

BANDO TIPOLOGIA DI INTERVENTO 1.1.1B

approvato con Determinazione dirigenziale n. 1031 del 20/10/2021

PROGETTO DI ZOOTECCIA BIOLOGICA – FILIERA GALLO NERO

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE LIGURIA 2014-2020

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO

“MONTAGNE, COSTE E VALLI SPEZZINE”

approvata con Decreto del Direttore Generale Regione Liguria n. 86 del 06/04/2017

GRUPPO DI AZIONE LOCALE	GAL Provincia della Spezia
TITOLO PROGETTO	Progetto di zootecnia biologica – filiera gallo nero
SOTTOMISURA LEADER	19.2 Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo
AMBITO TEMATICO SSL	Sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali
SOTTOMISURA P.S.R. DI RIFERIMENTO	1.1. Azioni di formazione e acquisizione di competenze (Azioni A e B) - mod. GAL
BENEFICIARI	Prestatori di Servizi riconosciuti da Regione Liguria
DOTAZIONE FINANZIARIA / ALIQUOTA DI SOSTEGNO	Azione A “Attività formative”: € 20.000,00 / ALIQUOTA DI SOSTEGNO PARI AL 100%. Azione B “Acquisizione di competenze”: € 20.000,00 / ALIQUOTA DI SOSTEGNO PARI ALL’80%
SCADENZA	La scadenza per la presentazione delle domande di sostegno sul SIAN è fissata per il giorno 20/12/2021 alle ore 23:59



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE LIGURIA



LEADER



PSR 2014/2020

BANDO Tipologia di intervento 1.1.B

PROGETTO DI ZOOTECNIA BIOLOGICA - Azioni di formazione e acquisizione di competenze (Azioni A e B)

INDICE

1. BASE GIURIDICA	3
2. OGGETTO E FINALITÀ DEL BANDO	3
3. OBIETTIVI	4
4. BENEFICIARI AMMISSIBILI	4
5. DESTINATARI FINALI.....	4
6. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	5
7. INTENSITÀ DI SOSTEGNO.....	5
8. REQUISITI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA AMMISSIBILE (AZIONE A).....	5
9. REQUISITI DELL'ATTIVITÀ DI "ACQUISIZIONE COMPETENZE" AMMISSIBILE (AZIONE B).....	8
10. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	10
11. TIPOLOGIA BANDO.....	11
12. VALIDITÀ TEMPORALE	11
13. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO	12
14. SPESE AMMISSIBILI.....	13
15. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	15
16. DOMANDA DI PAGAMENTO	17
17. VARIANTI	18
18. MONITORAGGIO E CONTROLLO	20
19. IMPEGNI E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO.....	20
20. INFORMAZIONE SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR	20
21. CONDIZIONE DI TUTELA DELLA PRIVACY	21
22. INFORMAZIONI E CONTATTI	21
23. NORMA RESIDUALE.....	21

ALLEGATI AL BANDO

Modelli da utilizzare per la compilazione della domanda di sostegno:

Modello 1 - Scheda tecnico - finanziaria

Modello 2 - Programma formativo

Modello 3 - Dichiarazione IVA

Modello 4 - Dichiarazione di disponibilità (*per la sola attività di coaching se del caso*)

Modello 5 - Elenco partecipanti

Modello 6 – Questionario riepilogativo (*per domanda di pagamento*)

1. BASE GIURIDICA

- Regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento (CE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento delegato (CE) n. 807/2014 della Commissione che integra le disposizioni del Regolamento (CE) 1305/2013;
- Programma di sviluppo rurale (PSR) Liguria 2014-2020;
- “Disposizioni sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale” approvate con Delibera di Giunta Regionale n. 1115 del 01/12/2016 e aggiornate con Delibera di Giunta Regionale n. 669 del 26/07/2019;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 143 del 22 febbraio 2019 ad oggetto “PSR 2014-2020 – Individuazione, ai sensi del DM n. 1867 del 18/01/2018, delle fattispecie di violazioni di impegni e delle percentuali di riduzione relativamente alle sottomisure attivate dai GAL (Gruppi di Azione Locale);
- tutte le norme di riferimento non espressamente citate nell’elenco, ma richiamate nei documenti sopra riportati.

Le informazioni relative al regime di aiuto, identificato con la sigla SA.46302 (2016/XA), relativo alla misura M01 per il settore forestale e per altri settori a favore delle PMI nelle zone rurali sono state regolarmente notificate dalla Regione Liguria alla Commissione europea, con la procedura di esenzione ai sensi del Reg. UE n. 702/2014, tramite l’applicazione web “State Aid Notification Interactive” (SANI).

2. OGGETTO E FINALITÀ DEL BANDO

Il Gruppo di Azione Locale Provincia della Spezia, di seguito denominato “GAL”, avente sede legale a La Spezia in Via Vittorio Veneto 2, in qualità di soggetto responsabile dell’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo “Montagne, Coste e Valli Spezzine”, approvata ed ammessa a finanziamento in forza del Decreto del Direttore del Settore Politiche agricole e della pesca n. 44 del 07/03/2017 a valere sul Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Liguria (di seguito PSR Liguria 2014-2020), a mezzo del presente Bando *intende disciplinare i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti* in attuazione dell’intervento come di seguito contraddistinto: Tip. Int. 1.1.1B Progetto di Zootecnia Biologica Gallo Nero - *Azioni di formazione e acquisizione di competenze (Azioni A e B)*, focus area prevalente 3.a “migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di

un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali”.

3. OBIETTIVI

Attraverso il Bando si intende finanziare *azioni formative* e di *acquisizione di competenze* in materia di zootecnia mirate a sostenere il recupero dell'allevamento di una razza autoctona, il cosiddetto Gallo Nero della Val di Vara, al fine di sviluppare una filiera ad esso dedicata.

L'obiettivo specifico che si vuole raggiungere è il rafforzamento di competenze e conoscenze degli allevatori locali, già attivi in questo campo e anche potenziali, in tema di tecniche di allevamento, alimentazione, macellazione, sviluppo canale commerciale nelle filiere locali. Sostenere il trasferimento di conoscenze, delle innovazioni e delle informazioni tecnico ed economiche, anche tramite la diffusione di buone pratiche è fondamentale per sostenere la filiera del Gallo Nero e scongiurare l'estinzione di questa razza autoctona.

4. BENEFICIARI AMMISSIBILI

Possono presentare domanda di sostegno a valere sul presente Bando i Prestatori di servizi di trasferimento di conoscenze e di informazione, 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.

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.

Pena la non ammissibilità, il Prestatore che intende accedere ai benefici previsti dal presente atto 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);
- indicare in domanda un indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC) valido per le comunicazioni inerenti il presente Bando.

5. DESTINATARI FINALI

I destinatari delle Azioni di formazione e acquisizione di competenze (Azioni A e B, cfr. PSR) sono imprenditori agricoli, singoli e associati, iscritti al registro delle imprese, dotati di numero di partita IVA, con sede operativa in Val di Vara e precisamente nei seguenti Comuni:

Beverino, Bolano, Borghetto di Vara, Brugnato, Calice al Cornoviglio, Carro, Carrodano, Follo, Maissana, Pignone, Riccò del Golfo, Rocchetta di Vara, Sesta Godano, Varese Ligure, Zignago.

Per ogni impresa possono partecipare anche i lavoratori dipendenti ed i coadiuvanti familiari, iscritti all'INPS.

La ricerca dei partecipanti ad entrambe le azioni sono a carico del prestatore di servizi che dovrà fornire in sede di presentazione della domanda di sostegno l'elenco dei partecipanti predisposto sul *Modello 5*.

AZIONE A) Attività formativa

I partecipanti al **corso di formazione** (allievi) devono frequentare almeno il 75% delle ore di lezione previste, ai fini dell'accesso alla verifica finale e del riconoscimento dell'attività formativa (rilascio dell'attestato). Il mancato rispetto di tale parametro comporta l'impossibilità, per il Prestatore di servizi, di rendicontare la frequenza dell'allievo medesimo, e pertanto il costo massimo ammissibile del corso è calcolato sulla base del numero effettivo di allievi che hanno completato il corso con almeno il 75% delle ore di frequenza.

AZIONE B) Acquisizione di competenze

I partecipanti all'attività di **"coaching"** (allievi) e **"workshop"** devono frequentare almeno il 75% delle ore previste ai fini del riconoscimento dell'attività (rilascio dell'attestato di frequenza), mentre per la sola attività di **"coaching"** tale elemento costituisce anche la condizione per l'accesso alla verifica finale. Il mancato rispetto di tale parametro comporta l'impossibilità, per il Prestatore di servizi, di rendicontare la frequenza dell'allievo medesimo, e pertanto il costo massimo ammissibile dell'attività è calcolato sulla base del numero effettivo di allievi che hanno completato l'attività di acquisizione competenze con almeno il 75% delle ore di frequenza.

6. DOTAZIONE FINANZIARIA

La gestione finanziaria è demandata, in termini di competenza e di cassa, all'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) e pertanto il presente atto non comporta impegni finanziari a carico del bilancio regionale e provinciale.

La dotazione finanziaria complessiva del Bando è pari a € 40.000,00, ma nello specifico la dotazione finanziaria massima prevista per ciascuna azione è pari a € 20.000,00.

7. INTENSITÀ DI SOSTEGNO

Il sostegno non cumulabile con altri aiuti pubblici per le stesse iniziative, è concesso sottoforma di sovvenzione a fondo perduto con la seguente ripartizione:

- 100% della spesa ammissibile per l'azione A "Attività formativa"
- 80% della spesa ammissibile per l'azione B "Acquisizione di competenze"

8. REQUISITI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA AMMISSIBILE (AZIONE A)

L'attività formativa proposta con la domanda di sostegno deve rispondere ai seguenti requisiti obbligatori:

a) Tematica

Il corso di formazione deve essere sulle tematiche relative alle tecniche di allevamento del Gallo Nero della Val di Vara, in particolare sulla produzione di pulcini e loro svezzamento, crescita, ingrasso e macellazione, selezione e fissazione genetica della razza, caratteristiche

dell'alimentazione, caratteristiche strutturali dei ricoveri, dimensionamento del pascolo, la letamaia e la lombricoltura come fonte proteica per l'allevamento e allo sviluppo del canale commerciale nelle filiere locali.

Tipologie delle azioni formative

Sono ammissibili le seguenti tipologie di azioni formative:

- attività didattica in aula o in campo;
- corsi a distanza (e-learning/apprendimento on-line), mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica che garantisca:
 - il regolare svolgimento e la controllabilità delle attività programmate;
 - la verifica della presenza dell'allievo, del tutor e dei docenti (tracciamento presenze);
 - il coinvolgimento interattivo dei partecipanti con il docente o tutor;
 - la tracciabilità dei tempi di collegamento (date e ore di accesso alla piattaforma);
 - l'accesso ai soggetti responsabili del controllo.

Il corso in modalità e-learning sarà definito in base all'emergenza sanitaria Covid-19.

In ogni caso non può essere limitato alla fruizione di materiali didattici via internet, all'uso della mail tra docente e studente o di un forum on-line dedicato ad un determinato argomento.

Può essere prevista al massimo una visita guidata, anche fuori regione.

Non è ammissibile l'attivazione di corsi e tirocini che rientrano nei programmi o cicli normativi dell'insegnamento secondario o superiore.

b) Durata

Il corso:

- può avere una durata minima di **10 ore** e massima di **100 ore**;
- deve svolgersi in un arco temporale di **90 giorni**: le date di inizio (prima lezione) e di conclusione (realizzazione dell'esame finale) del corso, indicate nel programma allegato (*modello n. 2*) alla domanda di sostegno, salvo eventuale proroga autorizzata.

c) Orari delle lezioni

Le singole lezioni devono svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato (ammesso per le sole visite guidate), e possono avere una durata giornaliera compresa tra le 3 e 8 ore.

Nel caso di lezioni di durata superiore alle 4 ore deve essere adottato l'orario spezzato con un intervallo minimo di 30 minuti. Le lezioni devono essere tenute nella fascia oraria compresa tra le ore 9:00 e le ore 20:00. In caso di attivazione/utilizzo di strumenti e/o tecnologie (es. video registrazione delle lezioni, collegamento a distanza in streaming) idonei a garantire il monitoraggio e il controllo delle attività, tale fascia oraria può essere estesa fino alle ore 22:00.

d) Numero partecipanti e registrazione delle presenze

Il corso prevede un numero minimo di n. **8** partecipanti e fino ad un massimo di **25**.

Durante il corso deve essere assicurata, a cura del tutor, la registrazione delle firme di presenza dei partecipanti e dei docenti e delle attività svolte, compilando e conservando agli atti il “**Registro delle presenze e delle attività**”, composto da fogli numerati.

Se il corso si terrà nella modalità a distanza per la registrazione delle presenze si rimanda a quanto indicato al punto a) di cui sopra.

A conclusione del corso deve essere comunque assicurata la partecipazione di minimo 8 destinatari, pena l’applicazione delle riduzioni/esclusioni di cui all’allegato B del DGR n. 143 del 22/02/2019.

e) Sedi di svolgimento

L'attività formativa deve essere realizzata nel territorio provinciale della Spezia. Per le sedi di svolgimento dei corsi nonché per le attrezzature utilizzate, il beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica (es. dispositivi di protezione individuale per i corsi forestali), 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 e il GAL Provincia della Spezia non sono in alcun caso responsabili per eventuali danni e oneri che a qualunque tipo possano derivare a persona e cose dallo svolgimento delle attività previste dal corso.

f) Personale tecnico

I prestatori devono disporre di uno staff tecnico qualificato e regolarmente formato. Per ciascun corso devono essere individuate le seguenti figure tecniche:

- il **responsabile del corso**: è la figura, che svolge il ruolo di coordinamento tecnico - operativo del corso;
- il **tutor**: garantisce il supporto operativo ai docenti e ai partecipanti; ha la responsabilità di assicurare la registrazione delle presenze/assenze e la compilazione dei questionari di cui al paragrafo 18 “Monitoraggio e controllo” da parte dei partecipanti al corso;
- i **docenti**: qualifica e competenze dei docenti sono requisiti obbligatori.

Il responsabile del corso e il tutor devono essere individuati nell’ambito dello staff tecnico del Prestatore.

I curricula del personale tecnico devono evidenziare le qualifiche e competenze nel settore/tematiche oggetto del corso.

L’attività di ciascun tecnico incaricato, come previsto dalla DGR 1115/2016, dovrà essere documentata mediante registrazione (es. time-sheet nominativo).

g) Verifica finale

A conclusione delle attività previste, per i partecipanti che hanno frequentato almeno il 75% delle ore di lezione, deve essere effettuata obbligatoriamente, una verifica finale attraverso il

superamento di una prova con il rilascio, a seconda della tipologia di corso, di un attestato di profitto o di idoneità o di qualifica professionale.

Le modalità della verifica finale per valutare i risultati conseguiti da ciascun partecipante (prova teorica e/o pratica, test con questionario cartaceo o informatizzato, con correzione differita o immediata, ricorso ad apposita commissione di valutazione, etc.) devono essere indicate nella scheda tecnica descrittiva del corso.

9. REQUISITI DELL'ATTIVITÀ DI "ACQUISIZIONE COMPETENZE" AMMISSIBILE (AZIONE B)

Il sostegno viene concesso per la realizzazione delle seguenti azioni formative con determinati requisiti obbligatori:

a) Tematica

Le azioni di acquisizione di competenze, quali le attività di "coaching" (tutoraggio) e "workshop", devono essere incentrate sulle tematiche relative alla filiera locale del Gallo Nero, per promuovere la conoscenza, migliorare le competenze e l'aggiornamento tecnico degli operatori.

b) Tipologie di azioni (azione b)

Sono ammissibili le seguenti tipologie di azioni:

- **coaching**: rappresenta una particolare tipologia di attività formativa che inserisce l'imprenditore in un percorso formativo personalizzato che attraverso l'affiancamento di un tecnico (tutor), eventualmente accompagnato da un agricoltore di azienda già ben avviata da individuarsi in sede di presentazione del progetto formativo, promuove l'acquisizione di conoscenze e capacità idonee a rispondere alle esigenze aziendali in una logica di sviluppo competitivo e sostenibile. L'attività di tutoraggio si deve svolgere nell'azienda dell'utente ed è mirata all'acquisizione di nuove competenze, conoscenze specifiche e capacità idonee e personalizzate al fine di rendere il destinatario in grado di applicarle nella conduzione o diversificazione aziendale, rispetto alle tematiche prioritarie. È un'azione finalizzata a fornire soluzioni tecniche puntuali per il superamento di specifiche problematiche o fabbisogni aziendali.

*(*dovranno essere adottate tutte le precauzioni anti Covid-19 in vigore nel periodo di svolgimento dell'attività)*

- **workshop**: consiste nell'organizzazione di una o più riunioni rivolte al gruppo di destinatari individuato, condotte e assistite da uno o più facilitatori, in cui si affronta un argomento o una problematica specifica, comune alle imprese coinvolte. I discenti sono protagonisti attivi, animano la discussione, condividono idee ed elaborano soluzioni, raggiungono risultati tangibili frutto della partecipazione di tutti.

*(*dovranno essere adottate tutte le precauzioni anti Covid-19 in vigore nel periodo di svolgimento dell'attività)*

La proposta formativa, che se finanziata deve concludersi entro 180 giorni dall'avvio (salvo proroghe), può essere articolata in singoli o più interventi, ciascuno dei quali strutturato in

moduli, che dovranno essere completi in termini contenutistici e formativi ai fini della certificazione delle competenze acquisite dai destinatari della formazione.

c) Durata

L'azione di coaching:

- può avere una durata minima di **10 ore** e massima di **100 ore**;
- deve svolgersi in un arco temporale di **90 giorni**: le date di inizio e di conclusione (realizzazione dell'esame finale) dell'attività formativa, indicate nel programma allegato (*modello n. 2*) alla domanda di sostegno, salvo eventuale proroga autorizzata.

Il workshop potrà avere una durata da uno a tre giorni per un totale di 15 ore al massimo, per un minimo di otto partecipanti.

d) Orari dell'attività di coaching

L'attività di coaching deve svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato, e deve avere una durata giornaliera massima di 8 ore.

Per ogni attività di coaching si determini un cronoprogramma in cui siano indicate: la data, ora di inizio e di fine, luogo dove viene svolta l'attività, nominativo coach, argomenti trattati.

e) Numero partecipanti e registrazione delle presenze

Per l'attività di coaching, si prevede che siano attivati almeno n. 1 tutoraggio.

Per quanto riguarda il workshop è prevista la partecipazione di almeno 8 partecipanti.

Per ogni attività formativa deve essere assicurata, a cura del tutor, la registrazione delle firme di presenza dei partecipanti e dei docenti e delle attività svolte, compilando e conservando agli atti il "**Registro delle presenze e delle attività**", composto da fogli numerati.

A conclusione delle attività formative deve essere comunque assicurata la partecipazione di minimo 8 destinatari per il workshop, pena l'applicazione delle riduzioni/esclusioni di cui all'allegato B del DGR n. 143 del 22/02/2019.

f) Sedi di svolgimento

L'attività formativa deve essere realizzata nel territorio provinciale della Spezia. Per le sedi di svolgimento delle attività nonché per le attrezzature utilizzate, il beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica (es. dispositivi di protezione individuale per i corsi forestali), 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 e il GAL Provincia della Spezia non sono in alcun caso responsabili per eventuali danni e oneri che a qualunque tipo possano derivare a persona e cose dallo svolgimento delle attività previste.

g) Personale tecnico

I prestatori devono disporre di uno staff tecnico qualificato e regolarmente formato. Per ciascuna azione devono essere individuate le seguenti figure tecniche:

- il **responsabile dell'attività formativa**: è la figura, che svolge il ruolo di coordinamento tecnico - operativo dell'attività formativa;
- il **tutor**: garantisce il supporto operativo ai docenti e ai partecipanti; ha la responsabilità di assicurare la registrazione delle presenze/assenze e la compilazione dei questionari di cui al paragrafo 17 "Monitoraggio e controllo" da parte dei partecipanti;
- i **docenti**: qualifica e competenze dei docenti sono requisiti obbligatori.

Il responsabile dell'attività formativa e il tutor devono essere individuati nell'ambito dello staff tecnico del Prestatore.

I curricula del personale tecnico devono evidenziare le qualifiche e competenze nel settore/tematiche oggetto dell'attività formativa.

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

- eventuale agricoltore di azienda già avviata nell'allevamento del Gallo Nero che deve essere già individuato in sede di presentazione del progetto formativo e deve possedere i requisiti e l'esperienza necessaria alla conclusione delle attività.

h) Verifica finale attività di coaching

A conclusione della sola attività di coaching, per i partecipanti che hanno completato l'attività con almeno il 75% delle ore di partecipazione, deve essere effettuata obbligatoriamente, una verifica finale attraverso il superamento di una prova con il rilascio di un attestato professionale o di idoneità.

Le modalità della verifica finale per valutare i risultati conseguiti da ciascun partecipante (prova teorica e/o pratica, test con questionario cartaceo o informatizzato, con correzione differita o immediata, ricorso ad apposita commissione di valutazione, etc.) devono essere indicate nella scheda tecnica descrittiva dell'attività formativa.

i) Preventivi

Le spese previste per l'attività formativa, come da piano finanziario nella scheda tecnico - finanziaria, dovranno essere corredate di preventivo di spesa.

10. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Ogni prestatore di servizio può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando, che dovrà comprendere obbligatoriamente sia l'Azione A sia l'Azione B.

I soggetti che intendono accedere all'aiuto previsto dal presente atto devono documentare la propria posizione anagrafica e la consistenza aziendale mediante la costituzione, presso una struttura abilitata, del fascicolo aziendale di cui al DPR 503/99. Le domande per lo sviluppo rurale devono essere predisposte e presentate tramite le apposite applicazioni disponibili sul portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale – SIAN (www.sian.it), attingendo le informazioni del fascicolo aziendale. Non sono ammesse altre forme di predisposizione e presentazione delle

domande. Tali domande devono pertanto essere presentate esclusivamente in modalità telematica sottoscritte dal beneficiario secondo gli standard utilizzati dal SIAN, pena la non ricevibilità delle stesse e ciascuna domanda sarà identificata univocamente da un codice numerico generato dal sistema.

Il protocollo attribuito elettronicamente ed in maniera automatica dal SIAN fa fede per la data e l'ora di presentazione ed è unico che ha valenza ai fini del presente atto. Non sono ammesse altre forme di predisposizione e presentazione delle domande.

Il richiedente deve indicare nelle domande un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) valido per le comunicazioni inerenti l'operazione.

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 beneficiario e autorizzazione regionale ad accedere alle informazioni del fascicolo aziendale.

Le domande di adesione alla misura si distinguono in domande di sostegno e domande di pagamento.

Il beneficiario che intende compilare una domanda di Sostegno dovrà preventivamente accedere all'applicazione Gestione Preventivi per domanda di sostegno nel portale <https://www.sian.it> (Percorso: *Gestione - Gestione aiuti - Sviluppo Rurale 2014-2020 - "Gestione preventivi per domanda di sostegno"*) e procedere come segue:

- a) Selezionare il GAL e il Bando di interesse;
- b) Descrivere l'oggetto e i termini della fornitura, anche mediante allegati;
- c) Individuare i potenziali fornitori;
- d) Attivare l'invio della Richiesta di Preventivo a ciascuno dei fornitori indicati.

Si precisa altresì che, in sede di istruttoria, l'acquisizione di preventivi con modalità diverse da quella sopra indicata comporterà la non ammissibilità della spesa relativa.

(per la procedura si veda il manuale denominato "RTI-AGE-CONEV-MUT-AST-BAS-ALM-2113-01.1.pdf" scaricabile nel portale <https://www.sian.it> seguendo il seguente percorso: *Utilità - Download - Download documentazione - "Manuale Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misure strutturali"*).

11. TIPOLOGIA BANDO

Bando a graduatoria. Utilizzando i criteri di selezione di cui al paragrafo specifico, per ciascuna domanda di sostegno sarà attribuito uno specifico punteggio a seguito di specifica istruttoria. Le domande di sostegno risultate ammissibili saranno quindi inserite in un'apposita graduatoria di priorità, ciascuna con il punteggio validato, in ordine decrescente. Qualora più domande conseguano il medesimo punteggio totale, le stesse saranno ordinate sulla base del minor importo richiesto.

12. VALIDITÀ TEMPORALE

Le domande di sostegno possono essere presentate esclusivamente fra le ore 12:00 del 21/10/2021 e le ore 23:59 del 20/12/2021. Le domande presentate al di fuori di questi termini non sono ricevibili,

fatte salve eventuali modifiche dei termini stabilite dal GAL Provincia della Spezia rese necessarie ad esempio per problemi tecnici del Sistema Informativo per la presentazione delle domande.

13. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno devono essere presentate obbligatoriamente prima dell'avvio delle attività cui si riferiscono, pena la non ammissione delle stesse attività.

La domanda di sostegno deve essere corredata obbligatoriamente, pena la non ammissibilità della stessa, di tutta la documentazione di seguito elencata, in formato elettronico, che diventa parte integrante e sostanziale della domanda stessa.

DOCUMENTAZIONE	
Scheda tecnico - finanziaria del progetto formativo (<i>modello n. 1 in allegato</i>), riportante: <ul style="list-style-type: none"> - le informazioni sul prestatore proponente; - l'inquadramento progettuale; - l'attuazione dell'attività formativa; - il personale del prestatore e enti coinvolti; - la previsione di spesa. 	<i>Obbligatorio</i>
Curricula del personale tecnico (di cui alla lett. <i>f</i>) del par. 8 e lett. <i>g</i>) del par. 9), con specifico riferimento a titolo di studio, alle competenze, esperienze formative e professionali e qualifica per le tematiche oggetto delle attività (massimo tre pagine per curriculum).	<i>Obbligatorio</i>
Programma (<i>modello n. 2 in allegato</i>) (<i>Proposta formativa</i>)	<i>Obbligatorio</i>
Preventivi acquisti ai sensi della DGR n. 1115/2016 per ciascuna delle spese attraverso le nuove modalità indicate al paragrafo 10 del Bando e prospetto di raffronto	<i>Se pertinente, ai fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno</i>
Dichiarazione IVA (<i>modello n. 3 in allegato</i>)	<i>Obbligatorio</i>
Elenco partecipanti (<i>modello n. 5 in allegato</i>)	<i>Obbligatorio</i>
Dichiarazione di disponibilità delle aziende disponibili ad accompagnare il tecnico nell'attività di coaching, sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda ospitante (<i>modello n. 4 in allegato</i>)	<i>Se pertinente (da inserire in "Altra documentazione")</i>
Certificazione del prestatore di servizi in quanto ente di formazione accreditato FSE e/o certificazioni di qualità	<i>Se pertinente ai fini dell'attribuzione del punteggio (da inserire in "Altra documentazione")</i>
La Check list " <i>procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - per autovalutazione ad uso dei beneficiari domanda di</i>	<i>Se pertinente ai fini dell'ammissibilità</i>

<p>sostegno”, secondo il modello liberamente scaricabile dal portale regionale agriligurianet (da compilare esclusivamente a cura degli <i>Enti pubblici e altri soggetti</i> di cui all’art. 1 del D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”)</p>	<p>della domanda di sostegno</p>
---	----------------------------------

L’originale della documentazione di cui sopra deve essere custodita dal beneficiario che ha l’obbligo di esibirla qualora gli venga richiesta in sede di controlli.

Si ricorda che è possibile caricare, per ciascuna cartella presente nel portale SIAN costituente la sezione “Allegati” alla domanda di sostegno, documenti in formato elettronico secondo le modalità richieste dall’applicativo informatico (la dimensione di ogni cartella non deve essere superiore a 100 Mb).

In caso di difformità tra i dati riportati nelle singole sezioni della domanda di aiuto inserita sul SIAN e quelli riportati nella documentazione allagata alla stessa, fatto salvo quanto riconoscibile come errore palese, vale quanto indicato nella sezione della domanda e non negli allegati.

L’Ente istruttore si riserva la facoltà di richiedere integrazioni sulla documentazione presentata, secondo le specifiche indicate in sede di istruttoria di ammissibilità. Non è ammessa la possibilità di presentare documentazione aggiuntiva non presentata al momento della domanda.

14. SPESE AMMISSIBILI

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 PSR.**

AZIONE A) Attività formativa

Ai sensi e per gli effetti del presente Bando **le spese ammissibili per l’azione A** sono calcolate con il metodo dell’*“unità di costo standard”* (UCS), di cui al punto 1, par. b) dell’art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013.

Le **UCS** sono determinate come segue:

- **17,50 euro ora-corso/allievo** per corsi di durata inferiore o uguali a 40 ore;
- **14,40 euro ora-corso/allievo** per corsi di durata superiore a 40 ore.

Nel calcolo delle UCS rientrano i seguenti costi diretti e indiretti:

- spese di personale e servizi esterni, compreso la progettazione e il coordinamento e le spese di trasferta;
- spese per materiale consumabile, didattico ed informativo;
- spese di formazione (compreso e-learning), quali il canone affitto locali, il noleggio o la quota parte dell’ammortamento di strutture ed impianti per la durata del corso, incluse le licenze di software o gli applicativi didattici nonché speciali attrezzature e equipaggiamenti necessari a fini didattici;
- spese per il noleggio o quota ammortamento di attrezzature,;

- spese generali e di assicurazione per responsabilità verso terzi.

Sono ammissibili anche i costi relativi a:

- visite guidate (es. noleggio pullman ovvero spese di trasferta per l'uso dei mezzi privati dei partecipanti, se economicamente più conveniente rispetto al mezzo di trasporto collettivo), escluso il costo del personale, che rientra nel calcolo dell'UCS;
- speciali attrezzature ed equipaggiamenti, necessari e specifici per la didattica (noleggio o quota di ammortamento).

I suddetti costi non rientrano nel calcolo UCS e quindi devono essere:

- correlati alle operazioni svolte, agli obiettivi e alle finalità del progetto;
- pertinenti rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrui rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessari per l'attuazione del progetto
- conformi agli obiettivi e direttamente collegati e funzionali alla sua attuazione;
- quantificati dettagliatamente e distinti per categoria sia a preventivo che a consuntivo.

Per i costi non rientranti nel calcolo UCS dovranno essere richiesti tre preventivi di spesa come stabilito dalla DGR 1115/2016 e dalla circolare Prot. n. PG/2020/334098 del 14/10/2020.

Per gli stessi l'IVA è ammissibile solo se non recuperabile dal beneficiario ai sensi dell'art. 69, par. 3, lett. c) del Reg. UE n. 1303/2013.

AZIONE B) Acquisizione di competenze

Ai sensi e per gli effetti del presente Bando le spese sostenute saranno rimborsate con il criterio dei costi reali, cioè effettivamente sostenuti (articolo 67 del Reg. UE n. 1303/2013, comma 1, lettera a)).

Sia per l'attività di coaching che per il workshop si applica un **tasso forfettario** del 15% dei costi diretti ammissibili, reali e rendicontati, per il personale per la determinazione dei costi indiretti.

Rientrano nei costi ammissibili i seguenti costi, diretti e indiretti, sostenuti esclusivamente per gli interventi previsti dall'operazione:

- spese di personale e servizi esterni, compreso la progettazione e il coordinamento e le spese di trasferta;
- compensi del personale docente e non docente (tutoraggio);
- spese per materiale consumabile, didattico ed informativo;
- spese di formazione, quali il canone affitto locali, il noleggio o la quota parte dell'ammortamento di strutture ed impianti per la durata delle attività, incluse le licenze di software o gli applicativi didattici nonché speciali attrezzature e equipaggiamenti necessari a fini didattici;

- spese per il noleggio o quota ammortamento di macchinari e attrezzature necessarie alle attività formative;
- spese generali e di assicurazione per responsabilità verso terzi.

Per gli stessi l'IVA 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 ammesse, in ogni caso, le seguenti tipologie di spesa:

- acquisto e il noleggio di computer fissi o portatili;
- spese di ordinaria gestione e funzionamento dei prestatori, non pertinenti rispetto al corso;
- spesa di trasferta (viaggio) dei partecipanti, salvo l'eccezione prevista per le visite guidate per il corso di cui alla sopracitata lett. a) del par. 8;
- spese di coffee break o buffet in occasione delle attività formative (comprese le visite guidate);
- costi connessi con il contratto di affitto (oneri).

15. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno pervenute sono istruite dal Settore Ispettorato Agrario Regionale ai sensi della L.R. n. 56/2009. I termini del procedimento decorrono dal giorno successivo alla presentazione della domanda di sostegno.

Il responsabile del procedimento incaricato provvede alla:

- verifica di ricevibilità della domanda:
 - rispetto dei termini per la presentazione della domanda di sostegno;
 - presenza dei documenti di cui al par. 13;
- verifica della congruità delle eventuali voci di spesa ammesse, non incluse nel calcolo dell'UCS e quantificazione della spesa ammissibile.

Sarà istituita un'apposita Commissione di valutazione, di cui farà parte di diritto il Responsabile del Procedimento, che definirà preliminarmente le griglie contenenti le modalità e i criteri in base alle quali procederà alla valutazione del progetto e all'assegnazione dei punteggi sulla base dei seguenti criteri di selezione, riportati e specificati nella tabella sottostante:

Criterio di selezione	Descrizione Criterio	Declinazione Punteggio	Totale Punteggio (max 100 punti)
-----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------

Qualità e contenuto progettuale	La qualità della progettazione si valuta in base alla pertinenza e coerenza con gli obiettivi e i temi del Progetto di cooperazione Zootecnia Biologica, alla chiarezza e completezza degli obiettivi formativi, all'adeguatezza del budget.	<ul style="list-style-type: none"> - non coerente = 0 punti - coerente fino al 50% delle ore di formazione: 15 punti - coerente dal 51% al 90% delle ore di formazione: 35 punti - coerente dal 91% al 100% delle ore di formazione: 50 punti 	Fino a 50 punti
	La qualità della progettazione si valuta in base alla pertinenza e coerenza con gli obiettivi del PSR, della SSL del Gal Provincia della Spezia.	<ul style="list-style-type: none"> non coerente = 0 punti coerente = 15 punti 	Fino a 15 punti
Capacità organizzative e qualificazione dello staff tecnico e docente	<p>Competenze dei docenti</p> <p>Tale capacità sarà valutata in base alla proposta di organizzazione dello staff tecnico, nonché in base al livello di qualifiche e competenze dei docenti individuati.</p> <p><i>N.B.: Per docenti altamente qualificati si intende: docenti in ruolo del sistema universitario/scolastico; 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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione tenuta prevalentemente (oltre il 55% delle ore di formazione) da docenti altamente qualificati e con esperienza di docenza nella materia: fino a 25 punti - Formazione tenuta in misura non prevalente (fino al 54% delle ore di formazione) da docenti altamente qualificati e con esperienza di docenza nella materia: fino a 15 punti 	Fino a 25 punti
	Presenza tutor qualificato	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale (già specialistica) o laurea triennale: 5 punti - Tutor in possesso del solo diploma di scuola superiore: 2 punti 	Fino a 5 punti
	Certificazione del prestatore di servizi	Soggetto in possesso certificazioni di qualità o accreditato come ente di formazione professionale per FSE ai sensi della Delibera Giunta Regionale n. 28/2010: 5 punti	Fino a 5 punti
Punteggio minimo richiesto per l'ammissibilità = 30 punti			

Saranno escluse dal sostegno le domande:

- con un punteggio totale al di sotto della soglia minima pari a 30 punti;
- con un punteggio pari a zero per i criteri per il quale sia stato espressamente previsto il punteggio attribuibile pari a zero.

Tutte le domande di sostegno saranno inserite in un'unica graduatoria formata sulla base dei punteggi attribuiti in base ai criteri di selezione. Ai fini della graduatoria non rileva la data di presentazione della domanda di sostegno.

Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultino ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sarà inviata la relativa comunicazione. La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a mezzo PEC.

Avverso il provvedimento di approvazione della graduatoria qualunque interessato può proporre:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla pubblicazione;
- in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione.

16. DOMANDA DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento consistono nella richiesta di erogazione del sostegno e possono essere presentate solo dai beneficiari titolari di una domanda di sostegno ammessa alla graduatoria e conseguentemente dotata di atto di ammissione al sostegno valido.

La domanda di pagamento può riguardare esclusivamente la richiesta di pagamento di saldo finale.

Valgono inoltre le seguenti indicazioni e prescrizioni:

- la richiesta e l'erogazione del sostegno non può in alcun caso eccedere l'importo indicato nel relativo atto di ammissione al sostegno;
- la domanda di pagamento a saldo dovrà essere presentata entro i termini indicati nell'atto di concessione, salvo concessione di proroga su motivata richiesta.

La domanda di pagamento deve essere corredata obbligatoriamente, pena la non ammissibilità della stessa, anche ai sensi della DGR n. 1115/2016, di tutta la seguente documentazione, in formato elettronico, necessaria all'istruttoria ed alla liquidazione del sostegno richiesto:

DOCUMENTAZIONE	
Relazione (scheda tecnico - finanziario consuntiva) con la descrizione dettagliata delle attività effettuate e degli obiettivi raggiunti	<i>Obbligatorio</i>
Documenti consuntivi inerenti le attività formative (materiale didattico, etc.)	<i>Obbligatorio (da inserire in "Altra documentazione")</i>
Registro delle presenze e delle attività (foglio firme per i partecipanti alle iniziative)	<i>Obbligatorio</i>
Lettere di incarico per personale dipendente e convenzioni o contratti per incarichi esterni	<i>Obbligatorio</i>
Attività formativa: Copia degli attestati di profitto o di idoneità o di qualifica professionale	<i>Obbligatorio</i>

Attività di coaching: Copia degli attestati di profitto o di idoneità o di qualifica professionale Workshop: Copia degli attestati di frequenza	<i>(da inserire in "Altra documentazione")</i>
Documentazione attestante la registrazione delle attività del personale tecnico (es. time sheet, scheda impegno orario per il personale del Prestatore coinvolto)	<i>Obbligatorio</i>
Questionario di valutazione riepilogativo di cui al par. 18 (<i>modello 6 in allegato</i>)	<i>Obbligatorio</i>
Giustificativi di spesa (fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) ai sensi della DGR n. 1115/2016- I giustificativi di spesa devono obbligatoriamente riportare la dicitura "PSR LIGURIA 2014 -2020 - GAL PROVINCIA DI LA SPEZIA N. DI DOMANDA - CUP N."	<i>Se del caso</i>
Prova del pagamento di fatture o di altri titoli di spesa ai sensi della DGR n. 1115/2016	<i>Se del caso</i>
Gli Enti Pubblici e gli altri soggetti di cui all'art. 1 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 " <i>Codice dei contratti pubblici</i> " 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 <u>per le domande di pagamento.</u>	<i>Se pertinente ai fini dell'ammissibilità della domanda di pagamento</i>

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede agli adempimenti istruttori connessi alle domande di pagamento ai sensi della L.R. 56/2009.

L'istruttoria amministrativa comprende:

- la verifica di ricevibilità;
- la verifica della regolare attuazione delle attività formative, del numero di partecipanti e della loro presenza;
- 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 l'atto di ammissione al sostegno e nel rispetto dell'art. 63 del Reg (UE) n. 809/2014 e dell'art. 35 del Reg. (UE) n. 640/2014 in materia di revoche, riduzioni e esclusioni (paragrafo 18 "Impegni e obblighi del beneficiario")

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 a AGEA dell'autorizzazione al pagamento ai fini dell'erogazione del sostegno ammissibile.

17. VARIANTI

Sono considerate varianti i cambiamenti degli elementi e dei parametri, tecnici e/o finanziari, delle attività formative approvate.

Non sono ammissibili varianti che determinino:

- diminuzione del punteggio attribuito tale da non inficiare la finanziabilità della domanda;
- perdita dei requisiti di ammissibilità del Prestatore;
- modifiche dell'attività formativa originaria in termini di obiettivi e di risultati attesi;
- modifiche degli argomenti trattati previsti e approvati;
- 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 costo originario:

- a) adeguamento del crono programma (es. cambio di sede, della data e dell'orario di svolgimento dell'attività formativa);
- b) sostituzione del personale coinvolti (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) sostituzione dei partecipanti o riduzione del numero di partecipanti;
- d) riduzione e/o variazione della composizione delle spese, a causa della mancata realizzazione della spesa (parziale o totale).

Non può essere richiesta ed autorizzata più di una variante di natura finanziaria per domanda di sostegno per le spese non coperte da UCS.

Salvo motivi di forza maggiore di cui all'art. 2.2 del Reg. UE n. del 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 par. 18 in sede di domanda di pagamento.

Le varianti di cui alla 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 docente, conseguenti ad **eventi imprevisti ed eccezionali**, il Prestatore deve tempestivamente comunicare la variazione oltre che al Settore Servizi alle Imprese Agricole, anche al Settore Ispettorato Agrario Regionale competente per territorio, in ogni caso entro l'inizio della lezione e comunque in tempo utile per l'eventuale esecuzione dei controlli.

L'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 di determina a seguito della variante.

Non costituisce variante e quindi non è soggetta a comunicazione ed autorizzazione regionale preventiva la riduzione dell'importo dovuta ad economie di spesa, in una o più voci di spesa non coperte da UCS ammesse al sostegno, senza contestuale incremento di altre voci di spesa.

18. MONITORAGGIO E CONTROLLO

È fatto obbligo al Prestatore, ai sensi dell'art. 71 del Reg. UE n. 1305/2013, di fornire alla Regione, su richiesta, ogni atto e documento concernente l'attività formativa oggetto di finanziamento nonché tutte le informazioni e i dati utili ai fini del controllo, monitoraggio e valutazione degli interventi del PSR.

Il beneficiario è altresì tenuto a consentire, pena la decadenza, l'accesso ai proprio 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 dell'attività svolta, i Prestatori hanno l'impegno di far compilare ai partecipanti un **questionario** nonché compilare ed inviare a loro volta il **questionario riepilogativo**, contestualmente alla domanda di pagamento del saldo, secondo il format definito dalla Regione e allegato al presente Bando (*Modello 6*). Il mancato rispetto del suddetto impegno comporta l'applicazione di riduzioni/esclusioni di cui al paragrafo 18 "Impegni e obblighi del beneficiario".

La Regione si riserva di effettuare a campione:

- sopralluoghi senza preavviso e interviste, durante e successivamente allo svolgimento delle lezioni;
- monitoraggio delle spese effettivamente sostenute dai Prestatori.

19. IMPEGNI E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Tutte le condizioni di ammissibilità devono essere rispettate al momento della presentazione della domanda di sostegno e anche al momento della presentazione della domanda di pagamento. La mancata presentazione della domanda di saldo finale nei termini previsti dall'atto di ammissione a finanziamento determina la decadenza dal sostegno, fatte salve le cause di forza maggiore (come disciplinate dai regolamenti europei).

Il Beneficiario è tenuto a rispettare gli impegni e gli obblighi stabiliti dall'Autorità di Gestione Regione Liguria con Deliberazione di Giunta Regionale n. 143 del 22 febbraio 2019 ad oggetto "PSR 2014-2020 - Individuazione, ai sensi del DM n. 1867 del 18/01/2018, delle fattispecie di violazioni di impegni e delle percentuali di riduzione relativamente alle sottomisure attivate dai GAL (Gruppi di Azione Locale)".

20. INFORMAZIONE SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR

Il Prestatore è tenuto a evidenziare nell'ambito di ciascuna attività realizzata 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 tutto il materiale didattico/informativo 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”*.

21. CONDIZIONE DI TUTELA DELLA PRIVACY

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 dal GAL Provincia della Spezia nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del Decreto Legislativo n. 101/2018 *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016”*, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

22. INFORMAZIONI E CONTATTI

Informazioni sui contenuti del bando possono essere reperite:

GAL Provincia della Spezia
Via Vittorio Veneto, 2 - 19124 La Spezia(SP)
Tel. 0187/742229, pec: gal.provincia.laspezia@legalmail.it
mail: galprovinciaspezia@gmail.com

Il testo integrale del presente Bando è pubblicato sul sito del Gal Provincia della Spezia www.galprovincialaspezia.it e sul sito www.agriligurianet.it

23. NORMA RESIDUALE

Per tutto quanto non espressamente specificato nel presente Bando, si applicano le disposizioni del PSR e ss.mm.ii., 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.