



# REGIONE LIGURIA

Vice Direzione Generale

Agricoltura, Risorse Naturali, Aree Protette e Marketing Territoriale

**Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo**



aoorlig - r\_liguri - Regione Liguria  
Prot-2023-0337475  
del 12/04/2023

Fascicolo: 2021/7.5.1.0.0/388

**Oggetto** PSR - sottomisura M1.2 “attività dimostrativa”, misura di accompagnamento M16.1/M16.2: attuazione della DGR n. 829/2020: **invio modulistica.**

Ai Prestatori di servizi

p.c.

Settore Ispettorato Agrario Regionale  
inviata tramite email

Si fa riferimento al Bando approvato con DGR n. 829/2020 e ai Decreti attuativi nn. 7804/2022 e 7805/2022 a valere sulla misura **M1.2 “attività dimostrativa”**, quale misura di accompagnamento delle sottomisure **M16.1 e M16.2.**

Al riguardo lo scrivente Settore ha predisposto l'apposita modulistica, che deve essere utilizzata per l'attuazione dei progetti dimostrativi, come di seguito riportato:

- facsimile “*foglio firma per le attività divulgative*” (**mod. 1**);
- facsimili di “*time sheet – scheda impegno orario personale*”: registrazione delle attività svolte dal personale tecnico nell'ambito del progetto dimostrativo (**mod. 2.a**) e riepilogo annuale delle attività (**mod. 2.b**), nel caso di coinvolgimento del tecnico in più progetti/corsi;
- “*prospetto calcolo costo orario*” (**mod. 3**), da utilizzare per il personale dipendente;
- “*rimborso spese di viaggio*” cumulativo (**mod. 4.a**) o singolo (**mod. 4.b**);
- “*relazione tecnica finale*” (**mod. 5**);
- “*rendiconto finanziario consuntivo*” (**mod. 6**), specifico e riepilogativo.

La suddetta modulistica sarà disponibile e scaricabile anche dal portale regionale “*agriligurianet*” nella sezione dedicata al PSR 2014 – 2022. Con successiva comunicazione sarà inviato ulteriore modulistica ai fini della rendicontazione tecnico e finanziaria dei progetti dimostrativi.

Si allegano inoltre alla presente nota le disposizioni in merito alle attività dimostrative (es. seminari) svolte in modalità on line (**allegato n. 1**).

Con la presente si segnalano altresì alcuni degli adempimenti obbligatori previsti dal Bando:

- il Prestatore è tenuto a comunicare per iscritto preventivamente con un **preavviso di almeno 5 giorni lavorativi**, salvo cause di forza maggiore, al Settore Ispettorato Agrario Regionale, competente per territorio, la data l'orario di svolgimento il luogo e l'argomento delle attività divulgative, nonché comunicare tempestivamente eventuali modifiche e variazioni (*vedi lett. b), punto 6 del Bando*);
- per ciascuna attività dimostrativa/divulgativa deve essere assicurata la registrazione dei partecipanti e del personale tecnico coinvolto compilando l'apposito **foglio firma**, predisposto dalla Regione.  
Si sottolinea che la **manca presentazione del foglio firma per ciascuna attività divulgativa in allegato alla domanda di pagamento comporta la decurtazione della spesa relativa e l'applicazione della riduzione di cui al successivo punto 16 del Bando** (*vedi allegato n. 2 e lett. e), punto 6 del Bando*);
- per le attività dimostrative è obbligatoria la compilazione dei **questionari di valutazione** (*vedi punto 14 del Bando*); al riguardo si invitano pertanto i Prestatori di servizi, che intendono avviare i progetti, **di contattare preventivamente lo scrivente Settore per richiedere il link da utilizzare**;
- i Prestatori di servizi sono tenuti a evidenziare nell'ambito di tutte le attività (es. campi dimostrativi, locandine, manifesti, slide, schede tecniche, piattaforme social, etc.) lo specifico **riferimento al sostegno da parte del FEASR** ai sensi della DGR n. 862 del 20/09/2016 ed in particolare ad esporre idonea **cartellonistica** nell'area dove viene realizzata le attività (*vedi punto 15 del Bando*);

- le varianti devono essere preventivamente **comunicate ed autorizzate** dal Settore Ispettorato Agrario Regionale, come previsto al **punto 13 del Bando**, salvo le varianti di cui alle lett. a), b), che devono essere **comunicate** al Settore Ispettorato Agrario Regionale;
- il Prestatore può richiedere la **proroga** della data di conclusione del progetto, di durata non superiore a 3 mesi, dietro presentazione di richiesta scritta e motivata, da far pervenire al Settore Ispettorato Agrario Regionale almeno 10 giorni prima della data di conclusione del progetto (*vedi lett. c), punto 6 del Bando*);
- le **domande di pagamento**, con i relativi documenti allegati, devono essere presentate tramite SIAN entro e non oltre il termine ultimo di validità dell'atto di ammissione al sostegno, cioè entro il 60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto dimostrativo, come definita nella scheda tecnica o a seguito di proroga autorizzata (*vedi punto 12 del Bando*).

Per i soggetti che intendono avviare le attività progettuali **prima dell'autorizzazione di ammissibilità e finanziabilità da parte della Regione**, si invitano i Prestatori di servizi a inviare al Settore Ispettorato Agrario Regionale una nota formale per:

- **confermare le date di inizio e fine** progetto, indicate nella scheda progettuale;  
ovvero
- **comunicare le nuove date di inizio e fine progetto**.

Si precisa che tutte le note formali (es. varianti, proroghe, note per le attività dimostrative) devono essere:

- indirizzate **esclusivamente al Settore Ispettorato Agrario Regionale**, all'attenzione della Dr.ssa Casu Giuditta;
- inviate tramite **PEC** all'indirizzo **agricoltura.psr@cert.regione.liguria.it** ed anticipate all'indirizzo email **giuditta.casu@regione.liguria.it**. Sarà cura dello scrivente Settore comunicare quanto prima i nominativi dei referenti delle sedi provinciali del Settore Ispettorato Agrario per le comunicazioni relative alle attività dimostrative.

Distinti saluti.

il dirigente  
(Dr.ssa Gloria Manaratti)

## DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ DIMOSTRATIVE ON LINE

Il Bando, approvato con DGR n. 829/2020 a valere sulla misura M1.2, quale misura di accompagnamento della M16.1 e M16.2, prevede, tra le iniziative ammissibili, lo svolgimento di attività dimostrative e divulgative, di seguito incontri, che possono essere realizzati in presenza, **on line** o in modalità “**mista**” (incontro in presenza e on line contemporanei) avvalendosi di strumenti e/o tecnologie idonei a garantire il monitoraggio e il controllo delle attività.

### MODALITÀ E CRITERI PER L'INFORMAZIONE ON LINE

Può essere autorizzata la modalità on line solo nel caso di utilizzo di una **piattaforma informatica** che garantisca:

- a) il regolare svolgimento e la controllabilità delle attività programmate;
- b) la verifica della presenza dei partecipanti, i tecnici di supporto e dei relatori (ove previsti);
- c) il coinvolgimento interattivo di tutti i soggetti partecipanti;
- d) la tracciabilità dei tempi di collegamento (date e ore di accesso alla piattaforma) per ciascun partecipante;
- e) l'accesso ai soggetti responsabili del controllo.

In caso che la piattaforma non sia conforme alle disposizioni riportate, l'incontro in modalità a distanza non potrà essere autorizzato.

Sulla base di quanto sopra indicato, di seguito si riportano i criteri e le modalità, ai fini dell'autorizzazione dell'incontro effettuato in modalità on line.

#### a) modalità di presentazione delle richieste per l'attivazione della attività on line

Il soggetto organizzatore 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.

In particolare in caso di attivazione di incontri informativi on line, il Settore Ispettorato Agrario Regionale deve ricevere le **credenziali/link** per l'accesso alla stanza virtuale.

In caso di mancata presentazione della comunicazione e del link non sarà possibile il riconoscimento dell'attività realizzata e delle relative spese.

Con successiva email saranno comunicati i referenti delle sedi provinciali del Settore Ispettorato Agrario

#### b) requisiti minimi per le attività on line

La piattaforma per le attività on line (a distanza) deve:

- garantire la simultaneità dell'incontro e la compresenza dei partecipanti (inclusi eventuale tecnico di supporto e relatori/docenti);
- consentire al relatore di interagire con i partecipanti in tempo reale;
- prevedere una chat tramite messaggistica istantanea;
- permettere di dimostrare la corretta e regolare effettuazione dell'incontro on line nonché di tracciare in maniera univoca i tempi della connessione e di accesso (log-in) del relatore/tecnico di supporto e dei partecipanti, attraverso la produzione di specifici report automatici.

Il Prestatore organizzatore dell'attività è tenuto obbligatoriamente alla **registrazione dell'incontro** e, anche tramite il tecnico (se previsto) di supporto è tenuto specificatamente a:

- verificare l'attivazione di tutti i collegamenti con i partecipanti e i relatori;
- procedere all'identificazione di ciascun partecipante, acquisendo i riferimenti (email e cellulare), per eventuali controlli durante l'incontro;
- presiedere con continuità e garantire la propria presenza/assistenza durante l'incontro;

- controllare il regolare svolgimento dell'incontro;
- registrare le presenze dei partecipanti on line, garantendo la **corretta tenuta del foglio firma** e la raccolta delle firme dei partecipanti presenti di persona.

Il soggetto organizzatore dell'attività è tenuto specificatamente a acquisire il consenso/autorizzazione alla registrazione dell'incontro e sul trattamento dei dati (privacy) da parte di ciascun partecipante.

Fatte salve eventuali verifiche sulla coerenza con i tracciati della piattaforma utilizzata, ai fini dell'istruttoria delle domande di pagamento fanno fede i dati riportati nel foglio firma.

#### **c) controllabilità**

La piattaforma deve garantire l'accesso ai soggetti responsabili del controllo in ogni momento di svolgimento dell'incontro, avviato in modalità a distanza, senza necessità di richiedere una preventiva autorizzazione e garantendo inoltre la possibilità di interagire con i soggetti partecipanti.

A tal fine il soggetto organizzatore deve comunicare al competente Settore Ispettorato Agrario regionale con congruo anticipo, le **credenziali/link** per l'accesso alla stanza virtuale.

#### **d) rendicontazione finale**

Ai fini della presentazione della domanda di pagamento sul SIAN, devono essere allegati in particolare per ciascun incontro in modalità on line i **fogli di presenza**, firmati dal tecnico di supporto/responsabile del progetto.

Tutta la documentazione prodotta durante gli incontri/riunioni on line, non allegata in domanda di pagamento (es. videoregistrazione, report automatici delle presenze generati dalla piattaforma, ecc.) deve essere mantenuta agli atti e disponibile in caso di controllo in loco da parte delle Autorità competenti.