



# REGIONE LIGURIA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA,  
SPORT, TURISMO E CULTURA

Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo

Genova, 24 dicembre 2020

Prot. n. PG/2020/436387

Fascicolo: 2019/G7.5.1/195

**Oggetto** PSR - Misura M016.01 – 2<sup>a</sup> fase agricola: attuazione della DGR n. 727/2019: **1° invio modulistica**

Ai soggetti capofila

p.c.

Settore Ispettorato Agrario Regionale  
inviata tramite email

Si fa riferimento al bando approvato con DGR n. 727/2019 a valere sulla misura M016.01 – 2<sup>a</sup> fase “agricolo”.

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

- tutti i partner all’inizio delle attività ammesse al sostegno, come da dichiarazione di impegno, sono tenuti a sottoscrivere **l’atto di formalizzazione** del partenariato ed **il regolamento interno**. Tali documenti devono essere presentati contestualmente alla prima domanda di pagamento, pena la non ammissibilità della medesima domanda (punto 7 del Bando).
- il soggetto capofila è tenuto a comunicare preventivamente al Settore Ispettorato Agrario Regionale competente per territorio per iscritto, salvo cause di forza maggiore, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, la data l’orario di svolgimento il luogo e l’argomento delle **attività divulgative**, compreso la partecipazione alle attività della RRN, e di **coordinamento**, nonché comunicare tempestivamente eventuali modifiche e variazioni (**punto 12 del Bando**).
- per ciascuna azione divulgativa deve essere assicurata la registrazione dei partecipanti e del personale tecnico coinvolto compilando l’apposito **foglio firma**, predisposto dalla Regione. Per ciascuna riunione di coordinamento tra i partner deve essere inoltre redatto apposito **verbale** con relativo foglio firma (**punto 12 del Bando**).

Parimenti deve essere documentata anche la partecipazione alle attività della RRN o ad altri eventi divulgativi, non organizzati dal partenariato, dietro la presentazione di attestati o documenti simili, rilasciati dagli Enti promotori.

Si sottolinea che la mancata presentazione del foglio firma per ciascuna attività divulgativa e/o riunione di coordinamento in allegato alla domanda di pagamento comporta la decurtazione della spesa relativa e l’applicazione della riduzione di cui al successivo punto 21 del Bando.

- tutti i partner sono tenuti a evidenziare nell’ambito di tutte le attività lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR e ad esporre **cartellonistica** (locandine, manifesti, slide, etc.), nell’area dove viene realizzata le attività ai sensi della DGR n. 862 del 20/09/2016 (**punto 20 del Bando**).

Ai fini dell’attuazione del progetto, lo scrivente Settore ha predisposto la seguente modulistica:

- facsimili foglio firma per le attività divulgative (**mod. 1.a**) e per le riunioni di coordinamento (**mod. 2.a**);
- facsimili per la registrazione delle attività del personale tecnico, mensile e riepilogativo (**mod. 3.a - 3.b**).

Si allega altresì alla presente nota:

- le disposizioni in merito alle attività informative e divulgative e di coordinamento svolte in modalità on line (**allegato n. 1**).
- la FAQ relativa agli assegni di ricerca, già a suo tempo disponibile su blog liguria, con l’invito di informare i partner competenti (**allegato n. 2**).

La suddetta modulistica sarà a breve scaricabile dal portale regionale “agriligurianet” nella sezione dedicata al PSR 2014 – 2020. Con successiva email sarà inviata ulteriore modulistica, da utilizzare per la rendicontazione tecnica e finanziaria.

Si coglie altresì l’occasione per segnalare che lo scrivente Settore intende organizzare nel mese di gennaio una serie di incontri informativi in videoconferenza (segue email di convocazione).

Distinti saluti.

il dirigente  
(Dr.ssa Gloria Manaratti)

## DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ DIVULGATIVA E DI COORDINAMENTO ON LINE

### AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Bando prevede tra le iniziative ammissibili durante lo svolgimento dei progetti di cooperative, tra l'altro, gli *incontri informativi e divulgativi (formativi* in caso delle misure di accompagnamento) e le *riunioni di coordinamento tra i partner*, di seguito incontri/riunioni.

In base anche alle recenti disposizioni emanate dai DPCM e nelle nuove ordinanze regionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 è possibile/raccomandato/incentivato a realizzare tali **attività on line** avvalendosi di strumenti e/o tecnologie idonei a garantire il monitoraggio e il controllo delle attività al fine di ridurre ogni possibile contatto tra le persone che possa favorire la diffusione del virus e al tempo stesso senza limitare l'accesso dei partecipanti agli incontri/riunioni.

### 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, compresi i partner, 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 nella presente circolare, l'incontro/riunione 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/riunione effettuato in modalità on line.

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

Il soggetto capofila deve presentare al competente Settore Ispettorato Agrario Regionale un'apposita **comunicazione** da inviare tramite PEC (anticipata tramite email) all'indirizzo [agricoltura.psr@cert.regione.liguria.it](mailto:agricoltura.psr@cert.regione.liguria.it), indicando per gli incontri /riunioni previsti la piattaforma utilizzata, nel rispetto di quanto previsto dalla presente circolare.

In caso di mancata coerenza con le presenti disposizioni, non sarà possibile il riconoscimento delle attività realizzate.

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

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

- garantire la simultaneità dell'incontro/riunione e la compresenza dei partecipanti (inclusi eventuale tecnico di supporto, partner e relatori, se previsti);
- consentire al relatore di interagire con i partecipanti in tempo reale (in caso di incontri divulgativi);
- prevedere una chat tramite messaggistica istantanea;
- permettere di dimostrare la corretta e regolare effettuazione dell'incontro/riunione 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 soggetto capofila ovvero il partner organizzatore dell'attività è tenuto obbligatoriamente alla **registrazione dell'incontro/riunione**.

Il soggetto capofila ovvero il partner organizzatore, anche tramite tecnico (se previsto) di supporto è tenuto specificatamente a:

- verificare l'attivazione di tutti i collegamenti con i partecipanti e i relatori (per gli incontri informativi);
- procedere all'identificazione dei partecipanti;

- presiedere con continuità l'incontro/riunione, garantendo la propria presenza/assistenza durante l'incontro informativo/riunione;
- controllare il regolare svolgimento dell'incontro/riunione;
- 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 capofila ovvero il partner organizzatore dell'attività è tenuto inoltre a:

- verificare l'identità di ciascun partecipante e inoltre acquisirne i riferimenti (email e cellulare), per eventuali controlli durante l'incontro/riunione;
- acquisire il consenso/autorizzazione alla registrazione dell'incontro/riunione 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/riunione avviata 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 capofila deve comunicare al Settore Ispettorato Agrario regionale con congruo anticipo, le **credenziali/link** per l'accesso alla stanza virtuale a [giuseppina.galimi@regione.liguria.it](mailto:giuseppina.galimi@regione.liguria.it).

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

Ai fini della presentazione della domanda di pagamento sul SIAN, devono essere allegati in particolare per ciascun incontro divulgativo-informativo/riunione di coordinamento 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.

## FAQ ASSEGNI DI RICERCA

Per le **Università e Enti di ricerca** l'assegno di ricerca è ammissibile come tipo di rapporto contrattuale per prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico, nell'ambito della tipologia di spesa "**incarichi esterni a soggetti persone fisiche esterni al partner**".

Il contratto deve indicare specificatamente:

- il personale titolare dell'assegno di ricerca;
- il riferimento esclusivo al progetto di cooperazione approvato e alla misura M16.1 del Programma di Sviluppo rurale della Regione Liguria ;
- l'oggetto dettagliato delle prestazioni/attività da realizzare;
- le ore dedicate al progetto e il costo orario utilizzato;
- le date di inizio e di fine dell'incarico (durata);
- il costo totale dell'incarico, comprensivo di eventuali spese di trasferta, sostenute per il progetto.

Il ricorso all'assegno di ricerca deve essere indicato nella scheda tecnica (sez. II) e nella scheda finanziaria, allegata alla domanda di sostegno.

Per quanto riguarda il parametro economico, si può fare riferimento alla tabella di cui al punto 13, lett. a.2 del Bando alla voce "tecnici di supporto", con un costo orario massimo di 30 euro.

Si precisa che i suddetti costi (che non rientrano nell'UCS) devono essere rendicontate ai sensi della DGR n. 1115/2016 e ss.mm.ii.

Le ore dedicate al progetto devono essere rilevate da appositi registri (timesheet), secondo la modulistica predisposta dalla Regione.

Il timesheet e il contratto devono essere allegati alla domanda di pagamento.