni alla comunicazione di motivi ostativi connessi al punteggio. La Commissione può altresì, di propria iniziativa, formulare al responsabile del procedimento pareri e osservazioni sull'ammissibilità delle spese. Il responsabile del procedimento è tenuto a prendere in considerazione tali pareri e osservazioni.

Il responsabile del procedimento provvede alle comunicazioni ai sensi della l.r. 56/2009, ivi comprese le eventuali richieste di integrazioni e gli eventuali motivi ostativi.

11) APPROVAZIONE della GRADUATORIA e CONCESSIONE del SOSTEGNO

A completamento della fase istruttoria, il Dirigente del Settore Ispettorato Agrario Regionale approva, con proprio atto (decreto), la graduatoria delle domande risultate ammissibili, l'elenco delle domande ammissibili e finanziabili, per le quali si concede il sostegno, e l'elenco delle domande non ammissibili. Il Decreto dirigenziale che approva gli atti di ammissione al sostegno viene pubblicato sul web della Regione Liguria e sul BURL; tale pubblicazione produce gli effetti legali di efficacia previsti dall'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per le domande ammissibili che risultano finanziabili, totalmente o parzialmente, in base alle risorse stanziare dal Bando per focus area, il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede alla comunicazione al beneficiario dell'atto di ammissione al sostegno (concessione), specificando in particolare la spesa ammessa, il sostegno concesso ed il termine di validità della concessione (vedi punto 12).

Per le domande ammissibili con parziale copertura finanziaria, il beneficiario è tenuto a comunicare alla Regione, **entro 20 giorni dalla notifica della concessione**, se intende rinunciare al sostegno oppure confermare la realizzazione del progetto, integralmente o con rimodulazione tecnica e finanziaria, fermo restando il mantenimento della posizione in graduatoria, pena la non ammissibilità.

Per le domande ammissibili prive di copertura finanziaria totale e per le eventuali domande non ammissibili e per le eventuali rinunce, il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede, ai sensi della l.r. n. 56/2009, alla gestione e alla conclusione del procedimento a seguito delle risultanze istruttorie, inviando apposita comunicazione ai Prestatori richiedenti e provvedendo ai relativi adempimenti sul portale SIAN.

12) MODALITÀ per la PRESENTAZIONE, L'ISTRUTTORIA e L'APPROVAZIONE delle DOMANDE di PAGAMENTO

a) termini e modalità per la presentazione delle domande di pagamento

La domanda di pagamento:

- è la richiesta di erogazione del pagamento del contributo a seguito dell'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno e della realizzazione degli interventi previsti dal progetto informativo;
- deve essere presentata obbligatoriamente dal beneficiario titolare di una domanda di sostegno ammissibile;
- può riguardare lo stato di avanzamento lavori (SAL) o lo stato finale (saldo).

Le domande di pagamento, con i relativi documenti allegati, devono essere inviate in modalità informatica con firma elettronica del beneficiario (rappresentante legale) secondo gli standard e le procedure utilizzati dal Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

È possibile presentare un unico stato avanzamento lavori (SAL) per azioni informative completamente eseguite, purché le azioni rendicontate:

- siano conformi alla previsione progettuale;
- rappresentino almeno il 30% della spesa ammessa a contributo per la domanda di sostegno.

Le domande di pagamento per l'erogazione dello **stato finale** (saldo), corredate della documentazione richiesta, devono essere presentate da parte dei beneficiari entro e non oltre il termine ultimo di validità della concessione, cioè **entro il 60° giorno successivo alla data di conclusione dell'azione di informazione**, come definita nella scheda tecnica o a seguito di proroga autorizzata (il protocollo AGEA fa fede per la data di presentazione).

La mancata presentazione nei termini delle domande di pagamento a stato finale da parte dei Prestatori beneficiari (tutti i partner in caso di partenariato) implica la decadenza totale del progetto informativo e la revoca della concessione; nel caso di azioni di informazione conclusesi al livello di stato di avanzamento lavori è obbligatorio, pena la decadenza, presentare domanda di saldo a importo zero (vedi anche punto 16).

Alle domande di pagamento (SAL e saldo) devono essere allegati, anche ai sensi della D.G.R. n. 1115/2016, i seguenti documenti in formato elettronico:

- documento di costituzione del partenariato e regolamento interno (solo in caso di partenariato; da presentare con la prima domanda di pagamento – vedi punto 4);
- relazione tecnica con la descrizione dettagliata delle attività effettuate e degli obiettivi raggiunti;
- documenti consuntivi inerenti il progetto (es. materiale informativo, locandine, ecc.);
- lettere di incarico per personale dipendente e convenzioni o contratti per incarichi esterni;
- documentazione attestante la registrazione dei destinatari (partecipanti/accessi, es. fogli firma - vedi punto 6, lett. d);
- documentazione attestante la registrazione dell'attività del personale tecnico (es. time sheet, scheda impegno orario per il personale del Prestatore coinvolto su più attività);
- rendiconto finanziario, specifico e riepilogativo (scheda finanziaria);
- prova del pagamento di fatture e di altri titoli di spesa;
- giustificativi di spesa (fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) ai sensi della D.G.R. n. 1115/2016 e ss.mm.ii, unitamente ai preventivi per le eventuali voci di spesa per le quali la stessa D.G.R. prevede la presentazione con la domanda di pagamento.

Gli enti pubblici e gli altri soggetti di cui all'art. 1 del Dlgs.18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" devono obbligatoriamente compilare e allegare la **check list** relativa alle procedure seguite in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo il modello liberamente scaricabile dal portale agrilgurianet per le domande di pagamento.

Le eventuali domande di pagamento relative al SAL devono contenere i medesimi allegati di cui sopra, con riferimento alle attività realizzate, completate e rendicontate con la domanda di SAL, con le relative spese sostenute, fatto salvo la relazione tecnica finale, sostituita con una relazione tecnica intermedia.

L'atto costitutivo del partenariato e il regolamento, contenenti in particolare gli impegni, devono essere sottoscritti all'inizio delle attività ammesse al sostegno e devono essere presentati prima o contestualmente alla prima domanda di pagamento (vedi punto 4).

Il pagamento viene effettuato in funzione della spesa effettivamente sostenuta per la realizzazione delle attività, comprovata da fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente, ad eccezione dei costi indiretti di cui al punto 7, per i quali si applica il tasso forfettario del 15 %.

Ai fini della rendicontazione consuntiva progettuale e finanziaria, la Regione predispone apposita modulistica e, in caso di partenariato, si riserva di definire, in base alle procedure rese disponibili dal SIAN, la documentazione che deve essere allegata a cura del Prestatore capofila e dei partner.

b) adempimenti istruttori

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede agli adempimenti istruttori connessi alle domande di pagamento ai sensi della l.r. n. 56/2009. L'istruttoria amministrativa comprende:

- la verifica di ricevibilità;
- la verifica della regolare attuazione dell'azione di informazione;
- la verifica della conformità dei documenti giustificativi di spesa e dei pagamenti ai sensi della D.G.R. n. 1115/2016;
- la definizione della spesa ammissibile e del contributo liquidabile, nei limiti di quanto assegnato con la concessione e nel rispetto dell'art. 63 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 e dell'art. 35 del Reg (UE) n. 640/2014 in materia di revoche, riduzioni e esclusioni (vedi punto 16).

Qualora il competente Settore Ispettorato Agrario Regionale lo ritenga necessario, potrà effettuare una visita in situ o richiedere documentazione integrativa.

A conclusione dell'iter amministrativo e di controllo di ciascuna domanda, la Regione provvede all'inoltro ad AGEA dell'autorizzazione al pagamento ai fini dell'erogazione del sostegno ammissibile per ciascun Prestatore beneficiario, fatta salva l'ammissibilità dell'intero progetto, in caso di partenariato.

13) VARIANTI

Sono considerate **varianti** i cambiamenti degli elementi e dei parametri, tecnici e/o finanziari, del progetto originario approvato.

Non sono ammissibili varianti che determinano:

- diminuzione del punteggio attribuito, tale da inficiare la finanziabilità della domanda;
- perdita dei requisiti di ammissibilità della domanda o del Prestatore beneficiario;
- variazione della composizione del partenariato (come evidenziato al punto 4 "Beneficiari");
- variazioni di spesa tra partner;
- modifiche del progetto originario in termini di obiettivi e di risultati attesi;
- aumento dell'onere a carico del contributo pubblico originariamente determinato.

Tali tipologie di varianti comportano la **decadenza/revoca della domanda di sostegno.**

Inoltre **non sono ammissibili le varianti finanziarie compensative tra focus** (ossia che determinino un aumento dell'importo concesso sulla singola Focus area).

Costituiscono **varianti ammissibili** i seguenti cambiamenti rispetto al progetto originario:

- a) adeguamento del crono programma (es. cambio della sede, della data e dell'orario di svolgimento dell'attività informativa) e del calendario di apertura degli sportelli;
- b) sostituzione del personale coinvolto (ammissibile solo se di pari professionalità e competenza e, qualora trattasi di personale dello staff del Prestatore, se comunicato preventivamente alla Regione ai sensi della D.G.R. n. 721/2016);
- c) variazione tecniche e delle voci di spesa, anche a causa della parziale o mancata realizzazione delle stesse purché non sia compromesso il raggiungimento degli obiettivi delle azioni progettuali;
- d) variazione della spesa progettuale tra le diverse categorie di spesa (es. personale, materiale consumabile, etc.), previste da beneficiario/partner, se previsti.

Salvo motivi di forza maggiore di cui all'art. 2.2 del Reg. UE n. 1306/2013, le richieste di varianti devono essere preventivamente comunicate dal Prestatore (prima della effettuazione della variante), pena l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni di cui al successivo punto 17 in sede di domanda di pagamento.

Le varianti di cui alle lett. a) devono essere **comunicate** al **Settore Ispezzorato Agrario Regionale**.

Le varianti di cui alle lett. b), c), d) devono essere **comunicate ed autorizzate** dal **Settore Ispezzorato Agrario Regionale**. In assenza di riscontro da parte della competente struttura regionale entro 30 giorni si applica la disciplina del silenzio assenso, come previsto all'art. 23 della L.R. n. 56/2009. In tal caso la richiesta di variante è da intendersi accolta ed autorizzata, se rispondente alle condizioni di ammissibilità sopra indicate.

Per variazioni relative al personale tecnico (es. addetto allo sportello, docente) conseguenti **eventi imprezzisti ed eccezzionali**, il Prestatore deve tempezzivamente comunicare la variazione al Settore Ispezzorato Agrario Regionale, in ogni caso entro l'inizio dell'attività e comunque in tempo utile per l'eventuale esecuzione dei controlli.

La eventuale richiesta di variante deve indicare la natura e le motivazioni della/e variazione/i, riportando - per le variazioni di natura finanziaria - un apposito quadro di confronto tra la situazione prevista inizialmente e quella che si determina a seguito della variante.

Non costituiscono varianti finanziarie e quindi non sono soggette a comunicazione e autorizzazione preventiva:

- riduzione dell'importo, dovuta ad economie di spesa, in una o più voci di spesa ammesse al sostegno, senza contestuale incremento di altre voci di spesa;
- variazione tra le diverse categoria di spesa, previste da ciascun beneficiario/partner, inferiore al 10 % dell'importo inizialmente determinato per ciascuna categoria, fatta salva eventuale variante tecnica, che deve essere comunque comunicata e autorizzata.

14) MONITORAGGIO E CONTROLLO

È fatto obbligo al beneficiario, ai sensi dell'art. 71 del Reg. UE n. 1305/2013, di fornire alla Regione, su richiesta, ogni atto e documento concernente l'azione di informazione oggetto di finanziamento nonché tutte le informazioni e i dati utili ai fini del controllo, monitoraggio e valutazione degli interventi del PSR 2014/2020.

Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire, pena la decadenza, l'accesso ai propri locali e alle sedi di svolgimento delle attività, da parte del personale appositamente incaricato a fini ispezzivi e di controllo, attivando anche idonei strumenti e/o tecnologie, come previsto nella scheda tecnica per la documentazione delle attività svolte.

Al fine di valutare la qualità e l'efficacia del progetto, come ad es. il raggiungimento del target destinatari, il loro livello di comprensione e di gradimento, e la ricaduta dell'attività informativa, i beneficiari sono tenuti a far compilare un **questionario di valutazione** almeno ai partecipanti agli incontri informativi (eventualmente anche agli utenti degli sportelli informativi, del sito web, dei social e delle newsletters), nonché a compilare ed inviare a loro volta il **questionario riepilogativo** contestualmente alla domanda di pagamento del saldo, secondo modalità definite dalla Regione. Il mancato invio del questionario riepilogativo comporta l'applicazione di riduzioni/esclusioni (vedi punto 16 e allegato n. 2).

Per gli utenti degli sportelli informativi, del sito web, dei social e delle newsletters, etc., il beneficiario è tenuto ad indicare nella scheda tecnica gli strumenti di valutazione (es. interviste, focus group, sondaggi, questionari, etc.) che intende utilizzare per le tipologie di attività previste.

La Regione si riserva di effettuare in itinere senza preavviso, nel periodo di svolgimento del progetto visite in situ ove vengono realizzati gli interventi, per la verifica della effettiva realizzazione delle attività nonché interviste, durante e successivamente allo svolgimento dell'attività informativa.

15) INFORMAZIONE SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR

Il beneficiario è tenuto a evidenziare nell'ambito di tutte le attività informative lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR e ad esporre idonea cartellonistica, nelle sedi dove viene realizzata l'attività.

Le caratteristiche ed i contenuti di tutta la documentazione ed il materiale divulgativo e pubblicitario inerente l'attività sono definite con D.G.R. n. 862 del 20/09/2016 avente per oggetto "Disposizioni in materia di pubblicità e informazione sul sostegno da parte del FEASR – Fondo europeo per lo sviluppo rurale nell'ambito del Programma regionale di sviluppo 2014 - 2020".

In caso di mancato rispetto delle suddette disposizioni la spesa relativa al materiale non conforme non viene riconosciuta e si applica inoltre la riduzione di cui all'allegato n. 2.

16) VIOLAZIONE DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ e DEGLI IMPEGNI E CONSEGUENTI RIDUZIONI, ESCLUSIONE, DECADENZA

Le condizioni di ammissibilità previste dal presente Bando devono essere sempre rispettate, pena il rifiuto/revoca del sostegno ai sensi dell'art. 35, punto 1 del Reg. UE n. 640/2014, in particolare in caso di:

- mancata presentazione dell'atto di formalizzazione del partenariato (vedi punto 4 del Bando) e del regolamento;
- perdita dei requisiti di ammissibilità del beneficiario ovvero di almeno di un Prestatore, se partenariato;
- mancata registrazione delle presenze/accessi dei partecipanti (vedi punto 6, lett. d – es. tenuta e compilazione del "foglio firma");
- mancato rispetto del termine di presentazione della domanda di pagamento entro il termine di validità della concessione, compresa eventuale proroga autorizzata; in presenza di SAL già erogato per azioni completamente attuate, la revoca della concessione può essere parziale, purché siano mantenute le condizioni di ammissibilità della domanda di sostegno;
- diminuzione del punteggio attribuito al di sotto della soglia minima di ammissibilità prevista (35 punti);
- attuazione di varianti non ammissibili (vedi punto 13).

Fermo restando l'eventuale sanzione amministrativa prevista dall'art. 63 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, nel caso di violazione degli impegni previsti dal presente bando, dalla sottomisura M01.02 e dal PSR, sarà applicato quanto disposto dall'allegato n. 2 al presente Bando.

Per le fattispecie di violazione di impegni e dei livelli di gravità, entità e durata per ciascuna violazione, relativamente al rispetto delle norme in materia di Appalti Pubblici si rimanda a quanto stabilito nella D.G.R. n. 715 del 4/09/2017.

17) CONDIZIONI DI TUTELA DELLA PRIVACY

Si informano gli aderenti al presente bando che i dati personali ed aziendali acquisiti nei procedimenti ad esso relativi, vengono trattati da parte della Regione Liguria e/o dei soggetti a ciò autorizzati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del Regolamento Europeo 2016/679 (*General Data Protection Regulation – GDPR*) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

In attuazione dell'art. 13 del citato Regolamento 2016/679/UE (GRPD) viene fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato 3.

18) NORMA RESIDUALE

Per quanto non espressamente specificato nel presente Bando si applicano le disposizioni del PSR di cui alla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 33 del 27/10/2015, nonché le vigenti e pertinenti norme e disposizioni dell'Unione europea, nazionali e regionali.