

FASE B

“REQUISITI E PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO”

1) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno può essere presentata nel caso la proposta formativa abbia raggiunto il numero di adesioni atteso e che il Prestatore abbia provveduto alla sua chiusura in Catalogo. Ad ogni proposta formativa corrisponde un'unica domanda di sostegno.

Ai fini della richiesta di ammissione a sostegno, la domanda deve essere predisposta e presentata, completa degli allegati, esclusivamente in modalità telematica con firma elettronica del rappresentante legale del Prestatore, secondo gli standard utilizzati e tramite le apposite applicazioni e procedure rese disponibili dal sistema informativo agricolo regionale (www.siarliguria.it), di seguito SIAR, ed attingendo le informazioni dal fascicolo aziendale.

Non sono ammesse altre forme di presentazione delle domande. Ciascuna domanda sarà identificata da un numero di protocollo, rilasciato automaticamente dal SIAR.

La compilazione delle domande tramite il portale SIAR può essere effettuata anche da soggetti diversi da quelli che compilano e detengono il fascicolo aziendale, purché dotati di delega del beneficiario e autorizzazione regionale ad accedere alle informazioni del fascicolo aziendale.

La data di scadenza per la presentazione delle singole domande di sostegno è fissata al **60° giorno successivo alla data di chiusura della proposta formativa nel Catalogo** (vedi allegato 1.A del bando).

Ciascuna domanda di sostegno, **pena la non ricevibilità**, deve essere:

- inviata perentoriamente entro la data di scadenza di cui sopra; il protocollo del SIAR fa fede per la data di presentazione;
- completa della seguente documentazione in formato elettronico:
 - a) programma finale (modello n. 6), conforme alla proposta formativa ammessa a Catalogo;
 - b) elenco dei partecipanti (facsimile modello n. 8), previa verifica dei requisiti di ammissibilità soggettiva di ogni partecipante.

Ai fini dell'ammissibilità delle domande di sostegno devono essere inoltre presenti, se pertinenti:

- c) almeno **tre preventivi** ai sensi della DGR n. 1115/2016 per ciascuna delle **spese non coperte da UCS** e il prospetto di raffronto tra preventivi di spesa (modello n. 7);
- d) la **check list** “*procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - per autovalutazione ad uso dei beneficiari domanda di sostegno*”, secondo il modello liberamente scaricabile dal portale regionale agriligurianet (da compilare **esclusivamente a cura degli enti pubblici e altri soggetti** di cui all'art. 1 del Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici").

2) SPESE AMMISSIBILI

L'ammissibilità e la decorrenza delle spese ammissibili sono definite ai sensi della DGR n. 1115 del 1/12/2016. **La decorrenza delle spese ammissibili corrisponde alla data di presentazione della domanda di sostegno PSR.**

Ai sensi e per gli effetti del presente Bando le spese ammissibili sono calcolate con il metodo dell' “*unità di costo standard*” (UCS), di cui al punto 1, par. b) dell'art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013.

Le UCS sono determinate come segue:

- a) **per le attività standardizzate** a favore degli **operatori forestali**, individuate dalla normativa regionale di cui alla DGR n. 819/2012, come modificata con DGR n. 1215/2017:
 - unità formative per operatore forestale (da F1 a F5): **36 euro ora-corso/allievo**;
 - unità formative per operatore in ingegneria naturalistica (da I1 a I3): **47 euro ora-corso/allievo**;

- unità formative per operatore in tree climbing (da G1 a G3): **38 euro ora-corso/allievo**;
- unità formative F6 per tutte le qualifiche (F, I, G): **24 euro ora-corso/allievo**;
- unità formative di base per operatore in esbosco con teleferiche (T1): **45 euro ora-corso/allievo**;
- unità formative avanzate per operatore in esbosco con teleferiche (T2): **36 euro ora-corso/allievo**.

b) per tutte le altre attività formative:

- **17,50 euro ora-corso/allievo** per corsi di durata inferiore o uguali a 40 ore;
- **14,40 euro ora-corso/allievo** per corsi di durata superiore a 40 ore.

Nel calcolo delle UCS rientrano i seguenti costi diretti e indiretti:

- spese di personale e servizi esterni, compreso la progettazione e il coordinamento e le spese di trasferta;
- spese per materiale consumabile, didattico ed informativo;
- spese di formazione (compreso l'e-learning), quali il canone affitto locali, il noleggio o la quota parte dell'ammortamento di strutture ed impianti per la durata del corso, incluse le licenze di software o gli applicativi didattici nonché speciali attrezzature e equipaggiamenti necessari a fini didattici;
- spese per le visite guidate, solo per le attività formative a favore degli operatori forestali di cui alla sopracitata lettera a);
- spese per il noleggio o quota ammortamento di attrezzature (es. motosega, tirfor forestale, giratronchi, segnaletica di cantiere, dispositivi sicurezza, mezzi trasporto attrezzature), finalizzate ad allestire in sicurezza i cantieri forestali di lavoro nei quali vengono realizzate le parti pratiche della formazione nonché ad eseguire le diverse operazioni oggetto di insegnamento negli specifici moduli formativi (ad esempio abbattimento, sramatura, depezzatura, movimentazione ed esbosco delle piante);
- spese di vitto per i partecipanti ai corsi forestali di cui agli standard definiti con provvedimento regionale;
- spese di pubblicizzazione;
- spese generali e di assicurazione per responsabilità verso terzi.

Esclusivamente per i corsi di cui alla sopracitata lett. b) “*tutti le altre attività formative*” sono ammissibili anche i costi relativi a:

- visite guidate (es. noleggio pullman ovvero spese di trasferta per l'uso dei mezzi privati dei partecipanti, se economicamente più conveniente rispetto al mezzo di trasporto collettivo), escluso il costo del personale, che rientra nel calcolo dell'UCS;
- speciali attrezzature ed equipaggiamenti, necessari e specifici per la didattica (noleggio o quota di ammortamento).

I suddetti costi non rientrano nel calcolo UCS e quindi devono essere:

- conformi agli obiettivi e finalità del progetto e direttamente collegati e funzionali alla sua attuazione;
- quantificati dettagliatamente e distinti per categoria sia a preventivo che a consuntivo.

Per gli stessi 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.

Non sono ammesse, in ogni caso, le seguenti tipologie di spesa:

- acquisto e il noleggio di computer fissi o portatili;
- spese di ordinaria gestione e funzionamento dei prestatori, non pertinenti rispetto al corso;
- spese di trasferta (viaggio) dei partecipanti, salvo l'eccezione prevista per le visite guidate per i corsi di cui alla sopracitata lett. b);
- spese di coffee break o buffet in occasione delle attività formative (comprese le visite guidate);
- costi connessi con il contratto di affitto (oneri).

3) INTENSITA' DEL SOSTEGNO

Il sostegno, non cumulabile con altri aiuti pubblici per le stesse iniziative, è concesso sotto forma di sovvenzione a fondo perduto pari a:

- per i corsi destinati al settore agricolo e forestale: 100 % del costo ammissibile;
- per i corsi destinati ad altri settori e limitati alle PMI aventi sede nelle zone rurali (zone C e D):
 - 60 % dei costi ammissibili nel caso delle medie imprese;
 - 70 % dei costi ammissibili nel caso delle microimprese e delle piccole imprese.

4) ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno pervenute sono istruite ai sensi della l.r. n. 56/2009 dal Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo. Il termine per la conclusione del procedimento è di **90 giorni** (ex art. 7, comma 2, della l.r. n. 56/2009 e art. 8, comma 1 del Regolamento Regionale n. 2/2011). I termini del procedimento decorrono **dal giorno successivo alla presentazione della domanda di sostegno**.

Il responsabile del procedimento incaricato provvede alla:

- verifica di ricevibilità della domanda:
 - rispetto dei termini per la presentazione della domanda di sostegno;
 - presenza dei documenti obbligatori di cui alle lettere a), b);
- verifica di ammissibilità dei destinatari, partecipanti al corso;
- verifica della presenza dei documenti di cui alle lettere c) e d);
- verifica della congruità delle eventuali voci di spesa ammesse, non incluse nel calcolo dell'UCS e quantificazione della spesa ammissibile;
- attribuzione del punteggio di merito sulla base dei seguenti criteri:

d) criteri di selezione dei destinatari - punteggio massimo 30

criteri di selezione	punteggio (****)
– numero di giovani di primo insediamento, che ha presentato la domanda sulla misura M 6.1 e 112 (<i>punteggio max 10 punti</i>)	punto 1 per ogni 10 % di partecipanti con requisito (*)
– impresa partecipante, ricadente in zone vulnerabili ai nitrati (ZVN) o in siti di importanza comunitaria (SIC) o in zone speciali di conservazione (ZSC) o in zone di protezione speciale (ZPS) o con zone specifiche criticità ambientali o territoriali (***) (<i>punteggio max 10</i>)	punti 1 per ogni 10 % di partecipante con requisito (**)
– numero di soggetti che hanno già presentato domanda di aiuto su altre misure del PSR, in coerenza con l'azione richiesta (<i>punteggio max 5</i>) (*)	punti 0,5 per ogni 10 % di partecipanti con requisito
– caratteristiche del partecipante in relazione alla tematica oggetto dell'attività formativa (<i>punteggio max 5 punti</i>)	punti 0,5 per ogni 10 % di partecipanti con requisito: pertinenza della tipologia aziendale (indirizzo produttivo) alla tematica

(*) l'adesione alle misure negli ultimi 5 anni; (**) almeno una particella, risultante dal fascicolo aziendale;

(***) ai fini del punteggio rientrano tra le "zone specifiche criticità ambientali o territoriali" (come da codifica delle zone speciali risultante dal fascicolo aziendale) le aree protette (EUAP) e la zona D relativamente alla zonizzazione del PSR;

(****) il punteggio di cui alla lett. d) viene attribuito con riferimento a ciascun partecipante al corso.

- attribuzione del punteggio complessivo, comprensivo del punteggio attribuito dalla Commissione (vedi punto 4 dell'allegato 1.A).

Non sono ammissibili le domande con un punteggio totale al di sotto di una soglia minima **pari a 30 punti**.

In caso di parità di punteggio tra domande pervenute contemporaneamente e relative alla medesima Focus area, verrà data priorità al corso con minor costo medio per partecipante, rilevabile dalla domanda di sostegno.

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

5) ATTO DI AMMISSIONE A SOSTEGNO

In base al punteggio complessivo assegnato, una domanda di sostegno ammissibile nell'ambito di ciascuna Focus area o gruppo di Focus area di riferimento può raggiungere i seguenti livelli di priorità:

livello di priorità	intervallo punteggio
– priorità alta	da 71 a 100 punti
– priorità media	da 41 a 70 punti
– priorità bassa	da 30 a 40 punti

La procedura di assegnazione dei fondi disponibili prevede le seguenti fasi:

- le risorse disponibili per ciascuna sessione e focus area, vengono suddivise, in tre quote pari al 50 % per la priorità alta, al 35 % per la priorità media e al 15 % per la priorità bassa;
- ogni domanda ammissibile può attingere dalla quota pertinente nell'ambito di ciascuna Focus area di riferimento, in base al relativo livello di priorità fino a esaurimento della disponibilità finanziaria;
- in caso di esaurimento della quota riservata alle domande con priorità alta o media, queste possono **automaticamente** attingere dalle quote delle domande con livelli inferiori di priorità, a partire dal livello di priorità bassa, ma non viceversa;
- eventuali risorse ancora disponibili nell'ambito delle priorità più alte (*per economie, rinunce, rifinanziamento del bando, mancato utilizzo di risorse da parte delle priorità più alte*) a **conclusione della fase istruttoria di tutte le domande di sostegno** potranno essere utilizzate (*nell'ambito della medesima Focus area*) per finanziare le domande altrimenti prive di copertura finanziaria, **a partire dalle domande con livello di priorità più alta**. Nell'ambito dello stesso livello di priorità, le domande verranno finanziate **in ordine cronologico**, fino ad esaurimento dei fondi.

Per le domande ammissibili con totale copertura finanziaria il competente Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede alla comunicazione al beneficiario dell'atto di ammissione al sostegno ("concessione"), specificando in particolare la spesa ammessa, il relativo sostegno concesso ed il termine di validità dell'ammissione al sostegno (vedi successivo punto 6).

Per le domande non ammissibili, il Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede, ai sensi della l.r. n. 56/2009, alla gestione e alla conclusione del procedimento, inviando le apposite comunicazioni ai Prestatori richiedenti e provvedendo ai relativi adempimenti sul portale SIAR.

Per le domande ammissibili con parziale copertura finanziaria o prive di copertura finanziaria, il Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo invierà apposita comunicazione al potenziale beneficiario, il quale, **entro 20 giorni**, dovrà comunicare se intende:

- (*in caso di domande parzialmente finanziabili*), confermare la realizzazione del corso con le risorse disponibili, integralmente o con rimodulazione tecnica e finanziaria, fermo restando il mantenimento del punteggio e del livello priorità, pena la non ammissibilità;
oppure
- attendere la fase di riassegnazione delle risorse residue nelle priorità più alte;
oppure
- rinunciare definitivamente al sostegno;

Dopo il completamento delle procedure di cui al punto d):

- per le domande con totale copertura finanziaria, il competente Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede alla comunicazione al beneficiario dell'atto di ammissione al sostegno ("concessione"), specificando in particolare la spesa ammessa, il relativo sostegno concesso ed il termine di validità dell'ammissione al sostegno (vedi successivo punto 6).
- per le domande comunque prive di copertura finanziaria totale, il Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede, ai sensi della l.r. n. 56/2009, alla gestione e alla conclusione del procedimento, inviando le apposite comunicazioni ai Prestatori richiedenti e provvedendo ai relativi adempimenti sul portale SIAR.
- per le domande parzialmente finanziabili, entro 20 giorni dalla comunicazione del Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo, il beneficiario dovrà comunicare se intende rinunciare definitivamente al sostegno oppure confermare la realizzazione del corso con le risorse disponibili, integralmente o con rimodulazione tecnica e finanziaria, fermo restando il mantenimento del punteggio e del livello priorità, pena la non ammissibilità.

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

6) MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE, L'ISTRUTTORIA E L'APPROVAZIONE 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 corso;
- deve essere presentata obbligatoriamente dal Prestatore titolare di una domanda di sostegno ammissibile;
- può riguardare esclusivamente lo stato finale.

La domanda di pagamento a saldo, completa dei relativi documenti allegati, deve:

- essere inviata in modalità informatica con firma elettronica del beneficiario (rappresentante legale) secondo gli standard e le procedure utilizzate dal Sistema informativo Agricolo Regionale (SIAR);
- essere presentata, pena la decadenza della domanda di sostegno, entro il termine ultimo di validità dell'atto di ammissione a sostegno, cioè **entro il 60° giorno successivo alla data di conclusione del corso**, come definita nella domanda di sostegno o a seguito di proroga autorizzata, (il protocollo SIAR fa fede per la data di presentazione).

Ai fini dell'ammissibilità, **devono essere allegati alla domanda di pagamento**, anche ai sensi della DGR n. 1115/2016, i seguenti documenti in formato elettronico:

- relazione (scheda tecnico – finanziario consuntiva) con la descrizione dettagliata delle attività effettuate e degli obiettivi raggiunti;
- documenti consuntivi inerenti il corso (materiale didattico, etc.);
- registro delle presenze e delle attività;
- lettere di incarico per personale dipendente e convenzioni o contratti per incarichi esterni;
- copia degli attestati di profitto o di idoneità o di qualifica professionale;
- documentazione attestante la registrazione delle attività del personale tecnico (es. time sheet relativo al corso, scheda impegno orario per il personale del Prestatore, coinvolto anche su ulteriori attività oltre al corso);
- questionario di valutazione riepilogativo di cui al punto 8, secondo le modalità definite dalla Regione.

Ai fini della rendicontazione consuntiva progettuale e finanziaria, la Regione predispone apposita modulistica, anche in base alle procedure rese disponibili dal SIAR.

Per le spese non rientranti nell'UCS occorre allegare:

- giustificativi di spesa (fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) ai sensi della DGR n. 1115/2016, unitamente ai preventivi per le eventuali voci di spesa per le quali la stessa DGR prevede la presentazione con la domanda di pagamento;
- prova del pagamento di fatture e di altri titoli di spesa ai sensi della DGR n. 1115/2016.

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 agriligurianet per le domande di pagamento.

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede agli adempimenti istruttori connessi alle domande di pagamento ai sensi della l.r. 56/2009.

L'istruttoria amministrativa comprende:

- la verifica di ricevibilità;
- la verifica della regolare attuazione del corso, del numero di partecipanti e della loro frequenza;

- la verifica della conformità dei documenti giustificativi di spesa e dei pagamenti ai sensi della DGR n. 1115/2016, se presenti spese non comprese nell'UCS;
- la definizione della spesa ammissibile e del contributo liquidabile, nei limiti di quanto assegnato con l'atto di ammissione al sostegno e nel rispetto dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014 e dell'art. 35 del Reg. (UE) n. 640/2014 in materia di revoche, riduzioni e esclusioni (vedi punto 10).

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 a AGEA dell'autorizzazione al pagamento ai fini dell'erogazione del sostegno ammissibile.

7) VARIANTI

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

Non sono ammissibili varianti che determinino:

- diminuzione del punteggio attribuito tale da non inficiare la finanziabilità della domanda;
- perdita dei requisiti di ammissibilità del Prestatore;
- modifiche dell'attività formativa originaria in termini di obiettivi e di risultati attesi;
- modifiche degli argomenti trattati previsti e approvati;
- aumento dell'onere a carico del contributo pubblico originariamente determinato.

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

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

- a) adeguamento del crono programma (es. cambio della sede, della data e dell'orario di svolgimento dell'attività formativa);
- 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 DGR n. 721/2016);
- c) sostituzione dei partecipanti o riduzione del numero di partecipanti, se non determinano riduzione del punteggio che comporti un livello di priorità inferiore rispetto a quello assegnato alla domanda di sostegno;
- d) riduzione e/o variazione della composizione delle spese non coperte da UCS, a causa della mancata realizzazione della spesa (parziale o totale).

Non può essere richiesta ed autorizzata più di una variante di natura finanziaria per domanda di sostegno per le spese non coperte da UCS.

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 10 in sede di domanda di pagamento.

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

Le varianti di cui alle lett. b), c), d) devono essere **comunicate ed autorizzate** dal Settore Servizi alle Imprese Agricole. 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 docente, conseguenti ad **eventi imprevisti ed eccezionali**, il Prestatore deve tempestivamente **comunicare la variazione** oltre che al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo, anche al **Settore Ispettorato Agrario Regionale** competente per territorio, in ogni caso entro l'inizio della lezione e comunque in tempo utile per l'eventuale esecuzione dei controlli.

L'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 costituisce variante e quindi non è soggetta a comunicazione ed autorizzazione regionale preventiva la riduzione dell'importo dovuta ad economie di spesa, in una o più voci di spesa non coperte da UCS ammesse al sostegno, senza contestuale incremento di altre voci di spesa.

8) MONITORAGGIO E CONTROLLO

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

Il beneficiario 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 ispettivi 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 corso, i Prestatori hanno l'impegno di far compilare ai partecipanti un **questionario** nonché compilare ed inviare a loro volta il **questionario riepilogativo**, contestualmente alla domanda di pagamento del saldo, secondo modalità definite dalla Regione. Il mancato rispetto del suddetto impegno comporta l'applicazione di riduzioni/esclusioni (vedi punto 10 e allegato 2).

La Regione si riserva di effettuare a campione:

- sopralluoghi senza preavviso e interviste, durante e successivamente allo svolgimento delle lezioni;
- monitoraggio delle spese effettivamente sostenute dai Prestatori, ai fini dell'eventuale revisione delle UCS, adottate per l'azione a) "attività formativa" della sottomisura M01.01 del PSR.

9) INFORMAZIONE SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR

Il Prestatore è tenuto a evidenziare nell'ambito di ciascun corso 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 tutto il materiale didattico/informativo e pubblicitario inerente l'attività sono definite con DGR 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*".

10) VIOLAZIONE DEI CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E DEGLI IMPEGNI 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:

- perdita dei requisiti di ammissibilità del Prestatore di Servizi;
- mancata tenuta e compilazione del "registro delle presenze e attività";
- mancato rispetto del termine di presentazione della domanda di pagamento entro i termini di validità dell'atto di ammissione al sostegno, incluso eventuale proroga autorizzata;
- diminuzione del punteggio attribuito al di sotto della soglia minima di ammissibilità prevista (30 punti);
- attuazione di varianti non ammissibili (vedi punto 7).

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 M01.01 e dal PSR, sarà applicato quanto disposto dall'allegato C 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 DGR n. 715 del 4/09/2017.

Si applica inoltre **una riduzione sull'importo del contributo accertato per la domanda di pagamento** nei seguenti casi come di seguito specificato:

- 0,5% per ciascuna variante (ammissibile) non comunicata preventivamente, ovvero non comunicata (vedi punto 7);
- 0,5 % per ciascun prodotto/materiale informativo non conforme (vedi punto 9).