

Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2022

Bando per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento a valere sulla sottomisura M10.02 “Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura”

1) FINALITÀ E OBIETTIVI

Il presente documento disciplina le procedure e le modalità per la presentazione delle domande di sostegno e delle relative domande di pagamento a valere sulla sottomisura M10.2 “*sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura*” del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2022, di seguito PSR.

L'operazione:

- risponde specificatamente al fabbisogno **F28** “*Favorire la conservazione di aree tutelate e specie minacciate*”, individuato nella strategia e nell'analisi di contesto del PSR;
- concorre alla priorità 4 “*Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla selvicoltura*”, Focus area **FA 4.aSalvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa”.**

Il presente Bando si prefigge l'obiettivo di promuovere l'agrobiodiversità in Liguria e specificatamente di sostenere il recupero, lo studio, la conservazione e la valorizzazione delle risorse genetiche regionali nei **settori olivicolo e viticolo**, anche tramite la costituzione di partenariati di progetto competenti nei settori olivicolo e viticolo, che prevedano il coinvolgimento in particolare di enti pubblici (es. Enti di ricerca) e altri soggetti qualificati (es. istituti superiori agrari, vivai, associazioni di produttori).

2) NORMATIVE e DEFINIZIONI

a) normativa di riferimento

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi alla base del presente Bando in materia di agrobiodiversità:

- Reg. (CE) n. 807/2014 concernente la conservazione, la caratterizzazione, la raccolta e utilizzazione delle risorse genetiche in agricoltura;
- Legge 1° dicembre 2015, n. 194 recante “Disposizioni per la tutela e la valorizzazione della biodiversità di interesse agricolo e alimentare” e Decreti ministeriali attuativi (DM1862/2018, DM10400/2018);
- Legge regionale n. 22/2004;
- Piano nazionale per la biodiversità di interesse agricolo (PNBA);
- Decreto del Ministro per le politiche agricole, alimentari e forestali n. 171 del 24 luglio 2012 concernente l'adozione di Linee guida nazionale per la conservazione in situ, on farm, ex situ della biodiversità vegetale, animale e microbica di interesse agrario;
- DM 1862 del 18/01/2018 concernente le modalità di funzionamento dell'anagrafe nazionale della biodiversità di interesse agrario e agroalimentare;
- DM 10400 del 24/10/2018 concernente le modalità tecniche di attuazione della rete nazionale della biodiversità di interesse agrario e agroalimentare, compreso i requisiti e criteri di individuazione dei centri di conservazione ex situ.

b) principali definizioni

Ai sensi dell'art. 8, par. 1 del Reg. delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione valgono le seguenti definizioni:

- **conservazione in situ**: in agricoltura si intende la conservazione di materiale genetico in ecosistemi e habitat naturali e il mantenimento e recupero di popolazioni vitali di specie vegetali coltivate nell'ambiente domestico dove tali specie hanno sviluppato le proprie caratteristiche distinte;

- **conservazione nell’azienda agricola:** si intende la conservazione in situ e lo sviluppo a livello di azienda agricola;
- **conservazione ex situ:** si intende la conservazione di materiale genetico per l’agricoltura al di fuori dell’habitat naturale;
- **collezione ex situ:** si intende la collezione di materiale genetico per uso agricolo conservata al di fuori dell’habitat naturale delle specie interessate;
- **banca del germoplasma:** struttura presso la quale sono conservate collezioni di materiali genetici vegetali (specie, varietà entro specie o genotipi in generale) sotto forma di semi conservati in celle frigorifere in condizioni ambientali controllate oppure di piante intere conservate in campo o di tessuti conservati in vitro;
- **varietà locale:** si intende una popolazione variabile, ben identificabile, che usualmente ha un nome locale, è caratterizzata da un adattamento specifico alle condizioni ambientali e di coltivazione di una determinata area ed è strettamente associata con gli usi, le conoscenze e i dialetti della popolazione locale che l’ha sviluppata e/o ne continua la coltivazione (es. deve avere riscontri bibliografici documentabili o testimonianze orali di agricoltori);
- **azioni mirate:** azioni che promuovono la conservazione in situ ed ex situ, la caratterizzazione, la raccolta, il risanamento, la produzione di materiale sano precommerciale e il suo utilizzo nel settore agricolo, la compilazione di inventari basati sul web sia di risorse genetiche attualmente conservate in situ, sia delle collezioni ex situ e delle banche dati;
- **azioni di accompagnamento:** azioni di informazione, diffusione e consulenza con la partecipazione di organizzazioni non governative e di altri soggetti interessati, corsi di formazione e preparazione di relazioni tecniche.

3) VALIDITÀ TEMPORALE

Le domande di sostegno possono essere presentate esclusivamente a partire dal **03/04/2024** ed entro il termine del **09/05/2024**.

4) MODALITÀ DI ACCESSO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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 ai progetti realizzati e/o aventi ricadute sull’area del Programma (territorio regionale) ai sensi dell’art. 70 del Reg. UE n. 1303/2013. Le attività connesse alla caratterizzazione e alla conservazione ex situ delle risorse genetiche e al risanamento del materiale di propagazione possono essere realizzate anche al di fuori del territorio regionale.

5) DISPONIBILITÀ FINANZIARIE ED INTENSITÀ DEL SOSTEGNO

Le risorse finanziarie disponibili per il presente bando ammontano complessivamente a euro **335.000,00** a valere sulla Focus area **FA 4.0**.

Il sostegno, non cumulabile con altri aiuti pubblici concessi per le medesime azioni e finalità, è concesso sotto forma di sovvenzione a fondo perduto pari al 100 % della spesa ammissibile, IVA inclusa.

6) LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI

Come indicato al capitolo 8.1 del PSR “*Disposizioni comuni a tutte le misure*”, punto 9, lett. b), per la M10.2 non sono concedibili aiuti per importi inferiori a euro 5.000 in termini di finanziamento pubblico totale.

7) PARTENARIATO DI PROGETTO

L’operazione viene realizzata tramite l’attuazione di un **progetto operativo**, di seguito Progetto, di cui al successivo punto 9, che può essere realizzato esclusivamente da un **partenariato di progetto**, costituito da una pluralità di soggetti, denominati **partner**, purché necessari e pertinenti alle finalità e alle azioni progettuali.

Il partenariato di progetto deve essere composto, pena la non ammissibilità, da almeno **tre soggetti** (appartenenti a tipologie differenti), individuati esclusivamente tra quelli di seguito indicati:

- a) enti strumentali e società in house di Regione Liguria;
- b) istituzioni universitarie e centri di ricerca;

- c) scuole agrarie e istituti superiori agrari;
- d) associazioni di produttori (in qualsiasi forma giuridica);
- e) Prestatori di servizi di trasferimento di conoscenze e informazioni, riconosciuti ai sensi della DGR n. 721 del 29/7/2016, e inseriti nella sezione dell'elenco regionale, pubblicato sul portale regionale agriligurianet.

I soggetti di cui alle lett. a), c), d) devono avere la sede legale o almeno una sede operativa/unità locale in Liguria, come risultante dal fascicolo aziendale o dalla visura camerale.

I partner possono **aderire ad un solo progetto**, partecipando attivamente con la realizzazione di specifiche attività e relative spese.

8) BENEFICIARI

Il beneficiario del sostegno è il partenariato di progetto, che può adottare una delle forme giuridiche previste dall'ordinamento giuridico italiano, riconducibile a:

- a) forme giuridico-societarie previste dal Codice civile o previste da leggi speciali (es. reti - soggetto);
- b) forme organizzative create per la realizzazione del Progetto operativo attraverso raggruppamenti temporanei (es. associazioni temporanee di scopo).

La richiesta di sostegno può essere presentata:

- dal partenariato stesso (in caso di forma giuridica di cui alla lett. a);
- da tutti i componenti del partenariato, nell'ambito di una domanda "contenitore" (progetto collettivo), attivata da un soggetto capofila (per le forme di partenariato di cui alla lett. b).

Il partenariato o il soggetto capofila (nel caso di forme associative di cui alla precedente lettera b) svolge in particolare i seguenti compiti:

- coordinatore del Progetto;
- rappresentante di tutti i soggetti aderenti al partenariato e referente unico per la Regione;
- invia alla Regione tutte le comunicazioni, compreso le richieste di variante e di proroga, ed informa i partner a seguito delle comunicazioni intercorse.

Per garantire la massima trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale e la regolare attuazione del Progetto, il partenariato deve dotarsi di un **regolamento interno** contenente in particolare gli impegni e le responsabilità reciproche, le procedure interne che regolano i rapporti/relazioni tra i partner.

La domanda di sostegno deve comprendere una **dichiarazione di partenariato** (modello n. 3), sottoscritta congiuntamente da tutti i partner, contenente in particolare:

- la decisione di approvazione del Progetto e del relativo riparto delle attività tra i partner dal punto vista tecnico e finanziario;
- il mandato speciale di rappresentanza al partner capofila, per gli adempimenti di competenza;
- l'impegno a sottoscrivere l'atto relativo alla formalizzazione della collaborazione tra partner (accordo di collaborazione) e a adottare il **regolamento interno**.

L'atto di formalizzazione del partenariato ed il regolamento interno, sottoscritti da tutti i partner all'inizio delle attività ammesse al sostegno, devono essere presentati contestualmente alla prima domanda di pagamento, pena la non ammissibilità della medesima domanda.

Nel caso di forme giuridico-societarie previste dal Codice civile o previste da leggi speciali (vedi sopracitata lett. a) l'atto costitutivo deve essere allegato alla domanda di sostegno.

Fermo restando il rispetto delle condizioni di ammissibilità del partenariato e del progetto, non sono ammesse variazioni della composizione del partenariato, salvo che per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, di cui all'art. 2.2 del Reg. UE n. 1306/2013 e all'art. 4 del Reg. UE n. 640/2014, e per le seguenti eccezioni:

- cessazione dell'impresa e conseguente subentro nella conduzione aziendale da parte di un familiare o di altro imprenditore (necessaria variante su SIAN per cambio beneficiario);
- cessazione dell'impresa con sostituzione con un'altra impresa (necessaria variante su SIAN per cambio beneficiario);
- cessazione dell'impresa senza subentro/sostituzione (è necessario presentare su SIAN domanda di rinuncia).

Il ritiro di un partner e il subentro/sostituzione da parte di un nuovo soggetto, per le motivazioni sopra indicate, è ammissibile a parità di tipologia del beneficiario, e di mantenimento del ruolo e delle attività in capo al partner previste nel Progetto approvato.

Non sono ammesse a finanziamento la **fornitura di beni, servizi e consulenze tra i partner** nonché il **comando/distacco di personale tra partner**.

9) DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AGLI INTERVENTI AMMISSIBILI

a) azioni progettuali

Il Progetto deve riguardare **entrambi i settori olivicolo e viticolo** nonché prevedere le **azioni mirate** e di **accompagnamento**, come di seguito specificate:

• **azioni mirate:**

Il progetto deve prevedere le seguenti attività:

1. ricognizione delle attività di studio/progettuali già svolte in ambito regionale dalla Regione o da altri soggetti pubblici o privati sull'argomento;
2. ricognizione della presenza dei campi di conservazione/collezione e delle risorse presenti;
3. ricognizione, localizzazione, schedatura e gestione informatizzata dei dati relativi alle risorse genetiche individuate, compreso l'individuazione di eventuali piante "antiche" o "monumentali";
4. caratterizzazione (morfologica e/o genetica) e valutazione fitosanitaria, compreso le analisi di laboratorio, ed eventuale risanamento;
5. predisposizione di documentazione propedeutica all'iscrizione all'anagrafe nazionale della biodiversità (coerenti con quanto previsto dal documento "*Linee guida per la conservazione e la caratterizzazione della biodiversità vegetale, animale e microbica di interesse per l'agricoltura*", approvato con decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 24 luglio 2012 (pubblicato nella G.U. n. 171);
6. realizzazione, ripristino, ampliamento e gestione dei campi di conservazione in situ e/o ex situ;
7. definizione di aspetti di natura tecnico-metodologica, normativo e standardizzazione (es. procedure per la raccolta e campionamento del materiale vegetale, modalità di rilievo).

In fase di attuazione del progetto, le suddette attività devono essere svolte in stretto raccordo/coordinationamento con le competenti strutture tecniche regionali. Al riguardo la Regione provvederà a fornire tutte le informazioni disponibili in merito alle azioni di studio, svolte direttamente in materia olivicola e vitivinicola.

• **azioni di accompagnamento:**

Rientrano tra le azioni di informazione e di divulgazione per promuovere l'agrobiodiversità e i risultati progettuali:

1. eventi divulgativi (es. seminari, incontri);
2. materiali e prodotti informativi e divulgativi (es. pubblicazioni, newsletter, opuscoli, schede tecniche, strumenti web/social, materiale multimediale, anche su supporto informatico, ecc.).

Il progetto deve prevedere come minimo:

- l'organizzazione e la realizzazione di n. 2 eventi a livello regionale, in raccordo con Regione Liguria, di cui uno da realizzarsi a Genova in occasione della Giornata Nazionale della Biodiversità, prevista nel 2025;
- la predisposizione e la stampa di schede tecniche delle risorse genetiche, oggetto del progetto.

b) **elementi progettuali**

Il Progetto, redatto sulla base della scheda tecnica e finanziaria di cui al successivo punto 12, contiene, come minimo, le seguenti informazioni obbligatorie e dettagliate:

- i soggetti beneficiari;
- il personale coinvolto per ciascun partner;
- gli obiettivi progettuali;
- la descrizione delle attività previste nell'ambito delle azioni mirate e di accompagnamento, distinto per partner;
- i risultati attesi e gli output prodotti;
- la durata e le date di inizio e fine progetto;

- la descrizione del budget complessivo e la sua ripartizione tra i partner;
- le modalità di monitoraggio interno in itinere e la valutazione finale e dei risultati.

c) durata del progetto

Le attività progettuali devono concludersi entro e non oltre il **30 settembre 2025**.

Le date di inizio e di conclusione del Progetto devono essere preventivamente definite nella scheda tecnica, allegata alla domanda di sostegno. Ai fini della scadenza di validità dell'atto di ammissione a sostegno tali date si considerano confermate in mancanza di apposita comunicazione di variazione inviata alla Regione da parte del soggetto capofila.

Nel caso di progetti con scadenza antecedente al 30/06/2025, potrà essere richiesta una **proroga della durata del Progetto, non superiore a 60 giorni, fermo restando il termine ultimo del 30/09/2025**.

Tale proroga può essere autorizzata dalla Regione dietro presentazione di richiesta scritta e motivata, da far pervenire al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo prima della data di conclusione del Progetto.

d) attività di divulgazione e di coordinamento

Il soggetto capofila è tenuto a comunicare preventivamente al Settore Ispettorato Agrario Regionale competente per territorio per iscritto, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, con un **preavviso di almeno 5 giorni lavorativi**, la data, l'orario di svolgimento, il luogo delle attività divulgative e di coordinamento, nonché comunicare tempestivamente eventuali modifiche e variazioni.

La Regione si riserva di mettere a disposizione un applicativo per organizzare ed aggiornare preventivamente il calendario degli eventi divulgativi e di coordinamento,

Per le sedi di svolgimento delle attività tutti i soggetti coinvolti devono 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. È in capo a ciascun soggetto beneficiario la responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette normative. Ciascun partner è responsabile di stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti alle iniziative.

Ai fini dell'ammissibilità le attività di divulgazione/informative e di coordinamento, organizzate dal partenariato, possono essere svolte nei giorni feriali 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 e nei giorni festivi (es. video registrazione delle lezioni, collegamento in streaming).

Per ciascuna di esse deve essere assicurata la registrazione dei partecipanti e del personale tecnico coinvolto compilando l'apposito **foglio firma**, predisposto dalla Regione, con l'indicazione della tipologia di attività svolta, del luogo, della data e dell'orario di svolgimento della stessa. Per ciascuna riunione di coordinamento tra i partner deve essere inoltre redatto apposito **verbale** con relativo foglio firma. Parimenti deve essere documentata anche la partecipazione a eventi divulgativi, non organizzati dal partenariato, dietro la presentazione di attestati o documenti similari, rilasciati dagli Enti promotori.

La mancata presentazione del foglio firma o la documentazione attestante la partecipazione 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 18.

e) personale tecnico

Nella scheda tecnica deve essere individuato il **coordinatore del Progetto, che opera nell'ambito del soggetto capofila**. Ciascun partner, inoltre, individua un referente con ruolo di coordinamento tecnico - operativo per le attività svolte dallo stesso partner nell'ambito del Progetto. Il costo del coordinatore/referenti è ricompreso nei costi indiretti (tasso forfettario di cui al punto 10, lett. d).

Per contribuire alla realizzazione delle attività progettuali possono essere coinvolte anche le seguenti figure:

- **ricercatori e esperti**: contribuiscono alla realizzazione delle attività progettuali previste e alla loro divulgazione.
- **tecnici di supporto**: forniscono il supporto tecnico - operativo nelle attività tecniche/specialistiche previste nel Progetto, comprese quelle divulgative (es. rilievi, compilazione dei fogli firma);
- operai agricoli/manodopera.

I curricula del personale tecnico devono evidenziare le qualifiche e le competenze nel settore/tematiche oggetto del Progetto e saranno valutati in sede di istruttoria di ammissibilità da parte della Commissione.

L'attività di ciascun tecnico incaricato, come previsto dalla DGR n. 1115/2016 e ss.mm.ii, dovrà essere documentata mediante registrazione (es. time-sheet nominativo, foglio firma).

10) DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese ammissibili sono definite ai sensi della DGR n. 1115 del 1/12/2016 e ss.mm.ii. Nel caso di Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto delle norme dell'UE sugli appalti pubblici in conformità del Decreto Legislativo n. 36/2023 e ss.mm.ii.

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 le finalità del Progetto, direttamente collegati e funzionali alla sua attuazione;
- quantificati dettagliatamente e distinti per categoria sia a preventivo che a consuntivo.

I costi sostenuti per il Progetto sono riconducibili alle seguenti classi di costo e categorie di spesa:

classi di costo	categorie di spesa
a) costi di esercizio del partenariato	rientrano le spese per il funzionamento e la gestione del partenariato: <ul style="list-style-type: none"> – costi amministrativi e legali, comprese eventuali spese notarili per la costituzione del partenariato; – spese relative a riunioni ed incontri tra partner (es. affitto locali), escluse quelle che rientrano nei costi indiretti di cui alla lett. d); – spese di trasferta.
b) costi diretti , necessari e funzionali alla realizzazione del Progetto	<ul style="list-style-type: none"> – personale e incarichi esterni a soggetti persone fisiche esterni al partner, dedicato alla realizzazione del Progetto comprese le spese di trasferta; – spese per attrezzature tecnico-scientifiche e materiale durevole; – servizi esterni, incluso fornitura di servizi/incarichi esterni per prestazioni tecnico - scientifiche rese da soggetti terzi diversi dalle persone fisiche; – spese per attività di caratterizzazione, di risanamento e di laboratorio; – spese per la raccolta, la costituzione e la gestione campi di collezione, premoltiplicazione e banche del germoplasma vegetale; – altri costi diretti, necessari e rilevanti per l'attuazione del Progetto.
c) costi per la divulgazione	<ul style="list-style-type: none"> – organizzazione e/o partecipazione a eventi divulgativi quali seminari, incontri (affitto locali, ecc); – materiale didattico e divulgativo; – spese di assicurazione per responsabilità civile verso terzi; – spese di pubblicizzazione e informazione; – personale dedicato alle attività e le relative spese di trasferta.
d) costi indiretti	<ul style="list-style-type: none"> – sono riconosciuti ai sensi del comma d), par. 5) del citato art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013 applicando un tasso forfettario del 15 % dei <u>costi diretti ammissibili per il personale di cui alla lett. b) e c), effettivamente sostenuti e rendicontati</u>; – rientrano tra i costi indiretti le spese telefoniche, postali, elettriche, cancelleria, riscaldamento e pulizia, le spese per il personale dedicato, nelle diverse fasi attuative, all'attività di coordinamento, compresa la costituzione e gestione del partenariato (es. scambi informazione e di monitoraggio dello stato avanzamento del progetto, rapporti con la Regione), alla gestione amministrativa, compreso le spese per la rendicontazione tecnico e finanziario, e alla segreteria del Progetto, nonché per il ruolo di responsabile/referente progettuale/operativo.

Di seguito sono esplicitate alcune categorie di spese ammissibili:

a) spese per il personale: rientrano le spese per il personale dipendente e gli incarichi esterni affidati a persone fisiche (es. professionisti, relatori, esperti, ecc), come definiti dalla DGR n. 1115/2016 e ss.mm.ii, così distinte:

a.1) le voci di spesa relative al personale dipendente, che rientrano nell'ambito dei **costi standard unitari** di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono:

- per **Università e altri enti di ricerca pubblici e privati**, i costi standard adottati sono i costi orari elaborati dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR) - Ministero dello sviluppo economico (MISE) come di seguito riportato:

– **costi standard unitari applicabili al personale delle Università:**

livello del personale dipendente		UCS (€ per ora)
Alto	Professore ordinario	73
Medio	Professore associato	48
Basso	Ricercatore	31

– **costi standard unitari applicabili al personale degli Enti di ricerca pubblici e privati:**

livello del personale dipendente		UCS (€ per ora)
Alto	Dirigente di ricerca e Tecnologo di I livello/Primo ricercatore e Tecnologo II livello	55
Medio	Ricercatore e Tecnologo di III livello	33
Basso	Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/Collaboratore tecnico (CTER)	29

- per i **lavoratori dipendenti o per il lavoro manuale prestato dall'imprenditore agricolo**, il costo standard adottato è il costo orario (medio) desunto dalle tabelle salariali dei Contratti collettivi Provinciali (CPL per la Liguria) per gli operai agricoli e florovivaisti (7° livello specializzato super) pari ad euro **13,79**.
- per l'**impegno prestato nelle azioni di partenariato** (divulgative o specialistiche) **dall'imprenditore agricolo**, il costo standard adottato è il costo orario desunto dal Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) applicabile al settore agricolo per i dirigenti, pari ad euro **39,44**.

a.2) il costo orario per le spese di personale dipendente e per incarichi esterni per prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico, non rientranti nel UCS, non può comunque eccedere i massimali previsti nella seguente tabella:

ruoli	tariffa oraria massima (*)
– esperti altamente qualificati (**)	60,00 euro/h
– altri esperti (***)	30,00 euro/h
– tecnici di supporto	20,00 euro/h
– operaio agricolo/manodopera	13,00 euro/h

(*) 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 esperti altamente qualificati si intende: docenti in ruolo del sistema universitario e personale inquadrato, ai sensi del CCNL, da almeno due anni, come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo; (***) altri esperti in possesso di idonea qualifica e competenze professionale.

b) rimborso di spese di trasferta: sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale, riconducibili al Progetto, secondo i criteri vigenti per la Regione Liguria, come definite dalla DGR n. 1115/2016 e ss.mm.ii;

c) materiale consumabile: rientrano i beni che esauriscono la loro funzione nell'ambito del loro utilizzo;

d) spese per materiale divulgativo e di pubblicizzazione: sono riconosciute le spese per la stampa e l'acquisto di materiale cartaceo e/o multimediale (testi, dispense, supporti audiovisivi, etc.), newsletter, sito o pagine web dedicate, manifesti, locandine, inserzioni sui giornali e riviste, spot televisivi su emittenti locali, i costi per l'informazione e la pubblicità sul sostegno da parte del FEASR (es. cartellonistica) di cui alla DGR n. 862/2016;

e) spese per attrezzature e materiale durevole, necessarie per le attività di conservazione: sono ammessi i costi per il **noleggio/affitto** o l'**acquisto** al massimo fino al loro valore di mercato nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il Progetto. In caso di acquisto è ammissibile esclusivamente **la quota parte dell'ammortamento dei costi**, corrispondenti alla durata del progetto e calcolata secondo principi contabili generalmente accettati.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile solo se non recuperabile dal beneficiario ai sensi dell'art. 69, par. 3, lett. c) del Reg. UE n. 1303/2013. In caso di richiesta di ammissibilità dell'IVA da parte di beneficiari in possesso di partita IVA, è necessario allegare la dichiarazione di cui alla lett. b), punto 12 del Bando. In fase di istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, potrà essere necessario produrre documentazione specifica in base a eventuali successive disposizioni da parte di AGEA.

Sono elencate a titolo esemplificativo alcune tipologie di spese esplicitamente non ammissibili:

- spese ordinarie di produzione, di gestione e funzionamento dei soggetti aderenti al costituendo partenariato;
- acquisto e noleggio di computer fissi/portatili e altre attrezzature informatiche di dotazione corrente nonché spese per manutenzione, implementazione e sviluppo informatico di banche dati e programmi applicativi;
- l'acquisto di attrezzature e altre dotazioni strumentali per le ordinarie attività di conduzione agricola e di analisi di laboratorio (es. macchine agricole, strumenti di laboratorio);
- spese per opere edili;
- spese di coffee break o buffet in occasione di attività informative/coordinatione (es. riunioni, seminari);
- spese di trasferta per i partecipanti (destinatari) alle iniziative divulgative;
- acquisto di immobili e di terreni;
- altre spese non connesse alle attività non connesse con le azioni progettuali.

Eventuali altre voci di spesa devono essere preventivamente segnalate alla Regione, che potrà considerarle ammissibili se pertinenti e necessarie all'esecuzione del Progetto.

11) CRITERI DI SELEZIONE E PRIORITÀ

La selezione delle domande avviene da parte di una Commissione di valutazione sulla base dei criteri individuati nell'ambito dei principi nel PSR e su cui il Comitato di sorveglianza, nella seduta del 3 febbraio 2016, ha espresso il proprio parere.

a) qualità del progetto presentato (punteggio max 60)

Declinazione	Punteggio
- chiarezza e completezza del contenuto progettuale in termini di obiettivi, attività, calendario, definizione chiara dei ruoli dei partner, adeguatezza delle risorse umane e strumentali e sinergia con le strutture regionali competenti (punteggio max 10)	- basso: punti 1 - medio: punti 5 - alto: punti 10
- pertinenza della proposta progettuale con la tematica e gli obiettivi indicati nel bando (punteggio max 30)	- non adeguata: punti 0 - parzialmente adeguata: punti 15 - adeguata: punti 30
- concretezza e applicabilità del progetto proposto e l'individuazione di indicatori quantitativi e qualitativi (tecnici, economici, ambientali) (punteggio max 20)	- basso: punti 5 - medio: punti 10 - alto: punti 20

b) competenza, qualifica e capacità professionale dei soggetti attuatori (punteggio max 20)

Declinazione	Punteggio
- valutazione della composizione e della qualifica e capacità professionale dei soggetti attuatori e della competenza del partenariato in relazione agli obiettivi e alle attività del progetto (punteggio max 20)	- non adeguata: punti 0 - basso: punti 5 - medio: punti 10 - alto: punti 20

c) congruità economico-finanziaria e del rapporto costi/benefici (punteggio max 20)

Declinazione	Punteggio
- chiarezza della ripartizione dei costi tra i partner e le attività (punteggio max 10)	- basso: punti 1 - medio: punti 5 - alto: punti 10
- adeguatezza del piano finanziario e della congruità dei costi (punteggio max 10)	- basso: punti 1 - medio: punti 5 - alto: punti 10

La Commissione di valutazione, istituita preliminarmente all'avvio delle istruttorie, può definire per i suddetti criteri di selezione griglie di valutazione più articolate ("sottocriteri"), fermo restando il punteggio massimo attribuibile.

Sono escluse dal sostegno le domande:

- con un punteggio totale al di sotto di una soglia minima pari a **35 punti**;
- con **punteggio 0 (zero)** per i criteri di cui alle sopraccitate lettere a) e b).

12) PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

a) *presentazione delle domande di sostegno*

Tutti i soggetti, compreso ciascun componente del partenariato, che intendono accedere ai benefici previsti dal PSR, sono tenuti a documentare, in fase di presentazione della domanda di sostegno, la propria posizione anagrafica e la consistenza aziendale o comunque dei terreni, se previsti, mediante la costituzione, presso una struttura abilitata, del **fascicolo aziendale** di cui al DPR n. 503/99, conformemente a quanto stabilito dalla circolare dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) n. ACIU.2005.210 del 20/4/2005. Si rammenta che il fascicolo deve essere confermato o aggiornato almeno una volta nel corso di ciascun anno solare, secondo quanto stabilito con D.M. n. 99707 del 1/3/2021 pubblicato in GU, serie generale, n. 94.

Il fascicolo così aggiornato e validato in tutte le sue componenti e con l'indicazione obbligatoria di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), valido per le comunicazioni inerenti il presente Bando, deve essere reso disponibile, a carico del richiedente, sul portale SIAN anche da coloro che lo hanno eventualmente costituito presso organismi pagatori diversi da AGEA.

La compilazione delle domande di sviluppo rurale tramite il portale SIAN può essere effettuata anche da soggetti diversi da quelli che compilano e detengono il fascicolo aziendale, purché dotati di delega del richiedente e autorizzazione regionale ad accedere alle informazioni del fascicolo aziendale. La delega deve essere compilata seguendo le istruzioni ed il modello disponibili al seguente link <https://www.agriligurianet.it/it/impresa/assistenza-tecnica-e-centri-servizio/sian-servizio-informativo-agricolo-nazionale/delega-azienda-libero-professionista.html>.

In caso di problemi informatici collegati alle funzionalità del SIAN in fase di compilazione della domanda è possibile aprire un ticket all'Help Desk Sian inviando mail all'indirizzo helpdesk@l3-sian.it e per conoscenza agli indirizzi strutturali_supporto@sin.it, strutturali.sistemiinformativi.l4@it.ey.com, psrstrutturali@agea.gov.it e hd.sian@regione.liguria.it, allegando copia pdf della domanda nello stato in cui si trova e copia delle videate con evidenza degli errori. Ulteriori dettagli relativi all'apertura del ticket sono disponibili alla pagina dedicata raggiungibile al seguente link <https://www.agriligurianet.it/it/impresa/assistenza-tecnica-e-centri-servizio/sian-servizio-informativo-agricolo-nazionale/servizio-assistenza-informatica-sian.html>.

L'apertura del ticket non equivale alla presentazione della domanda di sostegno, non vale ai fini della data di presentazione della stessa, non attribuisce alcuna priorità nell'ordine di presentazione.

Ai fini della richiesta del sostegno, la domanda, in base alla natura giuridica assunta dal partenariato, deve essere predisposta e rilasciata, completa degli allegati, **esclusivamente in modalità telematica con firma elettronica del rappresentante legale del soggetto beneficiario** (vedi lett. a del punto 8) ovvero **di ciascun partner** (vedi lett. b del punto 8), previa presentazione da parte del soggetto capofila di una domanda di progetto collettivo, secondo gli standard utilizzati e tramite le apposite applicazioni e procedure rese disponibili dal sistema informativo agricolo nazionale, di seguito SIAN, e attingendo le informazioni dal fascicolo aziendale. Nel secondo caso, ciascun partner presenta la propria domanda di sostegno, collegata alla domanda di progetto collettivo tramite il codice di progetto.

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, devono:

- 1) essere presentate entro i termini stabiliti al punto 3 (il protocollo Agea fa fede per la data di presentazione);
- 2) essere complete della seguente documentazione, allegata in formato elettronico:
 - a) **progetto operativo**, costituito da **scheda tecnica** (facsimile modello n. 1) e **scheda finanziaria** (facsimile modello n. 2), anche in formato excell;
 - b) **dichiarazione di partenariato**, di cui al punto 8 del Bando, debitamente firmata da tutti i rappresentanti legali dei soggetti aderenti al partenariato (facsimile modello n. 3).

Inoltre ai fini dell'ammissibilità, devono essere allegati in formato elettronico i seguenti documenti:

- c) almeno tre **preventivi**, confrontabili e conformi ai sensi della DGR n. 1115/2016 e ss.mm.ii, per ciascuna delle spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi, non compresi nelle voci del prezzario regionale vigente

e nel tariffario di cui al punto 10, salvo le eccezioni ivi previste (in caso di eccezioni che richiedono documentazione alternativa ai tre preventivi, allegare tale documentazione).

I preventivi devono essere tassativamente richiesti e acquisiti mediante le funzionalità informatiche di “gestione e consultazione preventivi” disponibili sul SIAN. Eventuali preventivi richiesti e/o acquisiti con modalità diverse non saranno considerati ammissibili.

In caso di comprovati malfunzionamenti delle funzionalità informatiche dell’applicativo “gestione preventivi per domanda di sostegno” è consentita l’acquisizione dei preventivi tramite PEC ricevuta dai fornitori, ferma la necessità di aprire uno specifico ticket all’Help Desk con le modalità descritte alla pagina di Agriligurianet dedicata al “Nuovo servizio assistenza informatica SIAN” raggiungibile al seguente link <https://www.agriligurianet.it/it/impresa/sostegno-economico/programma-di-sviluppo-rurale-psr-liguria/psr-2014-2020/abilitazione-ai-servizi-sian-2/nuovo-servizio-assistenza-informatica-sian.html>. I preventivi acquisiti tramite PEC devono essere conformi al “Modello preventivo AGEA” scaricabile al suddetto link e devono essere allegati alla domanda di sostegno congiuntamente alla PEC con cui i fornitori li hanno trasmessi, alla mail di apertura del ticket e alla mail di riscontro dall’Help Desk di presa in carico del ticket;

- d) **curricula**, debitamente firmati, datati e in formato europeo, delle figure professionali impiegate con specifico riferimento alla qualifica, competenze ed esperienze professionali per le attività oggetto del Progetto (preferibilmente massimo tre pagine cadauno);
- e) **check list** “*procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - per autovalutazione ad uso dei beneficiari domanda di sostegno limitatamente agli enti pubblici e gli altri soggetti di cui all'art. 1 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"*”, secondo il modello liberamente scaricabile dal portale regionale agriligurianet al seguente link <https://www.agriligurianet.it/it/impresa/sostegno-economico/programma-di-sviluppo-rurale-psr-liguria/psr-2014-2020.html>, limitatamente agli enti pubblici e gli altri soggetti di cui all'art. 1 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- f) **atto costitutivo**, solo in caso di forma giuridica del beneficiario, di cui alla lett. a) del punto 8;
- g) **dichiarazione**, compilata sulla base del modello predisposto da Agea, attestante la non recuperabilità dell’IVA (facsimile modello 4).

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 **90 (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 3).

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) e b).
- verifica della presenza degli ulteriori documenti di cui alla precedente lett. c), d) e), f), g).
- verifica di ammissibilità del beneficiario/partenariato e di ciascun partner aderente.

Il punteggio è attribuito a ciascuna domanda ricevibile e ammissibile, sulla base dei criteri di selezione di cui al punto 11), da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente del Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo, che provvede contestualmente a definirne le modalità operative.

La Commissione conclude la propria attività trasmettendo al responsabile del procedimento l’elenco delle domande ammissibili al sostegno con il relativo punteggio e la spesa ammessa (solo per quelli finanziabili) ed eventuali prescrizioni nonché l’elenco delle domande non ammesse con relativa motivazione.

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

La Commissione, anche su richiesta del responsabile del procedimento, è tenuta inoltre per ogni progetto a:

- formulare pareri e osservazioni sull’ammissibilità delle spese;
- fornire eventuali prescrizioni e/o azioni correttive e migliorative per la fase di negoziazione;
- esprimere un parere di merito nel caso di controdeduzioni alla comunicazione di motivi ostativi.

Il responsabile del procedimento provvede alle comunicazioni ai sensi della l.r. 56/2009, ivi comprese le eventuali richieste di integrazioni e gli eventuali motivi ostativi.

13) 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 decreto:

- la graduatoria delle domande di sostegno ammissibili, in ordine di punteggio conseguito;
- l'elenco delle domande finanziabili con il relativo importo concesso;
- l'elenco delle domande non ammissibili.

Il suddetto Decreto, che approva gli atti di ammissione al sostegno, è 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.

In caso di eventuali proposte di azioni correttive e migliorative fornite dalla Commissione in fase di istruttoria, il Dirigente del Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede alla formale negoziazione con il capofila per le domande di sostegno finanziabili.

La fase di negoziazione viene attivata soltanto quando il progetto approvato risponde sostanzialmente a quanto previsto dal bando, ma necessita di precisazioni e di definizioni più puntuali e/o di variazioni migliorative (rimodulazioni) da parte del beneficiario.

Per le domande ammissibili che risultano finanziabili, totalmente o parzialmente, successivamente all'eventuale fase di negoziazione, il Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede a comunicare al beneficiario l'atto di ammissione al sostegno (concessione), specificando in particolare il sostegno concesso ed il termine di validità dell'ammissione al sostegno (vedi punto 15).

Per le domande ammissibili con parziale copertura finanziaria, il beneficiario è tenuto a comunicare alla Regione, **entro 20 giorni dalla comunicazione dell'atto di ammissione al sostegno**, 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, per le 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, inviando apposita comunicazione al richiedente e provvedendo ai relativi adempimenti sul SIAN.

14) VARIANTI

Sono considerate **varianti** i cambiamenti degli elementi e dei parametri, tecnici e/o finanziari, previsti nella domanda di sostegno approvata.

Non sono ammissibili varianti che determinino:

- diminuzione del punteggio attribuito, tale da inficiare la finanziabilità della domanda;
- perdita dei requisiti di ammissibilità della domanda, del progetto, dei partner e del partenariato;
- aumento dell'onere a carico del contributo pubblico originariamente determinato;
- modifiche sostanziali del Progetto in termini di obiettivi, attività/azioni e risultati attesi;
- variazioni del partenariato non previste al punto 8.

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

Non sono altresì ammesse le spese tra i partner (vedi punto 8) e le variazioni compensative delle spese tra i partner.

Costituiscono varianti ammissibili i seguenti cambiamenti rispetto al Progetto originario:

- a) adeguamento del crono programma (es. cambio di sede di svolgimento delle attività divulgative, informative e di coordinamento, ecc);
- b) variazioni della composizione del partenariato (vedi punto 8), solo per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali;
- c) sostituzione del personale coinvolto (ammissibile solo se di pari professionalità e competenza);

- d) variazione tecniche e delle voci di spesa, anche compensative tra le diverse categorie di spesa, previste da ciascun partner, anche a causa della parziale o mancata realizzazione delle stesse, purché non sia compromesso il raggiungimento degli obiettivi delle azioni progettuali;
- e) variazioni del partenariato, di cui al punto 8.

Salvo motivi di forza maggiore e circostanze eccezionali di cui all'art. 2.2 del Reg. UE n. 1306/2013 e all'art. 4 del Reg. UE n. 640/2014, le richieste di varianti devono essere preventivamente comunicate dal soggetto capofila (prima della effettuazione della variante), pena l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni di cui al successivo punto 18 in sede di domanda di pagamento, ed autorizzate dal Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo.

Le varianti di cui alle lett. a) devono essere **comunicate** tramite e-mail al Settore Ispettorato Agrario Regionale e per conoscenza al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo.

Le varianti di cui alle lett. b), c), d) devono essere **preventivamente comunicate ed autorizzate** dal Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo; in assenza di riscontro 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 conseguenti **eventi imprevisi ed eccezionali**, il soggetto deve tempestivamente comunicare la variazione al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo e per le attività divulgative e di coordinamento al **Settore Ispettorato Agrario Regionale**, in ogni caso entro l'inizio dell'attività e comunque in tempo utile per l'eventuale esecuzione dei controlli.

L'eventuale richiesta deve indicare la natura e le motivazioni della/e variazione/i. Per le variazioni di natura finanziaria il capofila è tenuto a specificare la situazione (categorie di spesa/voci di spesa) prevista inizialmente e quella che si determina a seguito della variante, allegando la scheda finanziaria aggiornata.

Non costituiscono varianti e quindi non sono soggette a comunicazione e autorizzazione preventiva la 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.

15) DOMANDE DI PAGAMENTO

a) termini e modalità per la presentazione della domanda 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;
- deve essere presentata obbligatoriamente da ciascun beneficiario titolare di una domanda di sostegno ammissibile;
- può riguardare lo stato di avanzamento lavori (acconto) o lo stato finale (saldo) al completamento degli interventi previsti).

Valgono inoltre le seguenti indicazioni e prescrizioni:

- la domanda di pagamento, con i relativi documenti allegati di cui alla successiva lettera b), devono essere inviate in modalità informatica con firma elettronica del beneficiario o di ciascun partner secondo gli standard e le procedure utilizzati dal SIAN;
- la richiesta e l'erogazione del contributo non può in alcun caso eccedere l'importo indicato nell'atto di concessione;
- la domanda di pagamento dello **stato finale** (saldo) deve essere presentata entro il termine definito nel provvedimento di concessione, cioè **entro il 60° giorno successivo alla data di conclusione del Progetto**, come definita nella scheda tecnica o a seguito di proroga autorizzata (il protocollo fa fede per la data di presentazione), che in ogni caso non potrà essere successivo alla data del 30 settembre 2025.

La mancata presentazione nei termini della domanda di pagamento del saldo finale implica la decadenza totale del Progetto e la revoca dell'atto di ammissione a sostegno. Nel caso di attività progettuali concluse al livello di stato avanzamento lavori è comunque obbligatorio, pena la decadenza, presentare domanda di saldo a importo zero.

È ammessa la richiesta di **un solo acconto per ciascuna domanda di sostegno**, purché le azioni rendicontate:

- siano completamente eseguite e conformi alla previsione progettuale;

- rappresentino almeno il 30 % della spesa ammessa a contributo.

b) documentazione da allegare (acconto e saldo)

Alla domanda di pagamento (acconto e saldo) devono essere allegati, anche ai sensi della DGR n. 1115/2016 e ss.mm.ii, i seguenti documenti in formato elettronico:

- atto di formalizzazione del partenariato e relativo regolamento interno (vedi punto 8), da presentare obbligatoriamente con la prima domanda di pagamento;
- relazione tecnica con la descrizione dettagliata delle attività effettuate e dei risultati/prodotti realizzati;
- rendiconto finanziario, specifico e riepilogativo (scheda finanziaria);
- lettere di incarico per personale e collaboratori impiegati, convenzioni o contratti per incarichi esterni;
- fogli firme o altra documentazione attestante la partecipazione alle attività divulgative (lett. f, punto 9);
- verbali delle riunioni di coordinamento e relativi fogli firma;
- documentazione attestante la registrazione delle attività del personale tecnico (es. time sheet e scheda impegno orario per il personale tecnico coinvolto anche su ulteriori attività oltre al Progetto);
- altri documenti consuntivi inerenti il Progetto (es. schede tecniche, dossier e schede culturali necessari per formulare le proposte di iscrizione all'Anagrafe nazionale, materiale informativo, locandine, planimetrie dei campi di conservazione, etc.).

Ai fini della rendicontazione consuntiva progettuale e finanziaria, la Regione predispone apposita modulistica, e eventuali specifiche disposizioni attuative.

Per le spese non rientranti nei costi standard unitari e nei costi indiretti di cui al punto 10 occorre allegare:

- giustificativi di spesa (fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) ai sensi della DGR n. 1115/2016;
- prova del pagamento di fatture e di altri titoli di spesa ai sensi della DGR n. 1115/2016.

Gli enti pubblici e gli altri soggetti di cui all'art. 1 del Dlgs.18 aprile 2016, n. 50 "*Codice dei contratti pubblici*" devono obbligatoriamente compilare e allegare alla domanda di pagamento la **check list** relativa alle procedure seguite in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo le istruzioni e la relativa modulistica, liberamente scaricabile dal portale regionale www.agriligurianet.it per le domande di pagamento; al seguente indirizzo web <http://www.agriligurianet.it/it/impresa/sostegno-economico/programma-sviluppo-rurale-psr-liguria/psr-2014-2020.html>

Le eventuali domande di pagamento relative agli acconti devono contenere i medesimi allegati di cui sopra, con riferimento alle attività realizzate, completate e rendicontate con la domanda di acconto, con le relative spese sostenute, fatta salva la relazione tecnica finale, sostituita con una relazione tecnica intermedia.

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 rientranti nel UCS e dei costi indiretti, per i quali si applica il tasso forfettario del 15 %.

L'atto costitutivo del partenariato e il regolamento interno devono essere sottoscritti all'inizio delle attività ammesse al sostegno e devono essere presentati contestualmente alla prima domanda di pagamento.

Il soggetto capofila è tenuto a inserire dati, informazioni e risultati anche intermedi, derivanti dall'attività progettuale, in un portale appositamente predisposto dalla Regione.

c) 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 presenza della documentazione obbligatoria richiesta;
- la verifica della regolare attuazione del Progetto;
- 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 18).

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.

16) MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il soggetto beneficiario del finanziamento è tenuto obbligatoriamente a:

- fornire ai Settori competenti della Regione Liguria, ai sensi dell'art. 71 del Reg. UE n. 1305/2013 ogni atto e documento concernente il Progetto oggetto di finanziamento nonché tutte le informazioni e i dati utili anche ai fini del controllo, monitoraggio e valutazione degli interventi del PSR;
- 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.

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale si riserva di effettuare in itinere senza preavviso, nel periodo di svolgimento del Progetto, visite o sopralluoghi in situ, per la verifica della effettiva realizzazione delle attività nonché interviste, durante e successivamente allo svolgimento delle attività progettuali.

17) INFORMAZIONE SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR

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 (es. campi di collezione, incontri divulgativi).

Le caratteristiche ed i contenuti di tutta la documentazione ed il materiale divulgativo e pubblicitario, inerente all'attività compresa la citata cartellonistica, 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 2.

18) VIOLAZIONI DEI CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E DEGLI IMPEGNI E CONSEGUENTI RIDUZIONI, ESCLUSIONE, DECADENZA

Con la sottoscrizione della domanda di sostegno ciascun beneficiario accetta di rispettare tutti gli impegni derivati da normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, ivi comprese quelle sottoscritte in calce alla domanda stessa.

Le condizioni di ammissibilità previste dal presente Bando devono essere sempre rispettate, pena il rifiuto/revoca del sostegno ai sensi dell'art. 35, punto 1 del Reg. UE n. 640/2014, in particolare in caso di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità di ciascun partner e/o del partenariato;
- mancato rispetto del termine di presentazione della domanda di pagamento fissato dall'atto di ammissione a sostegno, o eventuale proroga autorizzata. In presenza di acconto 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 delle soglie minime di ammissibilità prevista (vedi punto 11) o di finanziabilità della domanda;
- mancata presentazione dell'atto di formalizzazione del partenariato e del regolamento interno;
- attuazione di varianti non ammissibili (vedi punto 14 del Bando).

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 misura M10.02 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.

Si applica inoltre **una riduzione del 0,5 % sull'importo del contributo accertato per la domanda di pagamento** per ciascun foglio firma non presentato anche a seguito di eventuale richiesta di integrazioni.

19) DATI PERSONALI

Si informano gli aderenti al presente bando che i dati personali ed aziendali, acquisiti nei procedimenti ad esso relativi, vengono trattati da parte della Regione Liguria e/o dei soggetti a ciò autorizzati nel rispetto della normativa vigente, in particolare del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) e del Decreto Legislativo n° 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali).

In attuazione dell'art. 13 del citato Regolamento 2016/679/UE (GDPR) viene fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato 1.B.

20) DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato con il presente atto si applicano le pertinenti disposizioni del Programma di Sviluppo Rurale, con particolare riferimento al capitolo 8.1, e le vigenti e pertinenti norme e disposizioni regionali, nazionali e comunitarie in materia.

I soggetti richiedenti con l'adesione al presente bando pubblico e la sottoscrizione della domanda di sostegno sono consapevoli che l'erogazione del sostegno è subordinata all'approvazione della modifica del piano finanziario del PSR da parte della Commissione europea e pertanto non hanno nulla e in alcuna sede da rivendicare nei confronti della Regione e suoi enti delegati, dell'Organismo Pagatore, dello Stato e della Commissione Europea nel caso non sia possibile erogare il sostegno per mancata approvazione della suddetta modifica da parte della Commissione europea.



REGIONE LIGURIA



REPUBBLICA ITALIANA



UNIONE EUROPEA

Informativa al trattamento dei dati personali

Ai sensi dell' Art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)

Prima di procedere al trattamento dei dati, come richiesto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali dell'UE (GDPR 2016/679, Articolo 13), si informa che i dati personali, conferiti a Regione Liguria, sono oggetto di trattamento, sia in forma cartacea sia elettronica per le finalità di seguito indicate.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del Trattamento è Regione Liguria (di seguito "Regione"), con sede in piazza De Ferrari 1 – 16121 Genova. In tale veste è responsabile di garantire l'applicazione delle misure organizzative e tecniche necessarie e adeguate alla protezione dei dati. La Regione ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione. Il Responsabile della Protezione dei Dati potrà essere contattato per questioni inerenti il trattamento dei dati dell' Interessato, ai seguenti recapiti rdp@regione.liguria.it; protocol-lo@pec.regione.liguria.it; tel: 010 54851.

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO: Finalità del Trattamento e Base Giuridica del Trattamento

Il trattamento dei dati personali avverrà, per le finalità di seguito descritte, in conformità alla vigente normativa in materia di Privacy; pertanto, Regione si impegna a trattarli secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, nel rispetto delle finalità di seguito indicate, raccogliendoli nella misura necessaria ed esatta per il trattamento, utilizzandoli solo da personale allo scopo autorizzato.

La base giuridica del trattamento si identifica nel Reg. (UE) n.1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.

Il trattamento avverrà in modalità cartacea e mediante strumenti informatici con profili di sicurezza e confidenzialità idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza nonché ad evitare accessi non autorizzati ai dati personali.

1. Dati Personali

Il trattamento dei dati personali, fra cui dati anagrafici, fiscali, professionali, ubicazione e tipologia attività è svolto manualmente o mediante sistemi informatici e telematici, comunque idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, ed è riferito, in relazione alle finalità di seguito indicate a tutte le operazioni necessarie coerentemente con gli obiettivi prefissati.

Nel dettaglio, a titolo esemplificativo, i dati personali sono trattati nell'ambito delle attività della Regione per le seguenti finalità: Gestione Bandi PSR 2014/20. Regione, inoltre, si impegna di informare l'interessato ogni qual volta le finalità sopra esplicate dovessero cambiare prima di procedere ad un eventuale trattamento ulteriore.

2. Dati Personali relativi a condanne penali e reati

In relazione alle finalità sopra riportate, Regione potrà trattare dati idonei a rivelare l'eventuale esistenza di condanne penali nonché di procedimenti penali in corso, mediante l'acquisizione di informazioni quali ad esempio:

- Informazioni concernenti il casellario giudiziale, l'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato.

In tal caso, tali dati saranno trattati con la massima riservatezza e per le sole finalità previste dalla legge.

Il conferimento dei dati giudiziari come definiti nella prima parte del presente paragrafo, sarà limitato alle sole circostanze per le quali esso è richiesto per motivi di conduzione dei compiti istituzionali di Regione.

3. Natura del Trattamento

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'ammissibilità delle domande di contributo a valere sui Bandi del PSR 2014/20 pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità.

Il conferimento di ulteriori dati personali non richiesti direttamente dalla legge o da altra normativa potrà essere comunque necessario qualora tali dati personali siano connessi o strumentali all'instaurazione, attuazione o prosecuzione delle finalità sopra descritte; in tal caso l'eventuale rifiuto di fornirli potrebbe comportare l'impossibilità di eseguire correttamente il rapporto in essere.

4. Modalità di Trattamento e Periodo di Conservazione dei dati

Il trattamento avviene con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, nel rispetto di quanto previsto dal Capo II (Principi) e dal Capo IV (Titolare del trattamento e responsabile del trattamento) del Regolamento.

Il trattamento potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire o trasmettere i dati stessi e, comunque, sarà eseguito nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 196/03 s.m.i, dei relativi regolamenti attuativi e dei Regolamenti UE 508/2014 e 679/2016.

Nel caso in cui siano acquisiti dati che la legge definisce "categorie particolari di dati personali", tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento.

Possono, inoltre, costituire oggetto di trattamento i dati personali idonei a rivelare l'eventuale esistenza di condanne penali nonché di procedimenti penali in corso di cui al D.P.R. 14/11/2002 n. 313 e ss. mm. e ii. ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti (Testo A)"); tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati nel rispetto dei principi di cui all'art. 10 del Regolamento.

I dati forniti sono conservati per il periodo di tempo previsto dalla normativa che sottende il trattamento, anche tributaria e contabile; al termine di tale periodo, i dati personali saranno in tutto o in parte cancellati (ai sensi della normativa applicabile) o resi in forma anonima in maniera per-manente.

5. Ambito di conoscibilità e comunicazione dei dati

I dati personali, inoltre, potranno inoltre essere comunicati, per le sopra citate finalità, alle seguenti categorie di soggetti:

- Liguria Digitale Spa, Parco Scientifico e Tecnologico di Genova Via Melen 77, 16152 Genova, Telefono: Telefono: 010 - 65451 Fax: 010 - 6545422 Mail: info@liguriadigitale.it; postacertificataprotocollo@pec.liguriadigitale.it quale incaricato della gestione e manutenzione del sistema in-formativo;
- Autorità di controllo nell'ambito della verifica relativa alla gestione dei fondi comunitari;
- Altri Responsabili quali soggetti eventualmente incaricati da Regione per adempiere alla normativa vigente.

Con specifico riferimento a persone, società, associazioni o studi professionali prestino servizi o attività di assistenza e consulenza o forniscano servizi alla Regione, con particolare ma non esclusivo riferimento alle questioni in materia tecnologica, contabile, amministrativa, legale, tributaria e finanziaria, essi saranno nominati, da parte di Regione, Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, mediante atto di nomina dedicato, con indicazione delle modalità di trattamento e delle misure di sicurezza che essi dovranno adottare per la gestione e la conservazione dei dati personali di cui la Regione è Titolare.

Trasferimento dei Dati all'Estero

La gestione e la conservazione dei dati personali avviene su server, ubicati all'interno dell'Unione Europea, di Regione e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che Regione, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare l'ubicazione dei server all'interno dell'Unione Europea e/o in Paesi extra-UE.

In tal caso, Regione assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati Extra-UE avverrà in conformità agli artt. 44 ss. del Regolamento ed alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Si informa che con riferimento ai dati trattati da Regione, l'interessato può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui agli articoli 15, 16, 17, 18 e 21 del Regolamento.

In particolare:

(a) ha la possibilità di ottenere da Regione la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, ed in questo caso, l'accesso alle seguenti informazioni:

- finalità del trattamento,
- categorie di dati personali trattati,
- destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato ed, in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- l'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

(b) in aggiunta, l'interessato ha il diritto di:

- ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei Suoi dati, la cancellazione, nei termini consentiti dalla normativa, oppure chiedere che siano anonimizzati, la limitazione del trattamento, ed ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi;
- revocare il proprio consenso, qualora previsto;
- proporre un reclamo all'Autorità di Controllo.

A tal scopo, Regione invita a presentare in maniera gratuita, la richiesta per iscritto, comprensiva di data e firma, trasmettendola a mezzo e-mail, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

rpd@regione.liguria.it; protocollo@pec.regione.liguria.it; csf@regione.liguria.it

Si informa che Regione si impegna a rispondere alle richieste nel termine di un mese, salvo caso di particolare complessità, per cui potrebbe impiegare massimo 3 mesi. In ogni caso, Regione provvederà a spiegare il motivo dell'attesa entro un mese dalla richiesta.

L'esito della richiesta verrà fornito per iscritto o su formato elettronico. Nel caso sia richiesta la rettifica, la cancellazione nonché la limitazione del trattamento, Regione si impegna a comunicare gli esiti delle richieste a ciascuno dei destinatari dei dati, salvo che ciò risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

Si ricorda che la revoca del consenso, non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Regione specifica che può essere richiesto un eventuale contributo qualora le domande risultino manifestamente infondate, eccessive o ripetitive.

Modifiche alla presente informativa

La presente Informativa può subire delle variazioni. Si consiglia, quindi, di controllare regolarmente questa Informativa e di riferirsi alla versione più aggiornata.