

## 1) FINALITÀ E OBIETTIVI

La misura M01 “*Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione*” del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Regione Liguria, di seguito PSR, intende promuovere il trasferimento delle conoscenze, delle innovazioni e delle informazioni nei settori agricolo e forestale e in altri settori, limitatamente alle PMI aventi sede nelle zone rurali.

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*”.

La suddetta azione sostiene specificatamente le azioni di informazione, mirate a promuovere la conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche agricole, forestali ed ambientali dell’Unione europea, con particolare riferimento alla politica di sviluppo rurale, la diffusione di informazioni rilevanti per le attività agricole, forestali 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 per il presente bando alle focus area di cui all’art. 5 del Reg. UE n. 1305/2013, riportate al successivo punto 3 (v. PSR cap. 5.2).

## 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:

focus area					totale
FA 2.a	FA 2.b	FA 3.a	FA 4.0 (4.a - 4.b - 4.c)	FA 6.a	
275.200,00	43.500,00	41.300,00	80.000,00	60.000,00	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 DGR 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 allegato n. 3) 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), 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 DGR 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 a 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);
- deve obbligatoriamente indicare in domanda 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:

- imprenditori agricoli, singoli e associati, iscritti al registro delle imprese, dotati di numero di partita IVA;
- titolari di imprese forestali, singole e associate, iscritte al registro delle imprese e che abbiano una attività principale o secondaria con codice ATECO che inizi con A 02;
- 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 e forestali;
- operatori economici che siano **PMI** (microimprese, piccole imprese o medie imprese), 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);

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 alle lettere a), b), d) possono partecipare anche i lavoratori dipendenti ed i coadiuvanti familiari, iscritti all'INPS.

Le imprese forestali e le PMI non possono essere considerate destinatarie ai sensi della misura M01 del PSR qualora rientrino in una delle condizioni previste dalla DGR n. 605/2016 e ss.mm.ii, inerente l'ammissibilità delle operazioni soggette alle regole sugli aiuti di Stato, ed in particolare qualora siano: imprese in difficoltà come definite all'art. 2, p. 14 del Reg. UE n. 702/2014 e imprese già beneficiarie di aiuti di Stato dichiarati illegali e non ancora rimborsati.

Le imprese agricole partecipanti ad azioni di informazione destinate ad altri settori, diversi da quelli agricolo e forestale, e limitati alle PMI operanti nelle zone rurali C e D (es. agricoltura sociale) devono rispettare i requisiti richiesti in qualità di PMI, elencati al comma precedente e, ai fini del calcolo del sostegno spettante al Prestatore di servizi, beneficiano delle pertinenti aliquote, previste alla lett. b) del successivo punto 8.

## 6) REQUISITI DELLE AZIONI DI INFORMAZIONE

### a) Focus area e tematiche finanziabili

L'informazione di cui alla domanda di sostegno **può riferirsi ad una o più Focus Area** di cui al punto 3 e trattare almeno una delle seguenti tematiche:

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

Il Prestatore deve indicare espressamente nella scheda tecnica, anche ai fini della quantificazione del sostegno di cui al punto 8, a quale/i settore/i il progetto è destinato (agricolo, forestale, altri settori limitati alle PMI aventi sede nelle zone rurali) nonché 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 M01.02 – 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 2 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 (es. video registrazione dell'incontro, collegamento in streaming).

Il Prestatore è tenuto a comunicare preventivamente per iscritto, salvo cause di forza maggiore, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, al Settore Ispettorato Agrario Regionale, competente per territorio, 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 DGR 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 M01.02 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 **30** 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 utenze 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 nonchè 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 codocenze

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 DGR 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 DGR n. 1115 del 1/12/2016. 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 (*)	
– relatori docenti/esperti altamente qualificati (**)	euro/h	70,00
– altri docenti/esperti	euro/h	50,00
– tecnici di supporto e addetti tecnici agli sportelli	euro/h	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 intende: docenti in ruolo del sistema universitario/scolastico 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 DGR 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 DGR 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, le spese per il personale amministrativo e di segreteria e le spese di coordinamento/progettazione.

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 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 DGR n. 721/2016.

Eventuali altre voci di spesa devono essere preventivamente segnalate al Settore Servizi alle Imprese Agricole, che potrà considerarle ammissibili se pertinenti e necessarie all'esecuzione delle azioni di informazione.

## 8) QUANTIFICAZIONE DEL SOSTEGNO

Sono finanziabili progetti 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 a:

- 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 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.

## 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	punti 5
– 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

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

La domanda può essere presentata individualmente da un singolo Prestatore ovvero da un partenariato di Prestatori, come specificato al punto 4, tramite le apposite applicazioni e procedure rese disponibili dal Sistema Informativo Agricolo Nazionale, di seguito SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)).

Ai fini della richiesta di concessione del sostegno, la domanda deve essere predisposta e presentata, completa degli allegati, esclusivamente in modalità informatica con firma elettronica del rappresentante legale, secondo gli standard utilizzati dal SIAN e 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 SIAN, che ha valenza ai fini del presente atto.

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

- presentate a decorrere dal 7 novembre 2018 ed entro il termine perentorio del 11 dicembre 2018 (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 allegato n. 3);
  - 2) **scheda tecnica**: modelli allegati n. 4.a (Prestatore) e n. 4.b (Partenariato di Prestatori);
  - 3) **scheda finanziaria** (modello allegato n. 5) 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 DGR n. 721/2016);
- tre **preventivi** per ciascuna delle spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi ai sensi della DGR n. 1115/2016, salvo le eccezioni ivi previste (in caso di eccezioni che richiedono documentazione alternativa ai tre preventivi, allegare tale documentazione alternativa).
- **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 pervenute sono istruite dal Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo; 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), 2 e 3;
  - ❖ verifica dei requisiti del/dei Prestatore/i di servizi beneficiario/i.
- verifica della presenza degli ulteriori documenti di cui alla lett. a);

Per le domande ricevibili il Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo 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 Direttore del Dipartimento Agricoltura, che provvede contestualmente a definirne le modalità operative.

La commissione provvede, a conclusione delle verifiche istruttorie di merito, a definire per ciascuna domanda:

- l'ammissibilità della proposta progettuale e delle spese preventivate, con le relative motivazioni in caso di non ammissibilità;
- il punteggio sulla base dei criteri di selezione di cui al punto 9 del presente Bando.

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 di valutazione conclude la propria attività inviando al responsabile di procedimento le risultanze istruttorie per ciascun progetto informativo ammissibile a sostegno, con il relativo punteggio e l'importo ammesso nonché le risultanze istruttorie per i progetti informativi non ammissibili con relativa motivazione.

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.

## **11) APPROVAZIONE della GRADUATORIA e CONCESSIONE del SOSTEGNO**

A completamento della fase istruttoria, il Dirigente del Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo 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 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 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 Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo 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), ciascuna per un massimo di 4 FA.

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).

E' 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 DGR 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 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.

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.

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 DGR 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;
- 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.**

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 DGR 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 o partner, se previsti, fino ad un massimo del 20 % dell'importo inizialmente determinato;

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 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 tecnico (es. addetto allo sportello, docente) conseguenti **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**, 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;

#### **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 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 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 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*". 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, sempreché 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 DGR 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 in ogni fase e documento relativo all’attuazione del Bando stesso, vengono trattati da parte della Regione Liguria nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati). Il trattamento dei dati avviene, anche con strumenti informatici, per le finalità e gli obblighi procedurali connessi all’attuazione del Bando, ivi compresa la comunicazione dei dati nei confronti degli organismi ed Autorità competenti all’esecuzione delle varie fasi.

Il titolare del trattamento dei dati è la Regione Liguria, rappresentata dal Presidente della Giunta regionale pro tempore, con sede in Piazza De Ferrari, 1 - cap. 16121 Genova, pec: protocollo@pec.regione.liguria.it, tel. 010. 548 51; il responsabile della protezione dei dati è Liguria Digitale S.p.A., via Melen 77, 16152 Genova, pec: protocollo.pec@pec.liguriadigitale.it; e-mail: privacyweb@liguriadigitale.it.

## **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.

Per i progetti in materia forestale e di altri settori limitati alle PMI, in quanto 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*”, approvato con DGR n. 605 del 30/06/2016 e ss.mm.ii.