

PROGRAMMA regionale di SVILUPPO RURALE 2014 – 2020

attuazione della Misura M01.02.02

“Azioni di informazione”



Genova - 24 luglio 2017

Capurro Marco – Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo

Cascone Rosa - Settore Ispettorato Agrario Regionale

Azioni di informazione

- **DISPONIBILITÀ BANDO:** euro 500.000 (suddiviso in 5 Focus Area):
 - ✓ FA 2.a: euro 200.000
 - ✓ FA 2.b: euro 80.000
 - ✓ FA 3.a: euro 80.000
 - ✓ FA 4 (4.a - 4.b - 4.c): euro 80.000
 - ✓ FA 6.a: euro 60.000

Beneficiari del sostegno

PRESTATORI DI SERVIZI

di trasferimento delle conoscenze e delle informazioni:

rientrano esclusivamente gli Organismi che hanno ottenuto il riconoscimento regionale a fornire i servizi di formazione e informazione **(DGR n. 721/2016)**

Due opzioni (alternative):

- **Prestatori di servizi** (domanda accesso individuale, presentata dal singolo Prestatore);
- **Partenariati di Prestatori** (domande presentate tramite la procedura “**Progetti collettivi**”).

NOTA BENE: ciascun Prestatore (anche se aderente ad un partenariato) può presentare o aderire a una sola domanda di sostegno

Destinatari (1)

- **imprenditori agricoli**, iscritti al registro delle imprese, dotati di numero di partita IVA;
- **titolari di imprese forestali**, iscritte al registro delle imprese e che abbiano una attività principale o secondaria con codice ATECO che inizi con A 02;
- operatori economici che siano **PMI**, di cui alla raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, operanti in zone rurali (**zone C e D**, come definite al cap. 8.1 del PSR);
- amministratori e dipendenti di **gestori del territorio**, rappresentati da Comuni, Enti Parco ed enti gestori dei siti della Rete Natura 2000;

Sono ammessi (x i primi tre casi):

- lavoratori dipendenti;
- coadiuvanti familiari (iscritti all'INPS).

Destinatari (2): condizioni obbligatorie

- **i soggetti destinatari devono avere sede legale e/o almeno una sede operativa/unità** locale in Liguria (fascicolo aziendale/visura camerale)

per i progetti in materia forestale e di altri settori limitati alle PMI, i **destinatari imprese forestali e PMI**:

- sono assoggettati alla normativa unionale sugli **aiuti di stato** (si applicano le disposizioni di cui al documento *“Condizioni generali di validità dei regimi di aiuto previsti dal PSR 2014/2020 e di ammissibilità delle operazioni soggette alle regole sugli aiuti di Stato”* - **DGR n. 605 del 30/06/2016** e ss.mm.ii.).

Quindi le imprese non sono ammesse come destinatarie ai sensi della misura M01 del PSR qualora siano:

- imprese già beneficiarie di aiuti di stato dichiarati illegali e non ancora rimborsati;
- imprese in difficoltà (definite all'art. 2 p. 14 del Reg. UE 702/2014).
- per i **destinatari imprese agricole**, allorchè partecipino ad attività dimostrative destinate a settori diversi da quello agricolo e forestale e limitati alle PMI operanti in zone rurali **C e D**, valgono i requisiti richiesti in qualità di PMI e le pertinenti aliquote di sostegno.

Requisiti Progetto informativo (1)

TIPOLOGIA DI AZIONI AMMISSIBILI

- incontri informativi (*iniziative obbligatorie*);
- sportelli informativi;
- materiale e prodotti informativi.



area di svolgimento: **regionale**

Requisiti Progetto informativo (2)

FOCUS AREA E TEMATICHE

Le azioni possono:

- riferirsi ad **una o più Focus Area** (FA 2.a, FA 2.b, FA 3.a, FA 4.0, FA 6.a);
- trattare **una o più delle 5 tematiche previste:**
 - opportunità e norme delle politiche agricole di sviluppo rurale dell'Unione europea;
 - opportunità e norme delle politiche forestali di sviluppo rurale dell'Unione Europea;
 - opportunità e norme delle politiche ambientali di sviluppo rurale dell'Unione europea;
 - buone prassi e innovazione;
 - informazioni rilevanti per le attività agricole, forestali e agroalimentari.

Requisiti Progetto informativo (3)

- durata: **annuale**;
- **date di inizio e di conclusione** del progetto definite a preventivo (scheda tecnica):
 - ✓ eventuale proroga della data di conclusione del progetto: max **3 mesi**;
 - ✓ richiesta scritta e motivata a Ispettorato almeno **30** giorni prima dalla conclusione del progetto;
- **data ultima di presentazione** per la domanda di pagamento:
 - ✓ essere presentata entro il termine ultimo di validità della concessione, cioè entro il **60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto**, pena la decadenza della domanda di sostegno.

Requisiti Progetto informativo (4)

Tipologia “INCONTRI INFORMATIVI”

- durata minima di almeno 2 - 4 ore, nella fascia oraria compresa tra le 9:00 e le 20:00;
- giorni feriali, escluso il sabato;
- partecipazione: **minimo 8 destinatari** (vedi violazioni impegni – all. 2 del Bando)
- preavviso dell'incontro almeno 5 giorni lavorativi al Settore Ispettorato Agrario Regionale

Ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- almeno n. 3 incontri per provincia;
- ciascuna tematica deve essere trattata per almeno **8 ore**, distribuite in due o più incontri informativi.

Requisiti Progetto informativo (5)

Tipologia “SPORTELLI INFORMATIVI”

- per “*sportello informativo*” si intende un servizio per la diffusione di informazioni, 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;
- l’attività informativa, svolta dai tecnici presso la sede dello sportello, può avvenire mediante:
 - contatto diretto con il pubblico;
 - mediante risposte a richieste on line o telefoniche.

Ai fini dell’attribuzione del punteggio:

- punto 1 per ambito provinciale;
- il numero minimo di sportelli per conseguire il punteggio è di almeno due sportelli nella provincia di riferimento, ubicati in Comuni diversi.

Requisiti Progetto informativo (6)

Tipologia “SPORTELLI INFORMATIVI”

- ubicazione sul territorio regionale;
- presenza di un tecnico addetto nelle ore di apertura;
- adeguate attrezzature e risorse di base, d’ufficio ed informatiche (recapito telefonico dedicato, una postazione PC, una stampante e una connessione internet con indirizzo dedicato di posta elettronica);
- targa identificativa da apporre in posizione esterna e visibile (vedi DGR n. 862/2016);
- apertura al pubblico (come da calendario indicato nella scheda tecnica):
 - orario d’ufficio almeno due giorni a settimana;
 - attività giornaliera compresa tra 3 ore e 8 ore;
 - attività settimanale compresa tra 6 e 40 ore.

NOTA BENE:

- i locali dello sportello non sono oggetto di finanziamento qualora venga attivato in un Comune in cui i 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.

Requisiti Progetto informativo (7)

Tipologia “MATERIALI E PRODOTTI INFORMATIVI”

- predisposizione e 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.),
- conformità alla DGR n. 862/2016 (pena l’applicazione delle riduzioni/esclusioni).

Requisiti Progetto informativo (8)

OBBLIGO di REGISTRAZIONE delle ATTIVITA'

- dimostrare e evidenziare in ciascuna attività che le azioni di informazione sono rivolte ai destinatari della M01.02 del PSR (pena la non ammissibilità della relativa spesa), in particolare per gli sportelli informativi, newsletter, siti web e social;
- registrare (in base alla tipologia di azione) i dati dei partecipanti e/o gli accessi dell'utenza;
- indicare nella scheda tecnica:
 - ✓ a preventivo le modalità/strumenti che il Prestatore intende utilizzare per garantire il controllo e il monitoraggio delle attività previste;
 - ✓ a consuntivo i dati relativi a tali indicatori (es. numero di accessi, tipologia utenti, numero di eventuali questionari di gradimento/valutazione compilati).
- compilare e fare compilare i **questionari di valutazione** (obbligatorio almeno per gli incontri informativi)

Requisiti Progetto informativo (9)

REGISTRAZIONE delle ATTIVITA'

tipologia di azione	strumenti	dati da registrare
incontri informativi	foglio firma	partecipanti, argomento, luogo, data e orario di svolgimento dell'iniziativa
sportelli informativi	registro cartaceo o elettronico	accessi dell'utenza, indicando almeno tipologia di utente e tipo di informazione richiesta, eventuali questionari di gradimento/valutazione
newsletter o attività similari	indicatori	materiale inviato (<u>obbligo di pubblicazione sul sito web e liberamente scaricabile</u>) e l'eventuale lista di invio, eventuali questionari di gradimento/valutazione
siti web e social	indicatori	numero di accessi, tipologia utenti, numero di eventuali questionari di gradimento/valutazione

Requisiti Progetto informativo (10)

SOSTEGNO MAX PER PROGETTO

40 % dell'importo disponibile a bando per ciascuna focus area attivata

(massimo euro 200.000)

TASSO DI FINANZIAMENTO

- a) per i progetti destinati al settore agricolo e forestale: **100 %** del costo ammissibile;
- b) per i progetti destinati ad altri settori e limitati alle PMI (compreso imprese agricole) 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.

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

verifica del rispetto norme antimafia per progetti superiori a euro 150.000

Personale Tecnico (1)

FIGURE TECNICHE

tecnico responsabile del progetto	<ul style="list-style-type: none">• coordinamento tecnico – operativo;• individuato dal Prestatore beneficiario o dal capofila;• in caso di partenariato, ciascun Prestatore partner individua un tecnico referente.
tecnici di supporto	<ul style="list-style-type: none">• supporto operativo ai relatori e ai partecipanti agli incontri informativi (incluso compilazione dei fogli firma, questionari);• altre attività connesse e funzionali al progetto (es. gestione delle pagine internet/social/newsletter).
addetti agli sportelli	<ul style="list-style-type: none">• opera presso gli sportelli per fornire informazioni agli utenti e distribuire materiale informativo.
docenti/esperti:	<ul style="list-style-type: none">• relatori agli incontri informativi e/o incaricati della predisposizione di materiale informativo

Personale Tecnico (2)

- i Prestatori devono disporre di uno staff tecnico qualificato e regolarmente formato;
- nella scheda progettuale sono individuate le specifiche figure tecniche con dettaglio delle ore di impegno per ciascuna tipologia di attività;
- i **curricula** del personale tecnico devono evidenziare le qualifiche e competenze nel settore/tematiche oggetto del progetto (valutazione anche ai fini dell'attribuzione dei punteggi);
- il **responsabile del progetto, almeno un tecnico di supporto e gli addetti agli sportelli informativi** devono essere individuati nell'ambito dello staff tecnico del Prestatore;
- il costo per il coordinamento è ricompreso nei costi indiretti;
- non sono ammesse le codocenze (incontri) e la compresenza (sportelli);
- **l'attività di ciascun tecnico** incaricato dovrà essere documentata mediante **registrazione cartacea o elettronica** (es. time-sheet nominativo, foglio firma, timbrature).

Criteri di selezione (1)

- 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 – **30 punti**;*
 - b) *ordine di priorità delle tematiche - **20 punti**;*
 - c) *qualità dei soggetti attuatori - **20 punti**;*
 - d) *ricaduta operativa del progetto a livello territoriale e/o settoriale - **punti 30**;*
- punteggio massimo: **100 punti**;
- **ai fini dell'ammissibilità:**
- ✓ punteggio complessivo minimo da conseguire: **35 punti**;
 - ✓ non conseguire il punteggio **0 (zero)** in nessun parametro.

Criteri di selezione (2)

Alcuni elementi di selezione (vedi bando):

- coerenza con la FOCUS Area e rispondenza ai fabbisogni del PSR
- 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;
- adeguatezza del piano finanziario e della congruità dei costi;
- numero di incontri, prodotti e sportelli informativi;
- qualifica e competenza dei docenti/tecnici/addetti (**curriculum**).

Presentazione Domanda di sostegno

Tempistica: *a partire dal **25 luglio 2017** fino al **31 agosto 2017** (il protocollo AGEA fa fede per la data di presentazione)*

Modalità:

- **S.I.A.N.:** domanda dematerializzata;
- riferimento per l'invio: **Settore Ispettorato Agrario Regionale;**
- specifiche per partenariati - c.d. procedura "progetti collettivi";

Allegati:

- scheda tecnica e scheda finanziaria;
- curricula personale tecnico e docenti (non richiesto se depositato agli atti);
- almeno 3 preventivi per ogni spesa inerente acquisizione di beni e servizi (*salvo le eccezioni previste da DGR n. 1115/2016*);
- dichiarazioni di impegno (x partenariati);

Procedura (FASI)

presentazione domanda di sostegno



istruttoria



provvedimento di approvazione graduatorie/elenchi
(concessione)



attuazione dell'azione di informazione

Istruttoria Domanda di sostegno

- a) **Ricevibilità** delle domande, verifica presenza documentazione, verifica ammissibilità del beneficiario Prestatore di servizi (iscrizione in Elenco regionale DGR n. 721/2016)
SETTORE ISPETTORATO AGRARIO REGIONALE
- b) **Valutazione di merito (ammissibilità)** delle domande, delle attività e delle spese, verifica requisiti dei soggetti proponenti, attribuzione punteggio in base ai criteri di selezione, eventuali prescrizioni, **definizione graduatoria** e importi ammessi
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE REGIONALE
- c) **Notifica concessione** per domande ammissibili e finanziabili oppure gestione/chiusura procedimento per domande non finanziabili o non ammissibili
SETTORE ISPETTORATO AGRARIO REGIONALE

Approvazione graduatorie e concessione del sostegno

Il Dirigente del Settore Ispettorato Agrario Regionale approva con proprio atto:

- unica graduatoria delle domande ammissibili;
- elenco delle domande non ammissibili.



- 1) Decreto dirigenziale di approvazione della graduatoria e concessione del sostegno pubblicato sul BURL;
- 2) comunicazione per le domande ammissibili con copertura finanziaria parziale;
- 3) adempimenti di chiusura procedimento per le domande ammissibili prive totalmente di copertura finanziaria e per le domande non ammissibili.

Ammissibilità delle spese (1)

- l'**ammissibilità delle spese** è definita ai sensi della **DGR n. 1115** del **01/12/2016**;
- la **decorrenza delle spese ammissibili** corrisponde alla data di presentazione della domanda di sostegno;
- le spese sono ammissibili solo se **sostenute dal soggetto beneficiario/partner** della domanda di sostegno.

Ammissibilità delle spese (2)

COSTI DIRETTI

- a) spese 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 non può comunque eccedere i massimali previsti nella tabella (vedi bando);
- b) spese di trasferta per il personale;**
- c) spese di formazione** (es. affitto aule e locali, attrezzature di aula , etc.);
- d) spese per materiali/strumenti informativi** (es. depliant, dispense, newsletter, supporti audiovisivi, sito/pagine web dedicati, etc.);
- e) spese di pubblicizzazione;**
- f) spese di assicurazione RC;**
- g) altre spese** *se necessarie alla realizzazione del progetto e da giustificare* (es. spese notarili per costituzione partenariato, 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.

Ammissibilità delle spese (3)

COSTI DIRETTI

Sono riconosciuti con l'opzione di cui all'art. 67 p. 1 lett. a) del Reg. UE 1303/2013 (costi reali)

Tutti i costi diretti dichiarati devono essere:

- congrui, conformi ai prezzi di mercato;
(confronto tra almeno 3 preventivi – salvo eccezioni, es. beni /servizi altamente specializzati - v. DGR 1115/2016);
- coerenti con gli obiettivi e le finalità del progetto, direttamente collegati e funzionali alla sua attuazione;
- quantificati dettagliatamente e distinti per categoria, sia a preventivo che a consuntivo;

L'IVA è ammissibile solo se non recuperabile-

Ammissibilità delle spese (4)

COSTI DIRETTI

Per le spese di personale (dipendente ed esterno) il costo orario non può comunque eccedere i seguenti massimali previsti dal bando:

<u>Ruolo</u>	<u>Tariffa oraria massima (*)</u>
- relatori docenti/esperti altamente qualificati (**)	euro/h 80,00
- altri docenti	euro/h 60,00
- tecnici di supporto/addetti sportelli	euro/h 40,00

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

(**) *docenti universitari, dirigenti di ricerca, ricercatori, tecnologi*

Il costo deve essere determinato in base alle ore effettivamente dedicate all'attività, valorizzate al costo orario previsto.

Ammissibilità delle spese (5)

COSTI INDIRETTI

- **vi sono comprese** le spese telefoniche, postali, elettriche, di cancelleria, di riscaldamento e di pulizia, le **spese per il personale amministrativo e di segreteria**, le **spese di coordinamento**.
- sono calcolati con l'opzione di costo semplificato di cui all'art. 67 p. 1 lett. d) del Reg. UE 1303/2013, applicando:
tasso forfettario 15 % dei costi ammissibili per il personale
(voci di costo *1a + 1b* della scheda finanziaria)
- sono riconosciuti sulla base dei costi di personale effettivamente sostenuti e rendicontati a consuntivo.

Ammissibilità delle spese (6)

TIPOLOGIE DI SPESA NON AMMISSIBILI

- 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 DGR n. 721/2016.

Disposizioni relative alle varianti (1)

VARIANTI NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse varianti che determinino:

- la diminuzione del punteggio attribuito, tale da inficiare la finanziabilità della domanda;
- la perdita dei requisiti di ammissibilità della domanda o del beneficiario;
- modifiche del progetto originario in termini di obiettivi, di risultati attesi, del numero di iniziative e dei relativi argomenti;
- l'aumento dell'onere a carico del contributo pubblico originariamente determinato.



decadenza/revoca

Disposizioni relative alle varianti (2)

VARIANTI AMMISSIBILI

- a) cambio di sede di svolgimento dell'intervento;
- b) adeguamento del crono programma;
- c) sostituzione del personale coinvolto (*ammissibile solo se di pari professionalità e competenza*);
- d) riduzione e/o variazione della composizione delle spese, a causa della parziale o mancata realizzazione delle stesse, purchè non sia compromesso il raggiungimento degli obiettivi progettuali (*v. varianti finanziarie*).

Disposizioni relative alle varianti (3)

VARIANTE FINANZIARIA

Può essere richiesta ed autorizzata una sola variante di natura finanziaria per progetto.

- tra le diverse categorie di spesa** (es. personale, etc.) quella oggetto della variazione in aumento potrà essere incrementata fino ad un massimo del **20 %** dell'importo inizialmente determinato (N.B. entro il 10% non è richiesta variante)
- nell'ambito di ciascuna categoria di spesa** la voce di spesa oggetto della variazione in aumento potrà essere incrementata fino ad un massimo del **20%** dell'importo per essa inizialmente determinato (N.B. entro il 10% non è richiesta variante)

Disposizioni relative alle varianti (4)

N.B. è obbligatoria la richiesta di autorizzazione alla variante con le seguenti modalità (pena l'applicazione di riduzioni/esclusioni - punto 16 del bando- in sede di domanda pagamento):

- invio della richiesta al S.I.A.R. prima di effettuare la variante, salvo forza maggiore, e in ogni caso prima della scadenza del progetto;
- indicare natura e motivazioni della/e variazione/i;
- per le variazioni di natura finanziaria riportare apposito quadro di confronto tra la situazione prevista inizialmente e quella che si determina a seguito della variante;
- per le variazioni inerenti sedi e cronoprogramma, per eventi imprevisti ed eccezionali, far pervenire la comunicazione in ogni caso entro l'inizio dell'evento, e comunque in tempo utile per l'eventuale esecuzione di controlli da parte del S.I.A.R.

Presentazione e istruttoria domanda di pagamento (1)

La domanda di pagamento con i relativi allegati (non sono ammesse anticipazioni) può riguardare:

- uno **Stato avanzamento lavori** (SAL) per almeno 30 % della spesa ammessa a contributo per la domanda di sostegno;
- Stato finale (saldo).

Presentazione entro e non oltre il termine ultimo di validità della concessione, cioè **entro il 60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto dichiarata**.

**Mancata presentazione nei termini → decadenza totale della
domanda di sostegno**

**Modalità di rendicontazione e ammissibilità delle spese sono definite
nella DGR n. 1115 del 1 dicembre 2016**

Presentazione e istruttoria domanda di pagamento (2)

Alla domanda di pagamento dematerializzata devono essere allegati:

- **relazione tecnica** dettagliata che documenti attività effettuate e obiettivi raggiunti;
- **documenti consuntivi** inerenti il progetto (*es. materiale informativo, locandine, ecc...*);
- **lettere d'incarico personale dipendente e contratti o convenzioni per incarichi esterni**
- **time sheet e scheda impegno orario** (*personale prestatore coinvolto su più iniziative*);
- **foglio firme e forme di registrazione attività/accessi**;
- **rendiconto finanziario, specifico e riepilogativo**;
- **prova del pagamento delle fatture e degli altri titoli di spesa** (*v. DGR n. 1115/2016*);
- **giustificativi di spesa** (fatture e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente), con gli eventuali preventivi presentabili con domanda pagamento (*v. DGR n. 1115/2016*);
- **documento di costituzione del partenariato e regolamento interno** (NB da allegare alla prima domanda di pagamento)

Monitoraggio e controllo

- È fatto obbligo al beneficiario, ai sensi dell'art. 71 del Reg. UE 1305/2013, di **fornire alla Regione, ogni atto e documento concernente il progetto oggetto di finanziamento**, nonché tutte le informazioni e i dati utili ai fini del controllo, monitoraggio e valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 (compilazione questionari di valutazione partecipanti e **obbligo invio questionario riepilogativo** da parte del Prestatore per gli incontri informativi);
- il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a **consentire l'accesso ai propri locali e alle sedi di svolgimento delle attività**, da parte del personale appositamente incaricato a fini ispettivi e di controllo;
- **la Regione si riserva di effettuare sopralluoghi**, anche senza preavviso, ed **interviste**, sia durante che successivamente allo svolgimento delle azioni progettuali.

Informazione sul sostegno FEASR

- il Prestatore di servizi beneficiario è tenuto ad evidenziare nell'ambito di tutte le attività informative realizzate lo specifico riferimento al sostegno da parte del **FEASR**;
- le caratteristiche ed i contenuti del materiale informativo, promozionale, divulgativo e pubblicitario inerente le azioni intraprese sono definiti dalla **DGR n. 862 del 20/09/2016**.

Violazione condizioni di ammissibilità, di impegni e conseguenti riduzioni o decadenza (1)

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Devono essere sempre **rispettate**, pena il rifiuto o la revoca del sostegno, ai sensi dell'**art.35 p.1 del Reg. UE 640/2014**, in particolare in caso di **violazione** per:

- **perdita dei requisiti** di ammissibilità del beneficiario Prestatore di servizi;
- **mancata 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;
- **diminuzione del punteggio attribuito** al di sotto della soglia minima di ammissibilità (35 punti);
- **attuazione di varianti non ammissibili** (*vedi p. 13 bando*).

Violazione condizioni di ammissibilità, di impegni e conseguenti riduzioni o decadenza (2)

IMPEGNI

Le fattispecie di violazione di impegni e i relativi livelli di gravità, entità e durata per ciascuna violazione sono disciplinati nell' **Allegato n. 2** del Bando

VIOLAZIONE IMPEGNI



RIDUZIONE e/o DECADENZA

Fermo restando:

- quanto disposto dall'art. 63 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014;
- l'applicazione di ulteriori norme comunitarie nazionali e regionali in materia di illeciti amministrativi e penali.

Obblighi dei beneficiari

PRINCIPALI OBBLIGHI “OPERATIVI”

- registrazione delle attività e degli accessi (es. **“Foglio firma”**);
- comunicare preventivamente per ciascuna iniziativa la data, l’orario di svolgimento, il luogo e l’argomento dell’attività (preavviso di almeno 5 giorni lavorativi);
- rispettare le norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi nelle sedi di svolgimento delle attività previste;
- compilare e far compilare ai partecipanti alle azioni informative **i questionari di valutazione**;
- comunicare le **“varianti”**.

Normativa di Riferimento

i principali adempimenti e gli obblighi sono previsti da:

- Regolamenti comunitari;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020;
- **Misura 1 e BANDO;**
- D.M. n. 2490 del 30/03/2017 (Reg. UE n. 640/2014);
- Fattispecie di violazione di impegni e dei livelli di gravità, entità e durata per ciascuna violazione (allegato n. 2 del Bando);
- 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*”;
- DGR n. 1115 del 1/12/2016, relative ai criteri per l’ammissibilità delle spese;
- DGR n. 605 del 30/06/2016 relativo alle “*Condizioni generali di validità dei regimi di aiuto previsti dal PSR 2014/2020 e di ammissibilità delle operazioni soggette alle regole sugli aiuti di Stato*”.

Grazie per l'attenzione

Per maggiori informazioni

www.agriligurianet.it