



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Piano strategico nazionale della PAC 2023/2027: attuazione dell'intervento SRH04 "azioni di informazione" - approvazione Bando. Dotazione euro 428.000
Tipo Atto	Decreto del Dirigente
Struttura Proponente	Settore Servizi alle imprese agricole e florovivaismo
Dipartimento Competente	Direzione generale Agricoltura, aree protette e natura
Soggetto Emanante	Gloria MANARATTI
Responsabile Procedimento	Marco CAPURRO
Soggetto Responsabile	Gloria MANARATTI

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett.E) punto 1) dell'allegato alla Delibera di Giunta Regionale n. 1166/2023

Elementi di corredo all'Atto:

- Allegati, che ne sono parte integrante e necessaria
-

IL DIRIGENTE

VISTI i seguenti Regolamenti:

- Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013.

RICHIAMATO il Piano Strategico nazionale della PAC 2023/2027 (di seguito PSP) approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea C (2022) 8645 in data 2 dicembre 2022 e successive modifiche e integrazioni, il quale contiene tra l'altro, un piano finanziario che individua gli obiettivi di spesa da rispettare nel periodo di programmazione, pena il definanziamento;

VISTO, in particolare, l'intervento SRH04 "azioni di informazione" del PSP 2023/2027.

VISTO il Decreto del Direttore generale n. 1248 del 17/02/2026 a oggetto "Misure di sostegno alle azioni informative in campo agricolo in attuazione del Piano Strategico nazionale della PAC 2023/2027 (intervento SRH04)".

CONSIDERATO che il suddetto Decreto del Direttore n. 1248/2026 prevede, tra l'altro:

- di attivare, ai sensi della D.G.R. n. 22 del 21/1/2026, l'intervento SRH04, per il finanziamento, al 100 %, di Progetti informativi, stabilendo in euro 428.000,00 il relativo stanziamento;
- che il Dirigente del Settore Imprese Agricole e Florovivaismo adotti i provvedimenti necessari per definire le procedure e le modalità per la presentazione delle domande di sostegno e pagamento.

RITENUTO pertanto di:

- avviare, tramite Bando e sulla base del citato Decreto del Direttore n. 1248/2026, le procedure di presentazione delle domande di sostegno e di pagamento a valere sull'intervento SRH04 del PSP2023/2027, secondo le disposizioni contenute nell'allegato n. 1, compresa l'informativa relativa al trattamento dei dati personali;
- specificare le fattispecie di violazione di impegni e i livelli di gravità, entità e durata per ciascuna violazione individuata per l'intervento, come da "Elenco delle violazioni di impegno (D.M. n. 93348 del 23/02/2024)" di cui all'allegato n. 2 al presente atto;
- approvare la modulistica (modelli nn 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3), da allegare alle domande di sostegno, parte integrante e sostanziale del presente atto.

SENTITA l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), Organismo Pagatore competente per il PSP 2023/2027 per gli adempimenti informatici sul SIAN.

DATO ATTO che la gestione finanziaria di tutti gli interventi del PSP, compreso l'intervento SRH04, è demandata, in termini di competenza e di cassa, ad AGEA, e che pertanto il presente atto non comporta impegni finanziari a carico del bilancio regionale.

DECRETA

per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono integralmente richiamate:

- 1) di avviare le procedure per la presentazione della domanda di sostegno e delle successive domande di pagamento a valere sull'intervento SRH04 "azioni di informazione" del Piano Strategico della PAC 2023/2027, limitatamente al settore agricolo;
- 2) di approvare il Bando contenente le disposizioni specifiche per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento e delle relative istruttorie a valere sul suddetto intervento SRH04, di cui all'allegato 1, comprensivo dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 3) di individuare ai sensi del DM n. 93348/2024 le fattispecie di violazione di impegni e i livelli di gravità, entità e durata per ciascuna violazione individuata per l'intervento SRH04, come risulta dall'allegato 2, che fa parte integrante e necessaria al presente atto;
- 4) di approvare i modelli nn. 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3, parti integranti e sostanziali del presente atto, da presentare in allegato alla domanda di sostegno in attuazione del Bando a valere sull'intervento SRH04 del PSP 2023/2027;
- 5) di individuare nel Settore Ispettorato Agrario Regionale la struttura regionale competente per l'attuazione del presente provvedimento;
- 6) di dare atto che la gestione finanziaria di tutte le misure del PSR, in termini di competenza e di cassa, è demandata all'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), e che pertanto il presente atto non comporta impegni finanziari a carico del bilancio regionale;
- 7) di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito web regionale e, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale per la Liguria entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso straordinario entro 120 giorni dalla sua notifica, comunicazione o pubblicazione

Bando per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento a valere sull'intervento (SRH04) "azioni di informazione"

1) FINALITÀ E OBIETTIVI

In attuazione dell'intervento **SRH04 "azioni di informazione"**, il presente Bando disciplina i criteri e le modalità per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento, ai sensi del Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023/2027, approvato dalla Regione Liguria con D.G.R. n. 762/2023 e ss.mm.ii.

Ai sensi del paragrafo 2, art. 6 del Reg. (UE) 2021/2215 e come previsto nel PSP 2023/2027, l'intervento SRH04 risponde all'**obiettivo trasversale di ammodernamento dell'agricoltura e delle zone rurali**, "promuovendo e condividendo conoscenze, innovazione e digitalizzazione nell'agricoltura e nelle zone rurali e incoraggiandone l'utilizzo da parte degli agricoltori, attraverso un migliore accesso alla ricerca, all'innovazione, allo scambio di conoscenze e alla formazione".

Tale obiettivo è interconnesso e può concorrere anche ai seguenti obiettivi specifici (OS), di cui al paragrafo 1 del suddetto articolo 6:

– sostenere un reddito agricolo sufficiente e la resilienza del settore agricolo in tutta l'Unione al fine di rafforzare la sicurezza alimentare a lungo termine e la diversità agricola, nonché garantire la sostenibilità economica della produzione agricola nell'Unione (OS1)
– migliorare l'orientamento al mercato e aumentare la competitività delle aziende agricole, sia a breve che a lungo termine, compresa una maggiore attenzione alla ricerca, alla tecnologia e alla digitalizzazione (OS2)
– migliorare la posizione degli agricoltori nella catena del valore (OS3)
– contribuire alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento agli stessi, anche riducendo le emissioni di gas a effetto serra e migliorando il sequestro del carbonio, nonché promuovere l'energia sostenibile (OS4)
– promuovere lo sviluppo sostenibile e un'efficiente gestione delle risorse naturali, come l'acqua, il suolo e l'aria, anche riducendo la dipendenza dalle sostanze chimiche (OS5)
– contribuire ad arrestare e invertire il processo di perdita della biodiversità, migliorare i servizi ecosistemici e preservare gli habitat e i paesaggi (OS6)
– attirare i giovani agricoltori e facilitare lo sviluppo imprenditoriale nelle aree rurali (OS7)
– promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, compresa la partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile (OS8)
– migliorare la risposta dell'agricoltura dell'unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi alimenti di alta qualità, sani e nutrienti prodotti in modo sostenibile, ridurre gli sprechi alimentari nonché migliorare il benessere degli animali e contrastare le resistenze antimicrobiche (OS9)

Con il presente Bando la Regione sostiene l'attuazione di **Progetti informativi**, di seguito Progetti, al fine di:

- promuovere la circolazione e la diffusione delle conoscenze, delle informazioni (opportunità, digitalizzazione, innovazioni) nel settore agricolo;
- rafforzare il potenziale umano per promuovere la crescita economica, lo sviluppo sociale e per migliorare la sostenibilità ambientale delle imprese agricole.

L'intervento costituisce parte integrante dell'AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation System) e le azioni da esso sostenute sono coerenti con la descrizione dell'AKIS, contenuta nel PSP 2023/2027.

2) MODALITÀ DI ACCESSO E LOCALIZZAZIONE

La modalità di attuazione del presente bando è a **graduatoria**.

Le domande di sostegno devono essere presentate prima dell'avvio delle attività oggetto della domanda stessa.

Il sostegno previsto dal presente atto è concedibile esclusivamente per i Progetti realizzati e/o aventi ricadute nell'intero territorio della Regione Liguria.

3) DISPONIBILITÀ FINANZIARIE

Le risorse finanziarie per il presente Bando ammontano complessivamente a euro **428.000,00**.

Le suddette risorse vengono assegnate mediante graduatoria unica.

4) BENEFICIARI

Possono presentare domanda di sostegno a valere sul presente Bando:

- a) i **Prestatori di servizi di trasferimento di conoscenze e informazioni**, di seguito Prestatori, che hanno ottenuto il riconoscimento ai sensi della D.G.R. n. 721 del 29/07/2016 e ss.mm.ii., che risultano inseriti nell'apposita sezione dell'elenco regionale, pubblicato sul portale regionale agriligurianet;
- b) i **partenariati tra Prestatori riconosciuti** di cui alla sopracitata lett. a), costituendi o costituiti secondo una delle forme giuridiche previste dall'ordinamento giuridico italiano.

Ciascun Prestatore (anche se aderente a un partenariato), che intende accedere ai benefici previsti dal presente atto, può presentare o aderire a una sola domanda di sostegno.

Gli aiuti non possono essere concessi, né liquidati ai Prestatori che non mantengano i requisiti per il riconoscimento ai sensi della citata D.G.R. n. 721/2016, né ai partenariati in cui anche un solo Prestatore non mantenga tali requisiti.

I Prestatori di servizio devono garantire:

- l'assenza di conflitto di interesse nelle attività realizzate. Al fine del rispetto dell'impegno, il materiale prodotto, utilizzato e distribuito durante le attività non deve contenere alcun riferimento specifico a nomi o a marchi commerciali di prodotti o mezzi tecnici, se non all'interno di elenchi o liste che ne comprendono altri.
- il libero accesso alle iniziative, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative.

• **partenariati tra Prestatori**

Il partenariato di cui alla lett. b) deve essere costituito al massimo da n. **5 (cinque)** Prestatori; i Prestatori partner devono essere dichiarati nel fascicolo SIAN del capofila previa attivazione presso il SIAN della funzionalità "legami associativi".

In sede di presentazione della domanda di sostegno, deve essere allegata la **dichiarazione di partenariato** (vedi successivo punto 10 del Bando).

Tale dichiarazione è sottoscritta congiuntamente da tutti i partner e contiene in particolare:

- la decisione di approvazione del Progetto e del relativo riparto finanziario tra i partner;
- il mandato speciale con rappresentanza al Prestatore partner individuato come soggetto capofila per il suddetto Progetto e i relativi adempimenti di competenza;
- l'impegno a sottoscrivere l'accordo di collaborazione e adottare il regolamento interno entro i termini previsti dal Bando.

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

I suddetti documenti (accordo e regolamento) devono essere sottoscritti all'inizio delle attività ammesse al sostegno e devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di pagamento.

Il Prestatore capofila svolge in particolare i seguenti compiti:

- la rappresentanza di tutti i soggetti aderenti al partenariato, divenendo l'interlocutore di riferimento per la Regione e AGEA per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- la presentazione della domanda di sostegno e delle successive domande di pagamento in nome e per conto dei componenti del partenariato, rappresentandoli in tutti i rapporti che derivano dalla domanda di sostegno;
- la predisposizione della documentazione richiesta dalla Regione Liguria e da AGEA;
- il coordinamento tecnico – finanziario del Progetto;
- l'invio alla Regione di tutte le comunicazioni, compreso le eventuali richieste di variante e di proroga, informando i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con la Regione.

Il capofila riceve, inoltre, il versamento degli aiuti da parte di AGEA e provvede a trasferire ai partner le rispettive quote di finanziamento, integralmente e senza indugio, secondo quanto concordato tra i partner medesimi.

Per il presente Bando **non è ammessa alcuna variazione della composizione del partenariato** (es. per sostituzione o ritiro di partner, cambio del capofila), salvo per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali di cui all'art. 3 del Reg. (UE) 2021/2116, **pena la decadenza totale del sostegno concesso e il recupero di eventuali pagamenti già effettuati.**

Tutti i partner devono partecipare attivamente all'attuazione del Progetto ed essere direttamente responsabili della realizzazione di specifiche attività e delle relative spese da sostenere.

In caso di ritiro di un partner per cause di forza maggiore, il ruolo e le attività progettuali svolte dal suddetto partner, se non completate, possono essere assunte dal capofila o da altro soggetto già aderente al partenariato, previa richiesta di variazione tecnica e finanziaria.

Il capofila è tenuto a informare tutti i partner in merito a eventuali variazioni del partenariato per cause di forza maggiore, ed eventuali variazioni del Progetto, le quali devono essere preventivamente deliberate in sede di riunione di coordinamento, provvedendo inoltre all'aggiornamento dell'accordo di collaborazione e del regolamento interno.

Non sono ammesse a finanziamento la fornitura di beni e servizi tra partner.

5) DESTINATARI FINALI

Sono destinatari delle azioni di informazione **le imprese agricole e gli addetti agricoli**, i gestori del territorio operanti nelle zone rurali, altri soggetti pubblici e privati e più in generale i cittadini e i consumatori.

Tutti i suddetti soggetti partecipanti alle attività informative devono essere registrati, come previsto al successivo punto 7, lett. e).

6) QUANTIFICAZIONE E CUMULO DEL SOSTEGNO

Il sostegno è concesso sotto forma di sovvenzione a fondo perduto, pari al 100 % della spesa ammissibile. Sono finanziabili Progetti per una spesa ammissibile massima di euro **150.000,00**.

Il sostegno non è cumulabile con altri aiuti pubblici concessi per le medesime azioni.

Il Prestatore è tenuto a rispettare i criteri di demarcazione, riportati nella seguente tabella di demarcazione tra le azioni di informazione ammissibili con l'intervento SRH04 e gli interventi settoriali, applicabili in Liguria:

Settore	Demarcazione
Olio d'oliva	le azioni di informazione sono finanziate esclusivamente con l'intervento SRH04
Apistico	le azioni di informazione sono finanziate esclusivamente con l'intervento settoriale
Ortofrutta	le azioni di informazione sono finanziate esclusivamente con l'intervento SRH04

7) REQUISITI DELLE AZIONI DI INFORMAZIONE

a) **tematiche finanziabili**

Il Progetto deve riguardare attività informative, **limitatamente al settore agricolo** (esclusi i prodotti forestali, ittici e della pesca e le attività di diversificazione/multifunzionalità), collegate ad **almeno una delle seguenti tematiche**, di cui all'art. 15, par. 4 del Reg. (UE) 2021/2115:

- tutti i requisiti, le condizioni e gli impegni in materia di gestione applicabili agli agricoltori e agli altri beneficiari stabiliti nel piano strategico della PAC, compresi i requisiti e le norme nell'ambito della condizionalità e le condizioni per gli interventi, nonché le informazioni sugli strumenti finanziari e sui piani aziendali istituiti a norma del piano strategico della PAC;
- i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la direttiva 92/43/CEE, la direttiva 2000/60/CE, l'articolo 55 del regolamento (CE) n. 1107/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, la direttiva 2008/50/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, la direttiva 2009/128/CE, la direttiva 2009/147/CE, il regolamento (UE) 2016/429 del Parlamento europeo e del Consiglio, il regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio e la direttiva (UE) 2016/2284 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- le pratiche aziendali che prevengono lo sviluppo della resistenza antimicrobica, come indicato nella comunicazione della Commissione del 29 giugno 2017 intitolata «Piano d'azione europeo "One Health" contro la resistenza antimicrobica»;
- la prevenzione e la gestione del rischio;
- il sostegno all'innovazione, in particolare per la preparazione e l'attuazione di progetti di gruppi operativi del PEI di cui all'articolo 127, paragrafo 3 Reg. 2115/2021;
- le tecnologie digitali nell'agricoltura e nelle zone rurali di cui all'articolo 114, lettera b) del Reg 2115/2021;
- la gestione sostenibile dei nutrienti, compreso l'utilizzo di uno strumento di sostenibilità per le aziende agricole relativo ai nutrienti che consiste in qualsiasi applicazione digitale che fornisca almeno:
 - i) un bilancio dei principali nutrienti nel suolo;
 - ii) i requisiti legali relativi ai nutrienti;
 - iii) dati relativi al suolo, basati sulle informazioni e le analisi disponibili;
 - iv) i dati del sistema integrato di gestione e di controllo (SIGC) pertinenti per la gestione dei nutrienti;
- le condizioni di impiego, gli obblighi dei datori di lavoro, la salute e la sicurezza sul lavoro e il sostegno sociale nelle comunità di agricoltori.

In particolare, assumono un ruolo strategico per la Regione Liguria le attività informative relative a:

- conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche agricole di sviluppo rurale dell'Unione europea;
- cultura della prevenzione e gestione del rischio;
- lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo;
- buone prassi e innovazioni e alla transizione verso la sostenibilità ambientale;
- aspetti fitopatologici per le colture agricole nel rispetto degli obiettivi fitosanitari nazionali ed europei;
- malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari nazionali ed europei.

b) durata del progetto informativo

Il Progetto deve:

- avere una durata massima di **12 (dodici) mesi**;
- le date di inizio e di conclusione (realizzazione delle attività progettuali) 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 beneficiario.

Eventuale **proroga**, di durata non superiore a **90 (novanta) giorni**, della data di fine progetto indicata nella comunicazione di atto di ammissione a sostegno, può essere autorizzata dalla Regione dietro presentazione di richiesta scritta e motivata, da far pervenire al Settore Ispettorato Agrario Regionale prima della conclusione del Progetto stesso. Non sono pertanto autorizzate richieste di proroga pervenute oltre la data di conclusione delle attività progettuali riportata nell'atto di ammissione di sostegno.

c) attività informative ammissibili

Le tipologie di attività informative ammissibili sono:

- incontri informativi;
- sportelli informativi;
- materiali e prodotti informativi.

Nell'ambito del Progetto deve obbligatoriamente essere prevista e attuata la tipologia "incontri informativi".

Per le sedi di svolgimento delle attività di informazione, compresi gli sportelli informativi, è in capo a ciascun Prestatore beneficiario, singolo o partner di Progetto (capofila o partner), la responsabilità in caso di mancato rispetto delle norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi.

• incontri informativi

Ogni incontro informativo deve:

- essere realizzato sul territorio regionale;
- avere una **durata** compresa tra minimo **2 ore** e massimo **4 ore**;
- assicurare la partecipazione di minimo **8** destinatari, pena l'applicazione delle riduzioni di cui all'allegato n. 2.
- ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui alla lett. e) del punto 9, essere dedicato a una specifica tematica.

Ai fini dell'ammissibilità i singoli incontri informativi devono svolgersi nei giorni feriali, escluso il sabato, nella fascia oraria compresa tra le 9:00 e le 19:00, in presenza e/o on line. In caso di attività on line occorre attivare/utilizzare strumenti e/o tecnologie idonei a garantire il monitoraggio e il controllo delle attività (es. video registrazione dell'incontro e collegamento in streaming).

Ciascun Prestatore beneficiario ovvero il Prestatore organizzatore (capofila o partner), in caso di partenariato, è tenuto a organizzare preventivamente e aggiornare l'apposito "**Calendario**", tramite l'**applicativo** predisposto e messo a disposizione dalla Regione, indicando per ciascun incontro, con un preavviso di almeno 5 giorni, la data, l'orario, le modalità e il luogo di svolgimento, nonché comunicare tempestivamente eventuali modifiche e variazioni, come previsto al punto 13. La mancata e preventiva registrazione dell'incontro informativo nel Calendario determina la non ammissibilità a consuntivo dell'attività e delle relative spese. Nel suddetto Calendario devono essere anche registrate le eventuali riunioni di coordinamento, nel caso di partenariati, per le quali non sono previsti costi diretti.

• sportelli informativi

Per "*sportello informativo*" si intende un servizio per la diffusione di informazioni sulle tematiche individuate tra quelle previste alla precedente lett. a), da fornire nel periodo di apertura previsto in domanda di sostegno per lo sportello, e per almeno 250 ore, presso una sede fissa, appositamente attrezzata a ricevere il pubblico secondo specifici orari di apertura.

Durante tali orari l'attività informativa, svolta dai tecnici presso la sede dello sportello, può avvenire sia mediante contatto diretto con il pubblico sia mediante risposte a richieste on line o telefoniche.

Ciascuno sportello attivato deve rispettare i seguenti requisiti minimi:

- essere ubicato sul territorio regionale;
- essere nella disponibilità del Prestatore per tutta la durata di apertura prevista dello sportello;
- essere presidiato nelle ore di apertura da un tecnico addetto;

- essere dotato di adeguate attrezzature e risorse di base, d'ufficio e informatiche, in particolare, una postazione PC, una stampante, una linea telefonica con un recapito telefonico dedicato e una connessione internet con indirizzo dedicato di posta elettronica;
- essere aperto al pubblico in orario d'ufficio almeno due giorni a settimana, escluso il sabato: l'attività giornaliera non deve essere inferiore a **3 ore** né superiore a **8 ore**, mentre l'attività settimanale può essere compresa tra 6 e 40 ore. Il calendario di apertura dello sportello deve essere indicato nella scheda tecnica preventiva. Eventuali modifiche dei giorni e degli orari di apertura dovranno essere preventivamente comunicate alla Regione secondo quanto previsto al successivo punto 13);
- essere individuato da apposita targa identificativa da apporre in posizione esterna e visibile nel rispetto della D.G.R. n. 878/2024.

Nella scheda tecnica devono essere specificate le tematiche.

Il punteggio di cui al punto 9, lett. d) viene attribuito solo in presenza di **almeno due sportelli informativi** per ambito provinciale, ubicati in Comuni diversi.

Non è ammessa l'apertura di nuovi sportelli nei Comuni in cui il Prestatore sia già presente con una propria sede.

• **materiali e prodotti informativi**

In questa tipologia rientrano la predisposizione e la diffusione, anche tramite web, di materiali e prodotti informativi, anche su supporto informatico, come descritti nella scheda tecnica progettuale:

- newsletter;
- prodotti informativi (es. pubblicazioni, opuscoli, pieghevoli, schede tecniche, dispense, ecc);
- strumenti web e social media;
- prodotti pubblicitari (es. manifesti e cartellonistica, media, ecc.).

I materiali, prodotti ex novo o già in dotazione, devono essere conformi all'allegato n. 3 della D.G.R. n. 878/2024 (vedi punto 16) e i contenuti non devono avere riferimenti a specifici marchi o produttori e a specifici prodotti né altri messaggi pubblicitari di qualsiasi tipo.

d) elementi progettuali

Il Progetto, redatto sulla base della scheda tecnica e finanziaria, di cui al successivo punto 10, contiene, come minimo, le seguenti informazioni obbligatorie e dettagliate:

- il Prestatore beneficiario ovvero, in caso di partenariati, il Prestatore capofila e i Prestatori partner;
- la durata complessiva del Progetto, compreso le date di inizio e fine;
- le tematiche;
- gli ambiti territoriali;
- i settori agricoli interessati e il contesto generale, evidenziando le problematiche, i fabbisogni e le opportunità;
- gli obiettivi progettuali e la coerenza con le finalità comunitarie del PSP;
- le attività informative, specificando per ciascuna di esse le tematiche e gli argomenti trattati, le prestazioni di beni e servizi necessari, il personale coinvolto (ruolo e impegno orario), distinti per partner (in caso di partenariato) e il cronoprogramma;
- gli output ovvero ciò che le attività di Progetto realizzano in termini di tipologia e numero di nuovi prodotti/servizi (es. newsletter, incontri informativi);
- le potenziali ricadute del Progetto (es. imprese e altri soggetti coinvolti);
- il budget complessivo e la ripartizione delle spese per ciascun partner (in caso di partenariato).

Nella scheda tecnica devono essere espressamente **specificati e descritti gli output prodotti per ciascuna attività prevista**. La Regione, in fase di istruttoria, si riserva di richiedere la modifica e l'integrazione degli output, su segnalazione della Commissione di valutazione.

La mancata realizzazione degli output, indicati in scheda di tecnica e ammessi a preventivo, comporta l'applicazione delle riduzioni di cui all'allegato 2.

e) registrazione delle presenze/accessi dei partecipanti

Per consentire il monitoraggio degli indicatori di risultato, previsto dalla scheda d'intervento SRH04, i Prestatori sono tenuti a tracciare il numero e la tipologia di destinatari che partecipano alle attività informative, compreso gli utenti che si rivolgono allo sportello, pena la non ammissibilità delle relative spese, tramite i seguenti adempimenti:

- per gli **incontri informativi** (in presenza, on line o misti) deve essere assicurata la registrazione dei partecipanti e del personale tecnico coinvolto, compilando apposito **foglio firma**, con l'indicazione della data, orario, luogo o modalità di svolgimento e argomenti trattati;
- per gli **sportelli informativi**: registrare gli accessi dell'utenza, mediante registro cartaceo o elettronico, indicando, come minimo, la tipologia di utente e l'informazione richiesta/fornita;
- per le **newsletter o prodotti similari**: archiviare l'elenco dei destinatari a cui viene inviato il materiale; lo stesso materiale può essere pubblicato sul sito web, se previsto, ed essere liberamente scaricabile;
- per i **siti web e social**: specificare nella scheda tecnica la tipologia di indicatori per documentare gli accessi, indicando a consuntivo i dati relativi a tali indicatori (es. numero di accessi, tipologia utenti e, se previsti, numero di eventuali questionari di gradimento/valutazione compilati).

Per gli incontri informativi, la mancata presentazione, con la domanda di pagamento, dei relativi fogli firma comporta l'applicazione delle riduzioni di cui all'allegato 2.

La Regione si riserva di definire appositi modelli ed eventuali disposizioni attuative.

f) personale tecnico

Per ciascuna attività informativa devono essere individuate nella scheda progettuale le seguenti figure tecniche:

- **coordinatore del Progetto**: è la figura che svolge il ruolo di coordinamento tecnico – operativo dell'intero Progetto, individuato dal Prestatore beneficiario o dal capofila; nel caso di partenariato ciascun Prestatore partner individua un **referente** con ruolo di coordinamento tecnico – operativo per le attività svolte dallo stesso Prestatore nell'ambito del Progetto. Per il ruolo di coordinamento svolto dalle suddette figure il costo è ricompreso nei costi indiretti (tasso forfettario - punto 8);
- **docenti ed esperti**: soggetti che partecipano, come relatori, agli incontri informativi e/o incaricati della predisposizione del materiale e prodotti informativi. Non sono ammesse le co-docenze;
- **addetti agli sportelli**: personale tecnico qualificato, che opera presso gli sportelli informativi per fornire le informazioni agli utenti sulle tematiche previste dal Progetto e distribuire il materiale informativo. Ai fini del calcolo del sostegno spettante, non sono riconosciute ore in compresenza;
- **tecnici di supporto**: garantiscono il supporto operativo ai relatori e ai partecipanti agli incontri informativi, assicurano la compilazione dei fogli firma nonché possono essere coinvolti in attività connesse e funzionali al Progetto (es. gestione delle pagine internet/social/newsletter), puntualmente giustificate e descritte nella scheda tecnica con dettaglio delle ore di impegno per ciascuna tipologia di attività.

Ai fini della valutazione da parte della Commissione, per ciascuna figura tecnica coinvolta devono essere presenti in domanda di sostegno i **curricula**, con l'indicazione delle qualifiche, competenze ed esperienze lavorative nel settore/tematiche oggetto del Progetto; qualora non espressamente individuate, è necessario specificare le qualifiche e competenze, oggetto dell'eventuale selezione.

Per ciascuna figura tecnica (personale dipendente e incarichi esterni) l'incarico deve essere formalizzato, all'inizio delle attività, da una lettera di incarico (personale dipendente) o contratto/convenzione (incarichi esterni), da allegare in domanda di pagamento. Nei suddetti incarichi/contratti è necessario specificare in particolare l'inquadramento lavorativo (obbligatorio per la verifica delle unità di costo standard), l'impegno temporale (periodo e numero ore) e l'attività/prestazione da svolgere nell'ambito del Progetto.

L'attività progettuale con il relativo impegno orario di tutte le figure tecniche coinvolte dovrà essere inoltre documentata a consuntivo mediante compilazione/registrazione dei cosiddetti **time-sheet**, secondo modalità definite dalla Regione, che si riserva di predisporre apposito applicativo.

Il coordinatore del Progetto e i referenti di progetto di ciascun partner (se previsto partenariato), gli addetti agli sportelli informativi e i tecnici di supporto devono essere individuati nell'ambito dello staff tecnico del Prestatore.

I costi di coordinamento e dell'attività amministrativa e di segreteria del Prestatore beneficiario e di Prestatori capofila/partner, in caso di partenariato, sono ricompresi nei costi indiretti (vedi tasso forfettario - punto 8).

8) DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

L'ammissibilità delle spese decorre, di norma, a partire dalla data di inizio del Progetto, come definita nell'atto di ammissione a sostegno e in ogni caso non può essere antecedente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Ai sensi dell'art. 83. del Reg. (UE) 2021/2115, per le spese ammissibili sono individuate le seguenti tipologie di rendicontazione:

- **costi unitari standard** (UCS);
- **finanziamento a tasso forfettario**;
- **spese a rimborso**, non rientranti nelle due precedenti tipologie; in tale categoria sono riconosciuti i costi reali, sostenuti e rendicontati, che devono essere coerenti con il Progetto e direttamente collegati alle attività progettuali nonché quantificati e giustificati dettagliatamente a preventivo e a consuntivo.

Per le UCS e il finanziamento a tasso forfettario non occorre fornire una documentazione giustificativa delle spese sostenute (né a preventivo, né a consuntivo).

Nell'attuazione del Progetto possono essere considerati ammissibili i costi sostenuti esclusivamente dal Prestatore beneficiario o, nel caso di partenariato, dal capofila e dai Prestatori partner, dichiarati sul fascicolo SIAN del capofila nella funzionalità "legami associativi".

Specificatamente sono individuate le seguenti categorie di spesa:

a) spese di personale e incarichi esterni

a.1) costi diretti per il personale dipendente o parasubordinato

comprende il costo del personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato) e del personale con rapporto di lavoro parasubordinato, definito da altri istituti contrattuali e direttamente impegnato nelle attività progettuali.

Per il calcolo delle spese di personale, si applicano i **costi unitari standard in euro/ora**, individuati dalla D.G.R. n. 938/2024, modificata con Decreto del Dirigente n. 2756/2025, e relativi alle seguenti tipologie di Prestatori di servizi:

• UCS applicabili al personale di Prestatori di servizi - ENTI DI RICERCA PUBBLICI

livello del personale		UCS (€/ora)
alto	dirigente di ricerca e tecnologo di I livello/primo ricercatore e tecnologo II livello	61
medio	ricercatore e tecnologo di III livello	36
basso	ricercatore e tecnologo di IV, V, VI e VII livello/collaboratore tecnico (CTER)/collaboratore amministrativo	32

• UCS applicabili al personale di Prestatori di servizi - IMPRESE PRIVATE

livello del personale		UCS (€/ora)
alto	livello dirigenziale	55
medio	livello di quadro	40
basso	livello di impiegato (livelli 1°, 2°, 3°)	30
	livello di impiegato (dal 4° fino al 7° livello, se previsto)	20

In tale categoria rientrano specificatamente tutte le tipologie di **soggetti privati**.

• UCS applicabili al personale di Prestatori di servizi – comparto "FUNZIONI PUBBLICHE"

livello personale	UCS (€/ora)
dirigente	36,86
area funzionari e dell'elevata qualificazione	25,80
area degli istruttori	21,43
area degli operatori specializzati	19,03
area degli operatori	18,11

Per le spese di personale dipendente non rientrante nelle UCS, sono riconosciuti i costi reali sostenuti e rendicontati sulla base del costo orario dei pertinenti CCNL o Decreti ministeriali, se previsti, o del contratto di collaborazione o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, ai sensi dell'art. 83 (1) (a) del Reg. (UE) 2021/2115.

a.2) costi diretti per incarichi esterni

Rientrano gli **incarichi esterni affidati a persone fisiche** per:

- **prestazioni professionali di carattere tecnico specialistico e divulgativo** per svolgere ad esempio attività di comunicazione e di informazione, sondaggi essenziali per il progetto, che necessitano di particolare professionalità o esperienza (almeno triennale). Tali soggetti devono essere in possesso di idonea qualifica e competenza professionale (esempio esperto di comunicazione, relatori, ecc.);
- **prestazioni professionali per attività di supporto/tutoraggio** alle sopracitate attività tecnico – specialistico (informazione, sportello, sondaggi, ecc), che non necessitano di particolare professionalità o esperienza.

Ai fini della determinazione dei costi per gli incarichi esterni, si applicano le UCS individuate dalla D.G.R. n. 938/2024, modificate con Decreto del Dirigente n. 2756/2025, come di seguito riportati:

tipologia prestazioni professionali	UCS (€/ora)
– prestazioni di carattere tecnico specialistico e divulgativo	51,00
– prestazioni per attività di supporto e tutoraggio	25,00

b) altri costi diretti e costi indiretti (tutti rientranti nel finanziamento a tasso forfettario del 40 %)

altri costi diretti	<p>comprendono tutti i costi diretti diversi dalle spese per personale dipendente e incarichi esterni a persone fisiche di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> – spese di trasferta; – spese per affitto di locali, noleggio di attrezzature di aula e quanto necessario per la realizzazione dell'attività informativa; – fornitura di beni e servizi, compreso gli incarichi esterni per prestazioni tecnico - scientifiche rese da soggetti terzi diversi dalle persone fisiche; – materiale consumabile; – materiale informativo, cartaceo o multimediale, (es. brochure, dépliant, locandine, creazione sito internet e social media); – spese di pubblicizzazione del progetto e delle iniziative informative tramite manifesti, locandine, inserzioni sui giornali e riviste, spot televisivi su emittenti locali, cartellonistica informativa per gli incontri, targa per gli sportelli; – spese di assicurazione per responsabilità civile verso terzi; – altre spese pertinenti e necessarie all'esecuzione del Progetto (es. apertura e gestione di un conto corrente "dedicato"). – costi per diritti amministrativi e spese legali (es. spese per registrazione e per la costituzione del partenariato). <p>Nell'ambito delle attività progettuali individuate nella scheda tecnica, tali spese devono essere dettagliatamente specificate e descritte (es. noleggio di attrezzature, stampa di materiale divulgativo, acquisto di prodotti consumabili)</p>
costi indiretti	<p>comprendono le spese telefoniche, postali, elettriche, di cancelleria, di riscaldamento e di pulizia nonché le spese di progettazione e per il personale dedicato nelle diverse fasi attuative (es. scambi informazione e di monitoraggio dello stato avanzamento del progetto, rapporti con la regione, ecc.), di responsabilità progettuale/operativa, per la</p>

	gestione amministrativa (compreso le spese per la rendicontazione tecnico e finanziario) e di segreteria, di coordinamento (nel caso di partenariati), nonché per il ruolo di coordinatore e di referente
--	---

Ai fini della determinazione dei suddetti “**altri costi diretti**” e “**costi indiretti**”, viene individuato un finanziamento a tasso forfettario pari al **40 %** dei costi diretti ammissibili per il personale e incarichi esterni, di cui alla sopracitata lettera a).

Di seguito viene riportato, a titolo di esempio, il calcolo per definire l'importo forfettario ammissibile per gli altri costi diretti e costi indiretti nonché il costo totale del Progetto in base ai costi diretti di personale dipendente e incarichi esterni e all'applicazione del suddetto tasso forfettario del 40 %:

<ul style="list-style-type: none"> – spese ammissibili per personale dipendente: 10.000 euro; – spese ammissibili per incarichi esterni: 20.000 euro; – tasso forfettario al 40 %: 30.000 euro x 0,4 = 12.000 euro di altri costi diretti e costi indiretti.
totale progetto: euro 42.000

Nel tasso forfettario del 40 % non sono ricompresi le seguenti tipologie di spesa, in quanto comunque non ammissibili:

- spese ordinarie di gestione e funzionamento dei Prestatori di servizi;
- spese per locali e sale già in dotazione al Prestatore, secondo quanto dichiarato all'atto del riconoscimento o con variazioni successive ai sensi della D.G.R. n. 721/2016;
- acquisto di immobili e di terreni;
- acquisto e noleggio di computer fissi/portatili e per arredi e attrezzature per gli sportelli informativi;
- spese di coffee break o buffet in occasione delle attività informative;
- spese di trasferta per i partecipanti alle iniziative informative;
- altre spese per attività non connesse con le azioni progettuali.

9) CRITERI DI SELEZIONE E PRIORITÀ

La selezione avviene sulla base dei criteri, individuati nell'ambito dei principi definiti nell'intervento SRH04 ed esaminati dal Comitato di monitoraggio nella seduta del 10/09/2024:

a) valutazione tecnico finanziaria del progetto (punteggio max 30)

declinazione	punteggio massimo
<ul style="list-style-type: none"> – chiarezza e completezza del progetto; – qualità dell'analisi/stato dell'arte a livello aziendale, settoriale o territoriale; – pertinenza del progetto con le tematiche progettuali; – adeguatezza delle attività progettuali; – congruità dei costi e pertinenza dei costi con le attività progettuali 	<ul style="list-style-type: none"> – non adeguata: punti 0 – sufficiente: punti 10 – buona: punti 20 – ottima: punti 30

b) valutazione delle figure tecniche (punteggio max 20)

declinazione	punteggio massimo
<ul style="list-style-type: none"> – presenza e completezza dei curricula delle figure tecniche 	<ul style="list-style-type: none"> – non adeguata: punti 0 – sufficiente: punti 1 – buona: punti 3 – ottima: punti 5
<ul style="list-style-type: none"> – individuazione del personale tecnico coinvolto nelle attività progettuali e relativa qualifica, competenza/esperienze e ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> – non adeguata: punti 0 – sufficiente: punti 5 – buona: punti 10 – ottima: punti 15

c) pertinenza delle tematiche con gli obiettivi della PAC (punteggio max 5)

declinazione	punteggio massimo
<ul style="list-style-type: none"> – chiarezza, completezza e pertinenza delle tematiche con gli obiettivi generali e specifici della PA 	<ul style="list-style-type: none"> – non adeguata: punti 0 – sufficiente: punti 1 – buona: punti 3 – ottima: punti 5

d) qualità del piano di comunicazione (punteggio max 25)

declinazione	punteggio massimo	punteggio
priorità in base alle tipologie di attività e prodotti informativi (i punteggi sono cumulabili)	– numero di incontri informativi (punteggio max 8)	punti 2 per ambito provinciale il numero minimo di incontri per conseguire il punteggio è di almeno n. 3 incontri nella provincia di riferimento
	– numeri di sportelli informativi dedicati previsti (punteggio max 8)	punto 2 per ambito provinciale il numero minimo di sportelli per conseguire il punteggio è di almeno n. 2 sportelli nella provincia di riferimento
	– attivazione di una newsletter, dedicata al progetto (prodotta ex novo) e pubblicata con cadenza periodica (almeno n. 4 newsletter)	punti 4
	– predisposizione di almeno n. 2 tipologie di materiale divulgativo (prodotti ex novo)	punti 3
	– attivazione di un portale web dedicato (prodotto ex novo)	punti 1
	– attivazione di almeno un servizio informatico on line dedicato, ex novo (es. social network) (prodotto ex novo)	punti 1

e) priorità in base alle tematiche trattate (*) (punteggio max 20)

declinazione	punteggio
– conoscenza delle opportunità e delle norme delle politiche agricole di sviluppo rurale dell'Unione europea	punti 6
– cultura della prevenzione e gestione del rischio	punti 5
– lotta al caporalato e allo sfruttamento del lavoro nel settore agricolo	punti 4
– buone prassi e innovazioni e alla transizione verso la sostenibilità ambientale	punti 3
– aspetti fitopatologici per le colture agricole nel rispetto degli obiettivi fitosanitari nazionali ed europei	punti 1
– malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari nazionali ed europei	punti 1

(*) sono ammesse esclusivamente tematiche relative al settore agricolo.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio del criterio di selezione per le tematiche di cui alla lett. e), il progetto deve espressamente trattare la relativa tematica nell'ambito di due o più incontri informativi dedicati.

Sono escluse dal sostegno le domande (domande non ammissibili):

- con un punteggio totale al di sotto di una soglia minima pari a **40 punti**;
- con **punteggio 0 (zero)** in almeno uno dei parametri di criterio di selezione dei criteri, ove previsto (tale condizione si applica esclusivamente per i criteri di selezione dove nell'attribuzione del punteggio è espressamente indicato punti 0).

10) PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**• tempistica e modalità di presentazione delle domande di sostegno**

I Prestatori di servizio, ovvero ciascun Prestatore capofila e partner (nel caso di partenariati), che intendono accedere ai benefici previsti dal PSP 2023/2027, sono tenuti a documentare, in fase di presentazione della domanda di sostegno, la propria posizione anagrafica o dei terreni, se previsti, mediante la costituzione, presso una struttura abilitata, del fascicolo aziendale, conformemente a quanto stabilito dalla circolare dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA). Si rammenta

che il fascicolo deve essere confermato o aggiornato almeno una volta nel corso di ciascun anno solare, come stabilito da apposito decreto ministeriale.

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 al presente Bando, deve essere reso disponibile, a carico del richiedente, sul Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) anche da coloro che lo hanno eventualmente costituito presso organismi pagatori diversi da AGEA.

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 da inviare tramite e-mail, allegando copia pdf della domanda nello stato in cui si trova e copia delle videate con evidenza degli errori.

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.

La domanda dovrà essere rilasciata con le modalità e nei termini stabiliti dal presente bando, salvo eccezioni espressamente concesse dall'Autorità di Gestione ed in presenza di comprovati e persistenti malfunzionamenti informatici; la domanda sarà quindi avviata in istruttoria solamente dopo il perfezionamento della stessa sul portale SIAN a carico del richiedente.

Ai fini della richiesta del sostegno, la domanda deve essere predisposta e rilasciata, completa degli allegati, **esclusivamente in modalità telematica**, secondo gli standard utilizzati e tramite le apposite applicazioni e procedure rese disponibili dal SIAN e attingendo le informazioni dal fascicolo aziendale:

- con firma elettronica del rappresentante legale del Prestatore di cui alla lett. a) del punto 4); ovvero
- con firma elettronica del Prestatore capofila in nome per conto di tutti i partner, nel caso di partenariato di cui al punto 4, lett. b), previa attivazione presso il SIAN della **funzionalità “legami associativi” con i suddetti partner**.

Non sono ammesse altre forme di presentazione delle domande. Ciascuna domanda viene 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:

- essere presentate a decorrere dal **8 giugno 2026** ed entro e non oltre il **16 luglio 2026** (il protocollo Agea fa fede per la data di presentazione);
- essere complete della documentazione in formato elettronico di cui alla successiva lett. b).

• **documentazione da allegare alla domanda di sostegno**

La domanda di sostegno deve essere completa della seguente documentazione in formato pdf, pena la non ricevibilità:

a) **progetto informativo**, costituito da:

- **scheda tecnica** (facsimile modelli n. 1.a per Prestatore singolo e 1.b per partenariati);
- **scheda finanziaria** (facsimili modelli n. 2.a per Prestatore singolo e n. 2.b per partenariati); ai fini istruttori allegare la scheda finanziaria anche in formato Excel;

b) **dichiarazione di partenariato**, nel caso di partenariati, di cui al punto 4, lett. b) del Bando, debitamente firmata da tutti i rappresentanti legali dei Prestatori aderenti (facsimile modello n. 3).

Ai fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno, il Prestatore beneficiario è inoltre tenuto a:

c) presentare i seguenti documenti in formato pdf:

- **curricula**, debitamente firmati, datati e in formato europeo, delle figure professionali impiegate con specifico riferimento alla qualifica, competenze ed esperienze professionali per le attività e/o tematiche oggetto del Progetto (preferibilmente massimo tre pagine cadauno). Ciascun curriculum deve riportare obbligatoriamente la sottoscrizione sul consenso all'utilizzo dei dati e delle informazioni personali;

- documento attestante l'**inquadramento del personale dipendente da contratto lavorativo**, se rientrante nelle Unità di costo standard, di cui al punto 8;
- d) compilare nella sezione SRH04 del Catalogo regionale la **scheda informativa del Progetto** (facsimile modello n. 4), utilizzando lo specifico applicativo predisposto dalla Regione, disponibile all'indirizzo <https://catalogo-spid.regione.liguria.it/apps/sia/Catalogo>.

11) ISTRUTTORIA delle DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno pervenute sono istruite, ai sensi della L.R. 25 novembre 2009 n. 56, dal **Settore Ispettorato Agrario Regionale**; trattandosi di procedimento complesso, il termine per la sua conclusione è di **90 (novanta) giorni**, decorrenti dal giorno successivo al termine di presentazione delle domande, previsto dal Bando.

Il responsabile del procedimento provvede alla:

- presa in carico della domanda sul portale SIAN;
- verifica di ricevibilità della domanda:
 - rispetto dei termini di presentazione della domanda;
 - presenza dei documenti di cui alla lett. a) e, in caso di partenariato, alla lett. b) del punto 10;
- verifica dei requisiti del Prestatore di servizi beneficiario e dei Prestatori partner, in caso di partenariato;
- verifica della presenza degli ulteriori documenti di cui alla lettera c) del punto 10, nonché della regolare compilazione della scheda informativa (vedi lett. d).

Le domande di sostegno ricevibili vengono esaminate nel merito da una **Commissione di valutazione**, appositamente nominata.

Eventuali necessità di integrazioni, ritenute necessarie in sede di istruttoria, comprese quelle emerse a giudizio della Commissione, sono richieste al beneficiario dal responsabile del procedimento.

La Commissione, a conclusione delle verifiche istruttorie di merito, provvede a:

- ammissibilità delle domande e delle connesse spese preventivate, con le relative motivazioni in caso di non ammissibilità;
- attribuzione del punteggio sulla base dei criteri di selezione di cui al punto 9;
- eventuali prescrizioni, compreso l'integrazione di output non indicati nella scheda di progetto, nel caso in cui quelli presenti non siano sufficienti a giustificare l'azione proposta.

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 è tenuta inoltre a esprimere un parere di merito nel caso di controdeduzioni alla comunicazione di motivi ostativi.

12) APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

A completamento della fase istruttoria, il Dirigente del Settore Ispettorato Agrario Regionale approva con proprio atto (Decreto):

- la graduatoria delle domande di sostegno ammissibili, in ordine di punteggio conseguito e il relativo importo ammesso;
- l'elenco delle domande finanziabili, comprensivo del sostegno concesso per ciascun partner, in caso di partenariato;
- l'elenco delle domande non ammissibili.

La pubblicazione del suddetto decreto dirigenziale sul BURL produce, per le domande finanziabili, gli effetti legali di efficacia previsti dall'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Per le domande ammissibili che risultano finanziabili, totalmente o parzialmente, il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede a notificare a beneficiario l'atto di ammissione al sostegno (concessione), specificando in particolare la spesa ammessa, il sostegno concesso e il termine di

validità dell'ammissione al sostegno entro cui presentare la domanda di pagamento a saldo, come indicato alla successiva lett. a), punto 14).

Per le domande ammissibili con parziale copertura finanziaria, il beneficiario è tenuto, pena la non ammissibilità, 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, che non comporti una modifica della posizione in graduatoria.

Per le domande ammissibili prive di copertura finanziaria totale e per le domande non ammissibili e non finanziabili, il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede, ai sensi della L.R. n. 56/2009, alla gestione e alla conclusione del procedimento, inviando apposita comunicazione al Prestatore richiedente e provvedendo ai relativi adempimenti sul SIAN.

13) VARIANTI

Sono considerate **varianti** i cambiamenti degli elementi e dei parametri, tecnici e/o finanziari, del Progetto originario approvato.

Non sono ammissibili varianti che determinino:

- perdita dei requisiti di ammissibilità della domanda, del Progetto, del Prestatore beneficiario e del partenariato;
- variazione della composizione del partenariato, se previsto, tranne le cause di forza maggiore di cui al punto 4;
- aumento dell'onere a carico del contributo pubblico originariamente determinato;
- modifiche sostanziali del Progetto in termini di obiettivi e di risultati attesi.

Le varianti non ammissibili comportano la decadenza/revoca della domanda di sostegno.

Non sono altresì ammesse le variazioni compensative delle spese tra i partner in caso di partenariato, salvo il caso di ritiro di un partner per causa di forza maggiore di cui al punto 4.

Costituiscono **varianti ammissibili** i seguenti cambiamenti rispetto al Progetto originario:

- a) adeguamento del crono programma (es. variazioni delle date/orari di svolgimento delle attività informative e di coordinamento, calendario di apertura degli sportelli, ecc) e del cambio delle sedi di svolgimento delle attività informative (es. incontri, sportelli);
- b) sostituzione del personale coinvolto (ammissibile solo se di pari professionalità e competenza). Nel caso di personale dello staff del Prestatore, la variante deve essere preventivamente comunicata alla Regione ai sensi della D.G.R. n. 721/2016;
- c) variazioni di natura finanziaria (es. aumento del costo orario) relative alle voci di spesa, anche compensative tra le diverse categorie di spesa, rispetto a quanto previsto nella scheda finanziaria, purché non sia compromesso il raggiungimento degli obiettivi delle azioni progettuali.

Le richieste di varianti **devono essere comunicate preventivamente** dal Prestatore beneficiario/capofila (prima della effettuazione della variante), salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, pena l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni in sede di domanda di pagamento, di cui all'allegato n. 2.

Le varianti di cui alla lett. a) devono essere **preventivamente comunicate** al Settore Ispettorato Agrario Regionale.

Le varianti di cui alle lett. b), c) devono essere **comunicate preventivamente e autorizzate** dal Settore Ispettorato Agrario Regionale. In assenza di riscontro da parte della competente struttura regionale entro 30 giorni si applica la disciplina del silenzio assenso, come previsto all'art. 23 della L.R. n. 56/2009; in tal caso la richiesta di variante è da intendersi accolta ed autorizzata, se rispondente alle condizioni di ammissibilità sopra indicate.

Per variazioni relative al personale tecnico (es. addetto allo sportello, relatori) conseguenti a eventi imprevisti ed eccezionali, il Prestatore deve tempestivamente comunicare la variazione 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 di variante deve indicare la natura e le motivazioni della/e variazione/i; per le variazioni di natura finanziaria il beneficiario è tenuto a riportare in un apposito quadro di confronto 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 a economie, a parità di attività prevista/svolta, in una o più voci di spesa ammesse al sostegno, senza contestuale incremento di altre voci di spesa;
- la variazione finanziaria inferiore al 10 % dell'importo inizialmente determinato per ciascuna categoria di spesa nell'ambito dei costi diretti di personale.

14) DOMANDE DI PAGAMENTO

a) termini e modalità per la presentazione della domanda di pagamento

La domanda di pagamento consiste nella richiesta di erogazione del contributo a seguito dell'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno e deve essere presentata obbligatoriamente dal Prestatore beneficiario o capofila di partenariato, titolare della domanda di sostegno ammissibile.

La domanda di pagamento può riguardare esclusivamente la richiesta di pagamento dello stato finale (domanda di saldo) al completamento degli interventi previsti.

Non è ammessa l'erogazione di anticipi e di acconti (stato avanzamento lavori).

Valgono inoltre le seguenti indicazioni e prescrizioni:

- la domanda di pagamento, con i relativi documenti allegati di cui alla successiva lettera b), deve essere inviata in modalità informatica con firma elettronica del beneficiario secondo gli standard e le procedure utilizzate 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 deve essere presentata entro il **60°** (sessantesimo) **giorno successivo alla data di conclusione del Progetto**, tenendo conto dell'eventuale concessione di proroga al termine di conclusione del Progetto (punto 7, lett. b).

A progetto già concluso, l'atto di ammissione può essere prorogato una sola volta e per un massimo di **30 (trenta) giorni**.

La proroga deve essere valutata e autorizzata dalla Regione dietro presentazione di richiesta scritta e motivata, da far pervenire al Settore Ispettorato Agrario Regionale prima del termine di scadenza della validità della concessione, come indicato nella comunicazione dell'ammissione a sostegno o successiva variazione autorizzata.

La mancata presentazione nei termini della domanda di pagamento del saldo finale implica la decadenza della domanda e la revoca dell'ammissione a sostegno.

b) documentazione da allegare (acconto e saldo)

Alla domanda di pagamento devono essere allegati i seguenti documenti:

- relazione tecnica con la descrizione dettagliata delle attività effettuate e degli obiettivi raggiunti;
- documenti consuntivi inerenti al Progetto, compreso quelli giustificativi degli output prodotti (es. materiale informativo, report relativi a sondaggi/indagini, locandine);
- fogli firma degli incontri informativi o altra documentazione attestante la registrazione dei destinatari (es. partecipanti/accessi) alle attività informative;
- rendiconto finanziario, specifico e riepilogativo;
- lettere di incarico e convenzioni o contratti per incarichi esterni, per il personale impiegato da ciascun beneficiario/partner;

- 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);
- giustificativi di spesa (buste paga, F24) e relative quietanze per i costi diretti di personale non rientranti nei costi semplificati (UCS, tasso forfettario).

La documentazione relativa ai costi ricompresi nel tasso forfettario del 40 % e nelle UCS (documenti di spesa e di pagamento) non deve essere allegata alla domanda di pagamento, ma deve essere conservata dal Prestatore beneficiario e dal Capofila e partner in caso di partenariato, e resa disponibile in caso di controlli successivi alla liquidazione da parte delle Autorità competenti.

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

c) modalità di pagamento e gestione dei flussi finanziari per i costi diretti a rimborso

Per le spese non rientranti nei costi semplificati, se previste, il Prestatore beneficiario, ovvero il Prestatore capofila e ciascun partner, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti al progetto approvato, con documenti a sé intestati, utilizza le seguenti modalità:

- **bonifico o ricevuta bancaria** (Riba): produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento ai documenti di spesa rendicontati; tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data e il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, compreso i riferimenti della fattura pagata. Non sono ammissibili bonifici cumulativi dove non sia possibile risalire al fornitore e alla fattura;
- **pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Non è ammissibile il pagamento in contanti.

Per le spese sostenute occorre utilizzare esclusivamente conti bancari o postali intestati al Prestatore beneficiario o, per i partenariati, al capofila e ai partner per le spese di rispettiva competenza.

Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui si abbia la delega ad operare su di essi.

Ai fini del trattamento informatico del pagamento del sostegno, l'intestazione del conto corrente del beneficiario che presenta la domanda di pagamento e il relativo IBAN devono essere esattamente corrispondenti all'intestazione e all'IBAN riportati nel fascicolo aziendale.

d) adempimenti istruttori

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede agli adempimenti istruttori connessi alle domande di pagamento ai sensi della L.R. n. 56/2009. L'istruttoria amministrativa comprende:

- la verifica di ricevibilità;
- la verifica della regolare attuazione del Progetto;
- la verifica della conformità del calcolo per le spese rendicontate con UCS e tasso forfettario;
- la verifica della conformità degli eventuali documenti giustificativi di spesa e quietanze di pagamento per i costi diretti a rimborso, se previsti;
- la definizione della spesa ammissibile e del contributo liquidabile, nei limiti di quanto assegnato con la concessione e nel rispetto della normativa comunitaria in materia di revoche, riduzioni ed esclusioni (vedi punto 17).

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.

15) MONITORAGGIO E CONTROLLO

I Prestatori beneficiari del finanziamento sono tenuti, pena la decadenza, a:

- fornire ai Settori competenti della Regione Liguria e all'Organismo Pagatore e/o suoi incaricati ogni atto e documento concernente il Progetto oggetto di finanziamento nonché tutte le informazioni, i dati e i risultati utili derivanti dall'attività progettuale, ai fini del controllo, monitoraggio (es. monitoraggio dell'indicatore di risultato R1) e valutazione degli interventi del PSP 2023/2027;
- consentire l'accesso ai propri locali e alle sedi di svolgimento delle attività, da parte del personale appositamente incaricato a fini ispettivi e di controllo.

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 dell'effettiva realizzazione delle attività nonché interviste, durante e successivamente allo svolgimento delle attività progettuali.

La Regione si riserva inoltre di effettuare una valutazione a campione dell'efficacia dell'uso dei costi semplificati adottati con il presente Bando, anche tramite il monitoraggio delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e degli effettivi vantaggi in termini di semplificazione delle procedure per i beneficiari e l'amministrazione regionale.

16) INFORMAZIONE SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR

Ai fini dell'articolo 123, paragrafo 2, lett. j) del regolamento (UE) 2021/2115, ciascun soggetto beneficiario e attuatore del progetto, nell'ambito di interventi finanziati dal Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR), è tenuto obbligatoriamente a dare pubblicità al sostegno finanziario ricevuto dal Piano strategico della PAC, anche tramite l'uso adeguato dell'emblema dell'Unione, conformemente alle norme stabilite dalla Commissione.

Gli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità sono disciplinati dall'art. 6 e dall'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione e della normativa nazionale in materia.

Le caratteristiche ed i contenuti di tutta la documentazione ed il materiale informativo, promozionale e pubblicitario inerente al progetto sono definite nell'allegato 3 della D.G.R. n. 878/2024.

In caso di mancato rispetto delle suddette disposizioni si applica la riduzione di cui all'allegato 2 del presente Bando.

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

Con la sottoscrizione della domanda di sostegno ciascun Prestatore beneficiario accetta di rispettare tutte le prescrizioni, gli obblighi e gli impegni derivanti da normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, ivi comprese le dichiarazioni sottoscritte in calce alla domanda stessa, fino alla presentazione della domanda di pagamento del saldo e per la durata degli impegni stabiliti dal presente bando.

Le condizioni di ammissibilità previste dal presente Bando devono essere sempre rispettate, pena il rifiuto/revoca del sostegno, in particolare in caso di perdita dei requisiti di ammissibilità del Prestatore beneficiario o del progetto.

Gli obblighi e gli impegni previsti dal presente bando devono essere rispettati, pena la riduzione del sostegno ammesso fino alla sua decadenza.

Fermo restando l'eventuale sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente, in caso di accertamento di inadempienze rispetto a impegni, obblighi e alle condizioni di ammissibilità previste per l'intervento, ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 e del Reg. (UE) n. 2021/2116, e delle norme attuative nazionali, si applicano riduzioni dell'aiuto, progressive in funzione delle inadempienze rilevate, che possono arrivare, fino alla decadenza della domanda di sostegno e al recupero delle somme eventualmente percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Le modalità di applicazione delle riduzioni del sostegno in relazione alla gravità, entità e durata della violazione degli impegni sono definite in applicazione del Decreto ministeriale n. 93348 del 26/02/2024, come riportato nell'allegato n. 2.

Ai sensi dell'art. 15 e dell'allegato n. 5 del citato D.M. n. 93348/2024, le fattispecie di violazione di impegni e i relativi livelli di gravità, entità e durata per ciascuna violazione individuata, le percentuali di riduzione sono determinate come di seguito:

punteggio	percentuale di riduzione
1,00 <= x < 3,00	3 %
3,00 <= x < 4,00	5 %
x =>4	10 %

Le riduzioni applicabili per violazioni d'impegno sono cumulative.

18) FORZA MAGGIORE

I casi di forza maggiore e circostanze eccezionali sono trattati ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/2116.

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

I contributi concessi per i progetti di informazione relativi al settore agricolo rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 del Trattato (TFUE) e pertanto non sono soggetti alla normativa degli aiuti di Stato.

Per tutto quanto non disciplinato con il presente atto si applicano le disposizioni del PSP 2023/2027 e successivi aggiornamenti, con specifico riferimento alla scheda di intervento SRH04, nonché le disposizioni regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE LIGURIA

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 rpd@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 esplicitate 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 domanda 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 permanente.

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 informativo;
- 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.

6. Trasferimento dei Dati all'Estero

La gestione e la conservazione dei dati personali avvengono 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:

rp@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.

Piano Strategico nazionale della PAC 2023 - 2027	intervento	SRH04	Azioni di informazione
--	------------	-------	------------------------

ELENCO DELLE VIOLAZIONI DI IMPEGNO (D.M. n. 93348 del 23/02/2024)

• **impegno n. 1**

Descrizione impegno		Corretta attuazione degli interventi ammessi		
Livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile) allegato 5 del DM n. 93348/2024		X	attività progettuale rendicontata a carico del beneficiario o del partner interessato, in caso di partenariato	
Tipologia di penalità			decadenza totale	campo di applicazione X (100%) tutte le domande (controllo amministrativo)
			esclusione	
	X		riduzione graduale (vedi classe di infrazione)	
Elementi di controllo associati				
Tipo di controllo		Documentale		
Classe d'infrazione dell'impegno	GRAVITÀ	ENTITÀ		DURATA
Basso (1)	uguale all'entità	1 variante (ammissibile) non comunicata preventivamente, o non comunicata		sempre media
Medio (3)	uguale all'entità	2 varianti (ammissibili) non comunicate preventivamente, o non comunicate		sempre media
Alto (5)	uguale all'entità	3 o più varianti (ammissibili) non comunicate preventivamente, o non comunicate		sempre media
art. 15 del DM n. 93348/2024		le percentuali di riduzione applicabili ai sensi dell'allegato 5 del DM n. 93348/2024, sono definite nel 3%, 5% e 10%.		
Condizioni per la decadenza/esclusione		realizzazione delle attività in modo non conforme alla proposta approvata, con una o più varianti non ammissibili ai sensi del bando.		

• **impegno n. 2**

Descrizione impegno		Presentazione dei fogli firma degli incontri informativi		
Livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile) allegato 5 del DM n. 93348/2024		X	attività progettuale rendicontata a carico del beneficiario o del partner interessato, in caso di partenariato	
Tipologia di penalità			decadenza totale	campo di applicazione X (100%) tutte le domande (controllo amministrativo)
			esclusione	
	X		riduzione graduale (vedi classe di infrazione)	
Elementi di controllo associati				
Tipo di controllo		Documentale		
classe d'infrazione dell'impegno	GRAVITÀ	ENTITÀ		DURATA
Basso (1)	uguale alla durata	sempre bassa		presentazione della documentazione dal 11 – 15 giorni dalla richiesta di integrazione
Medio (3)	uguale alla durata	sempre bassa		presentazione della documentazione tra 16 e 20 giorni dalla richiesta di integrazione
Alto (5)	uguale alla durata	sempre bassa		presentazione della documentazione tra 21 e 30 giorni dalla richiesta di integrazione
art. 15 del DM n. 93348/2024		le percentuali di riduzione applicabili ai sensi dell'allegato 5 del DM n. 93348/2024 sono definite nel 3%, 5% e 10%.		
Condizioni per la decadenza/esclusione		Dal 31° giorno dalla richiesta di integrazione, per gli incontri privi della documentazione le relative spese di personale e incarichi esterni, se richieste a contributo, non sono ammissibili		

• **impegno n. 3**

descrizione impegno		conformità del materiale formativo, informativo e promozionale a quanto previsto dall'allegato n. 3 della DGR n. 878/2024		
livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile) allegato 5 del DM n. 93348/2024		X	attività progettuale rendicontata a carico del beneficiario o del partner interessato, in caso di partenariato	
tipologia di penalità			decadenza totale	campo di applicazione
			esclusione	
		X	riduzione graduale (vedi classe di infrazione)	
elementi di controllo associati				
tipo di controllo		Documentale		
classe d'infrazione dell'impegno	GRAVITÀ	ENTITÀ		DURATA
Basso (1)	uguale all'entità	un supporto/prodotto divulgativo/informativo/pubblicitario non conforme		sempre bassa
Medio (3)	uguale all'entità	due supporti/prodotti divulgativi/informativi/pubblicitari non conformi		sempre bassa
Alto (5)	uguale all'entità	più di due supporti/prodotti divulgativi/informativi/pubblicitari non conformi		sempre bassa
art. 15 del DM n. 93348/2024		le percentuali di riduzione applicabili ai sensi dell'allegato 5 del DM n. 93348/2024 sono definite nel 3%, 5% e 10%.		
condizioni per la decadenza/esclusione		nessuna		

• **impegno n. 4**

Descrizione impegno		Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità collegati al sito web ad uso professionale		
Livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile) allegato 5 del DM n. 93348/2024		X	attività progettuale rendicontata a carico del beneficiario o del partner interessato, in caso di partenariato	
Tipologia di penalità			decadenza totale	campo di applicazione
			esclusione	
		X	riduzione graduale (vedi classe di infrazione)	
Elementi di controllo associati				
Tipo di controllo		Documentale		
classe d'infrazione dell'impegno	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA	
Basso (1)	uguale alla durata	sempre bassa	adeguamento del sito web professionale entro 15 giorni dall'invito a provvedere	
Medio (3)	uguale alla durata	sempre bassa	adeguamento del sito web professionale tra 16 e 30 giorni dall'invito a provvedere	
Alto (5)	uguale alla durata	sempre bassa	adeguamento del sito web professionale tra 31 e 60 giorni dall'invito a provvedere	
art. 15 del DM n. 93348/2024		le percentuali di riduzione applicabili ai sensi dell'allegato 5 del DM n. 93348/2024 sono definite nel 3%, 5% e 10%.		
Condizioni per la decadenza/esclusione		mancato adeguamento del sito web professionale, scaduti 60 giorni dall'invito a provvedere		

• **impegno n. 5**

Descrizione impegno		corretta attuazione degli output autorizzati		
Livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile) allegato 5 del DM n. 93348/2024		X	attività progettuale rendicontata a carico del beneficiario o del partner interessato, in caso di partenariato	
Tipologia di penalità			decadenza totale	campo di applicazione
			esclusione	
		X	riduzione graduale (vedi classe di infrazione)	
				X
				(100%) tutte le domande (controllo amministrativo)

Elementi di controllo associati			
Tipo di controllo		Documentale	
Classe d'infrazione dell'impegno	GRAVITÀ	ENTITÀ	DURATA
Basso (1)	per gli output relativi al Progetto informativo	fino a 2 output autorizzati, non prodotti rispetto a quanto previsto nella scheda tecnica	sempre media
Medio (3)	per gli output relativi al Progetto informativo	da 3 a 5 compreso output autorizzati, non prodotti rispetto a quanto previsto nella scheda tecnica	sempre media
Alto (5)	per gli output relativi al Progetto informativo	da 6 o più output autorizzati non prodotti rispetto a quanto previsto nella scheda tecnica	sempre media
art. 15 del DM n. 93348/2024		le percentuali di riduzione applicabili ai sensi dell'allegato 5 del DM n. 93348/2024, sono definite 3%, 5% e 10%.	
Condizioni per la decadenza/esclusione		nessuna	

• **impegno n. 6**

descrizione impegno		Presenza del numero minimo di partecipanti (almeno 8) per incontro informativo in possesso dei requisiti previsti dal bando (N.B. l'eventuale riduzione si applica all'importo ammissibile della singola iniziativa)		
livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile) allegato 6 del dm n. 2588/2020		X	attività progettuale rendicontata a carico del beneficiario o del partner interessato, in caso di partenariato	
tipologia di penalità			decadenza totale	X (100%) tutte le domande (controllo amministrativo)
			esclusione	
		X	riduzione graduale (vedi classe d'infrazione)	
elementi di controllo associati				
tipo di controllo		Documentale		
classe d'infrazione dell'impegno	GRAVITÀ	ENTITÀ		DURATA
Basso (1)	uguale all'entità	1 partecipante in meno rispetto al numero minimo consentito		sempre media
Medio (3)	uguale all'entità	2 partecipanti in meno rispetto al numero minimo consentito		sempre media
Alto (5)	uguale all'entità	3 partecipanti in meno rispetto al numero minimo consentito (se il numero di partecipanti totali è inferiore a 5, l'iniziativa non viene riconosciuta ai fini del pagamento e pertanto la spesa relativa non è ammissibile)		sempre media
art. 15 del DM n. 93348/2024		le percentuali di riduzione applicabili ai sensi dell'allegato 5 del DM n. 93348/2024, sono definite 3%, 5% e 10%.		
Condizioni per la decadenza/esclusione		nessuna		



Cofinanziato dall'Unione Europea



REGIONE LIGURIA

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023/2027 - Liguria

SRH04 "azioni di informazione"

PROGETTO INFORMATIVO

SCHEDA TECNICA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

TITOLO PROGETTO	<i>max 200 caratteri</i>
------------------------	--------------------------

ACRONIMO	<i>max 15 caratteri</i>
-----------------	-------------------------

SEZIONE I - INFORMAZIONI SUL PRESTATORE

a) ANAGRAFICA DEL PRESTATORE

– denominazione Prestatore	
– CUA	
– legale rappresentante	
– sito web professionale	
– coordinatore del progetto	
– e-mail coordinatore	
– telefono/cellulare coordinatore	

NOTA BENE: le comunicazioni da parte della Regione sono inviate al Prestatore all'indirizzo PEC indicato in domanda di sostegno e possono essere anticipate per conoscenza al coordinatore.

b) PRESENTAZIONE DEL PRESTATORE (*)

--

(*) descrivere in modo chiaro ed esaustivo il Prestatore, specificando, in relazione agli obiettivi e alle attività progettuali previste, le competenze/esperienze per le attività svolte.

SEZIONE II – INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO

a) DURATA DEL PROGETTO (*)

inizio progetto	fine progetto	durata
gg/mm/aa	gg/mm/aa	mesi

(*) indicare le date previsionali di inizio e di conclusione del progetto

b) TEMATICA PROGETTUALE (*)

1	– tutti i requisiti, le condizioni e gli impegni in materia di gestione applicabili agli agricoltori e agli altri beneficiari stabiliti nel piano strategico della PAC, compresi i requisiti e le norme nell'ambito della condizionalità e le condizioni per gli interventi, nonché le informazioni sugli strumenti finanziari e sui piani aziendali istituiti a norma del piano strategico della PAC	
2	– i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la direttiva 92/43/CEE, la direttiva 2000/60/CE, l'articolo 55 del regolamento (CE) n. 1107/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, la direttiva 2008/50/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, la direttiva 2009/128/CE, la direttiva 2009/147/CE, il regolamento (UE) 2016/429 del Parlamento europeo e del Consiglio, il regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio e la direttiva (UE) 2016/2284 del Parlamento europeo e del Consiglio	
3	– le pratiche aziendali che prevengono lo sviluppo della resistenza antimicrobica, come indicato nella comunicazione della Commissione del 29 giugno 2017 intitolata «Piano d'azione europeo "One Health" contro la resistenza antimicrobica»	
4	– la prevenzione e la gestione del rischio	
5	– il sostegno all'innovazione, in particolare per la preparazione e l'attuazione di progetti di gruppi operativi del PEI di cui all'articolo 127, paragrafo 3 Reg. 2115/2021	
6	– le tecnologie digitali nell'agricoltura e nelle zone rurali di cui all'art. 114, lett. b) del Reg 2115/21	
7	– la gestione sostenibile dei nutrienti, compreso l'utilizzo di uno strumento di sostenibilità per le aziende agricole relativo ai nutrienti che consiste in qualsiasi applicazione digitale che fornisca almeno: i) un bilancio dei principali nutrienti nel suolo; ii) i requisiti legali relativi ai nutrienti; iii) dati relativi al suolo, basati sulle informazioni e le analisi disponibili; iv) i dati del sistema integrato di gestione e di controllo (SIGC) pertinenti per la gestione dei nutrienti	
8	– le condizioni di impiego, gli obblighi dei datori di lavoro, la salute e la sicurezza sul lavoro e il	

--	--

(*) contrassegnare con X almeno una tematica

c) AMBITO TERRITORIALE

- **inquadramento territoriale (*)**

	ambito di riferimento	descrizione
	– ambito “regionale”	
	– ambito “provinciale”	
	– ambito “comprensoriale/comunale”	

(*) contrassegnare con X l'ambito prescelto, specificando le aree dove viene svolta l'attività informativa

d) STATO DELL'ARTE DEL CONTESTO PRODUTTIVO

- **settori produttivi e destinatari del progetto (*)**

--

(*) descrivere sinteticamente i settori produttivi agricoli interessati e i potenziali destinatari

- **fabbisogni, problematiche e opportunità (*)**

--

(*) individuare i fabbisogni, le problematiche da risolvere e/o le opportunità a livello aziendale, settoriale e/o territoriale al fine di giustificare il Progetto

e) OBIETTIVI PROGETTUALI

- **obiettivi del progetto**

--

- **coerenza del progetto con la strategia comunitaria (*)**

obiettivi specifici (*)	OS

(*) indicare uno o più obiettivi specifici (vedi punto 1 del Bando) e la coerenza del progetto

f) PERTINENZA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE ALLE TEMATICHE INDIVIDUATE

--

g) ALTRE INFORMAZIONI UTILI (*)

--

(*) indicare qualsiasi informazione e/o documentazione integrativa, ritenute utili per il Progetto

SEZIONE III – PROGETTO INFORMATIVO

- **ELENCO DELLE ATTIVITÀ INFORMATIVE**

n.	tipologia attività informative (*)	
1	– incontri informativi	
2	– sportelli informativi	
3	– materiali e prodotti informativi	

(*) contrassegnare con X le attività progettuali previste

attività n. 1 – INCONTRI INFORMATIVI

a) ELENCO DEGLI INCONTRI INFORMATIVI

n. incontri (*)				
La Spezia	Genova	Savona	Imperia	TOTALE

(*) numero di incontri informativi (output), totale per provincia, valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio

b) INCONTRI INFORMATIVI PREVISTI DAL PROGETTO

• **incontro n. 1**

– sede di svolgimento	– comune/provincia (obbligatorio) – indirizzo sede (facoltativo):
– argomenti trattati	
– tematica di riferimento	
– periodo di svolgimento	
– durata (ore)	
– docenti e esperti	<i>indicare nominativo/i e n. ore per ciascun relatore</i>
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>

• **incontro n. 2**

– sede di svolgimento	– comune/provincia (obbligatorio) – indirizzo sede (facoltativa):
– argomenti trattati	
– tematica di riferimento	
– periodo di svolgimento	
– durata (ore)	
– docenti e esperti	<i>indicare nominativo/i e n. ore per ciascun relatore</i>
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>

• **incontro n.** (replicare le informazioni per ogni incontro previsto)

c) SPESE PER SERVIZI, BENI, STRUTTURE, MATERIALI E ATTREZZATURE (*)

tipologia di spesa	descrizione

(*) elencare con una sintetica descrizione (se necessario) le spese, che rientrano nel tasso forfettario del 40 %, come categoria "altri costi diretti" (es. prestazioni di servizi, spese di trasferta, forniture attrezzature, materiale consumabile e quanto necessario per l'attuazione dell'attività, compresi quelli già in dotazione)

d) RIEPILOGO IMPEGNO ORARIO PERSONALE COINVOLTO DELL'ATTIVITÀ n. 1

nominativo (*)	incontri (*)	totale ore (**)

(*) specificare il nominativo del personale dipendente o incarichi esterni e in quali incontri informativi ciascun soggetto è coinvolto (es. 1, 3, 5);

(**) indicare l'impegno orario totale del personale coinvolto negli incontri informativi, che deve essere desunto dalla somma delle ore indicate nelle relative tabelle per ciascun soggetto

e) CALENDARIO DELL'ATTIVITÀ n. 1 (*)

incontro	quadrimestre		
	I	II	III
1			
2			
3			

(*) rappresentare per ciascun incontro, il cronoprogramma, distinto per quadrimestre (es. contrassegnare con X), predisposto sulla base della durata effettiva del progetto, a partire dal mese previsto di inizio del progetto

attività n. 2 – SPORTELLI INFORMATIVI

a) ELENCO DEGLI SPORTELLI INFORMATIVI PREVISTI DAL PROGETTO (*)

sede sportelli								totale SPORTELLI	
La Spezia		Genova		Savona		Imperia		ore	n.
n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli		
								100	

(*) indicare il numero di sportelli (OUTPUT) e di ore, distinto per provincia

b) TEMATICHE/ARGOMENTI (*)

(*) descrivere sinteticamente gli argomenti trattati dagli sportelli informativi, in relazione alle tematiche individuate

c) SPORTELLI INFORMATIVI PREVISTI DAL PROGETTO

• **sportello n. 1**

– indirizzo/comune	
– descrizione	– descrizione locali: – titolo di possesso: – dotazione attrezzature e risorse: – e-mail: – recapito telefonico:
– giorni e orario di apertura	<i>indicare i giorni di apertura settimanale e l'orario</i>
– periodo/durata	– periodo di apertura: da _____ al _____ – ore complessive di apertura:
– addetti agli sportelli	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>

NOTA BENE:

– nello stesso comune può essere attivato un unico sportello informativo

• **sportello n.** (replicare le informazioni per ogni sportello previsto)

d) SPESE PER SERVIZI, BENI, STRUTTURE, MATERIALI E ATTREZZATURE (*)

tipologia di spesa	descrizione

--	--

(*) elencare con una sintetica descrizione (se necessario) le spese, che rientrano nel tasso forfettario del 40 %, come categoria "altri costi diretti" (es. prestazioni di servizi, spese di trasferta, forniture attrezzature, materiale consumabile e quanto necessario per l'attuazione dell'attività, compresi quelli già in dotazione)

e) RIEPILOGO IMPEGNO ORARIO PERSONALE COINVOLTO DELL'ATTIVITÀ n. 2 (*)

nominativo (*)	sedi sportello (*)	ore (**)

(*) specificare il nominativo del personale dipendente o incarichi esterni e in quali sportelli informativi ciascun soggetto è coinvolto (es. 1, 3, 5);

(**) indicare l'impegno orario totale del personale coinvolto negli sportelli informativi, che deve essere desunto dalla somma delle ore indicate nelle relative tabelle per ciascun soggetto

f) CALENDARIO DELL'ATTIVITÀ n. 2 (*)

sportello	I	II	III	IV
1				
2				

(*) per ciascun sportello, rappresentare il cronoprogramma, distinto per trimestre (es. contrassegnare con X), predisposto sulla base della durata effettiva del progetto, a partire dal mese previsto di inizio del progetto

attività n. 3 - MATERIALI E PRODOTTI INFORMATIVI

a) ELENCO DEI PRODOTTI INFORMATIVI

n.	tipologia prodotti informativi	ex novo	già disponibili
1	– newsletter periodica		
2	– materiale informativo		
3	– portale web		
4	– social media		
5	– altro (specificare)		

(*) indicare il numero di prodotti previsti (OUTPUT)

NOTA BENE: la realizzazione dei prodotti deve essere specificata, se pertinente, anche tra le spese di beni e servizi (es. stampa del materiale presso una tipografia) e/o tra le spese di personale/incarichi esterni

NEWSLETTER

• newsletter n. 1 (*)

– tipologia	
	ex novo già in dotazione
– tematiche	
– argomenti trattati	
– periodicità	indicare il n. di newsletter prodotte
– descrizione	
– tecnici esperti	indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico
– tecnici di supporto	indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico

(*) contrassegnare con X se è un prodotto ex novo o già in dotazione, indicare se trattasi di newsletter dedicata e descrivere il prodotto da realizzare, le tematiche la periodicità, lo scopo

- **newsletter n.** (replicare le informazioni per ogni newsletter prevista)

MATERIALE INFORMATIVO

- **materiale informativo n. 1 (*)**

– tipologia			
	ex novo		già in dotazione
– tematiche			
– argomento/i			
– descrizione			
– tecnici esperti	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>		
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>		

(*) contrassegnare con X se è un prodotto ex novo o già in dotazione e specificare/descrivere il materiale prodotto da realizzare/utilizzare e, se pertinente, il numero di copie prodotte

- **materiale informativo n.** (replicare le informazioni per ogni materiale previsto)

PORTALE WEB

- **portale web n. 1 (*)**

– tipologia			
	ex novo		già in dotazione
– tematica			
– argomento/i			
– descrizione			
– tecnici esperti	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>		
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>		

(*) contrassegnare con X se è un prodotto ex novo o già in dotazione, indicare se trattasi di un portale dedicato e specificare e descrivere il prodotto da realizzare/utilizzare

- **portale web n.** (replicare le informazioni per ogni portale/sito previsto)

SOCIAL MEDIA

- **social media n. 1 (*)**

– tipologia			
	ex novo		già in dotazione
– tematica			
– argomento/i			
– descrizione			
– tecnici esperti	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>		
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>		

(*) contrassegnare con X se è un prodotto ex novo o già in dotazione, indicare se trattasi di un social media dedicato e descrivere il prodotto da realizzare specificare e descrivere il social da realizzare/utilizzare

- **social media n. 2** (replicare le informazioni per ogni social previsto)

ALTRI PRODOTTI INFORMATIVI

- **prodotto n. 1 (*)**

– tipologia				
	ex novo		già in dotazione	
– tematica				
– argomento/i				
– descrizione				
– tecnici esperti	indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico			
– tecnici coinvolti	indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico			

- **prodotto n.** (replicare le informazioni per ogni prodotto previsto)

b) SPESE PER SERVIZI, BENI, STRUTTURE, MATERIALI E ATTREZZATURE (*)

tipologia di spesa	descrizione

(*) elencare con una sintetica descrizione (se necessario) altre spese, che rientrano nel tasso forfettario del 40 %, come categoria "altri costi diretti" (es. prestazioni di servizi, spese di trasferta, forniture attrezzature, materiale consumabile e quanto necessario per l'attuazione dell'attività, compresi quelli già in dotazione)

c) RIEPILOGO IMPEGNO ORARIO PERSONALE COINVOLTO DELL'ATTIVITÀ n. 3 (*)

nominativo	tipologia prodotti informativi					TOTALE (ore)
	newsletter	materiale	portale web	social media	altri prodotti	

(*) specificare il nominativo del personale dipendente o incarichi esterni e in quali prodotti informativi ciascun soggetto è coinvolto (es. 1, 3, 5);

(**) indicare l'impegno orario totale del personale coinvolto nei prodotti informativi, che deve essere desunto dalla somma delle ore indicate nelle relative tabelle per ciascun soggetto

SEZIONE IV - PERSONALE TECNICO e INCARICHI ESTERNI INDIVIDUALI

a) ELENCO PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

- **PERSONALE DIPENDENTE (*)**

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	

– livello professionale e CCNL (***)	
– Organismo di appartenenza (****)	

(*) comprende il personale dipendente del Prestatore, con contratto a tempo indeterminato e determinato; è ammesso anche il personale a distacco nel caso in cui è stato autorizzato in sede di accreditamento un rapporto di collaborazione con **soggetti terzi diversi dalle persone fisiche** per l'impiego di personale tecnico dipendente.

(**) per ciascun personale coinvolto specificare la qualifica e le competenze nelle materie/tematiche oggetto del progetto e la sintesi dei principali ruoli svolti nell'attività progettuali; ai fini della valutazione delle competenze ed esperienze acquisite, allegare il curriculum (max tre pagine cadauno) ed eventuali pubblicazioni;

(***) specificare il livello/inquadramento e il CCNL (**obbligatorio per il personale le cui spese rientrano nell'ambito di UCS**);

(****) per il personale a distacco.

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	
– livello professionale e CCNL (***)	
– Organismo di appartenenza (****)	

– **nominativo:** _____ (replicare scheda per ciascun soggetto previsto)

• **INCARICHI ESTERNI (*)**

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	

(*) rientrano gli incarichi di carattere tecnico o scientifico o di supporto/tutoraggio conferiti a **persona fisica**;

(**) per ciascun personale coinvolto specificare la qualifica e le competenze nelle materie/tematiche oggetto del progetto e la sintesi dei principali ruoli svolti nell'attività progettuali; ai fini della valutazione delle competenze ed esperienze acquisite, allegare il curriculum (max tre pagine cadauno) ed eventuali pubblicazioni;

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	

– **nominativo:** _____ (replicare scheda per ciascun incarico previsto)

b) RIEPILOGO GENERALE DELL'IMPEGNO ORARIO DEL PERSONALE COINVOLTO

nominativo	incontri informativi	sportelli informativi	prodotti informativi	totale ore
	n. ore	n. ore	n. ore	

(*) indicare l'impegno orario di ciascun personale coinvolto nelle attività progettuali

NOTA BENE: il valore dell'impegno orario riportato nella tabella per ciascun nominativo deve:

- corrispondere alla somma di tutti i valori indicati per ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività 1, 2 e 3;
- **coincidere con le ore riportate nella scheda finanziaria per il singolo nominativo.**

SEZIONE V – RIEPILOGO DEL PROGETTO

a) RIEPILOGO DEGLI OUTPUT (*)

output	n. / quantità
– incontri informativi	
– sportelli informativi	
– newsletter	
– materiale divulgativo	
– portale web dedicato	
– social media	
– altro (specificare)	

(*) indicare il numero di output previsti nelle attività progettuali

b) RISULTATI ATTESI (*)

indicatore di risultato	incontri informativi	sportelli informativi	newsletter	siti web, social media	altro	TOTALE
– imprese agricole						
– gestori del territorio						
– altri soggetti						
–						
TOTALE						

(*), indicare il valore previsionale dei soggetti partecipanti alle attività informative (indicatore di risultato), come previsto dalla scheda intervento SRH04

**Coordinatore del progetto
(firma)**



Cofinanziato dall'Unione Europea



REGIONE LIGURIA

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023/2027 - Liguria

SRH04 "azioni di informazione"

PROGETTO INFORMATIVO

SCHEDA TECNICA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

TITOLO PROGETTO	<i>max 200 caratteri</i>
------------------------	--------------------------

ACRONIMO	<i>max 15 caratteri</i>
-----------------	-------------------------

PRESTATORE CAPOFILA	
----------------------------	--

SEZIONE I - INFORMAZIONI SUL PARTENARIATO

a) FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO

– il partenariato è (<i>contrassegnare con X</i>)	<i>da costituire</i>	
	<i>già costituito</i>	
– forma giuridica prevista per il partenariato	<i>specificare</i>	

b) ANAGRAFICA DEL PARTENARIATO

• **Prestatore capofila - partner 1 (*)**

– denominazione Prestatore	
– CUAA	
– legale rappresentante	
– sito web professionale	
– coordinatore del progetto	
– e-mail coordinatore	
– telefono/cellulare coordinatore	

(*) *la numerazione assegnata a ciascun partner deve corrispondere a quella indicata nella scheda finanziaria;*

NOTA BENE: *le comunicazioni da parte della Regione sono inviate al soggetto capofila all'indirizzo PEC indicato in domanda di sostegno e possono essere anticipate per conoscenza al coordinatore.*

• **partner n. 2 (*)**

– denominazione Prestatore	
– CUAA	
– legale rappresentante	
– sito web professionale	
– referente del progetto	
– telefono/cellulare referente	

• **partner n. 3 (*)**

– denominazione Prestatore	
– CUAA	
– legale rappresentante	
– sito web professionale	
– referente del progetto	
– telefono/cellulare referente	

• **partner n. 4 (*)**

– denominazione Prestatore	
– CUAA	
– legale rappresentante	
– sito web professionale	
– referente del progetto	
– telefono/cellulare referente	

• **partner n. 5 (*)**

– denominazione Prestatore	
– CUAA	
– legale rappresentante	

– sito web professionale	
– referente del progetto	
– telefono/cellulare referente	

c) PRESENTAZIONE DEL PARTENARIATO (*)

--

(*) descrivere in modo chiaro ed esaustivo i Prestatori aderenti al partenariato, specificando per ciascuno di essi, in relazione agli obiettivi e alle attività progettuali previste, le competenze/esperienze per le attività svolte.

SEZIONE II – INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO

a) DURATA DEL PROGETTO (*)

inizio progetto	fine progetto	durata
gg/mm/aa	gg/mm/aa	mesi

(*) indicare le date previsionali di inizio e di conclusione del progetto

b) TEMATICA PROGETTUALE (*)

1	– tutti i requisiti, le condizioni e gli impegni in materia di gestione applicabili agli agricoltori e agli altri beneficiari stabiliti nel piano strategico della PAC, compresi i requisiti e le norme nell'ambito della condizionalità e le condizioni per gli interventi, nonché le informazioni sugli strumenti finanziari e sui piani aziendali istituiti a norma del piano strategico della PAC
2	– i requisiti stabiliti dagli Stati membri per attuare la direttiva 92/43/CEE, la direttiva 2000/60/CE, l'articolo 55 del regolamento (CE) n. 1107/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, la direttiva 2008/50/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, la direttiva 2009/128/CE, la direttiva 2009/147/CE, il regolamento (UE) 2016/429 del Parlamento europeo e del Consiglio, il regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio e la direttiva (UE) 2016/2284 del Parlamento europeo e del Consiglio
3	– le pratiche aziendali che prevengono lo sviluppo della resistenza antimicrobica, come indicato nella comunicazione della Commissione del 29 giugno 2017 intitolata «Piano d'azione europeo "One Health" contro la resistenza antimicrobica»
4	– la prevenzione e la gestione del rischio
5	– il sostegno all'innovazione, in particolare per la preparazione e l'attuazione di progetti di gruppi operativi del PEI di cui all'articolo 127, paragrafo 3 Reg. 2115/2021
6	– le tecnologie digitali nell'agricoltura e nelle zone rurali di cui all'art. 114, lett. b) del Reg 2115/21
7	– la gestione sostenibile dei nutrienti, compreso l'utilizzo di uno strumento di sostenibilità per le aziende agricole relativo ai nutrienti che consiste in qualsiasi applicazione digitale che fornisca almeno: i) un bilancio dei principali nutrienti nel suolo; ii) i requisiti legali relativi ai nutrienti; iii) dati relativi al suolo, basati sulle informazioni e le analisi disponibili; iv) i dati del sistema integrato di gestione e di controllo (SIGC) pertinenti per la gestione dei nutrienti
8	– le condizioni di impiego, gli obblighi dei datori di lavoro, la salute e la sicurezza sul lavoro e il sostegno sociale nelle comunità di agricoltori

(*) contrassegnare con X almeno una tematica

c) AMBITO TERRITORIALE

• inquadramento territoriale (*)

	ambito di riferimento	descrizione
	– ambito "regionale"	
	– ambito "provinciale"	

	– ambito “comprensoriale/comunale”	
--	------------------------------------	--

(*) contrassegnare con X l'ambito prescelto, specificando le aree dove viene svolta l'attività informativa

d) STATO DELL'ARTE DEL CONTESTO PRODUTTIVO

- **settori produttivi e destinatari del progetto (*)**

--

(*) descrivere sinteticamente i settori produttivi agricoli interessati e i potenziali destinatari

- **fabbisogni, problematiche e opportunità (*)**

--

(*) individuare i fabbisogni, le problematiche da risolvere e/o le opportunità a livello aziendale, settoriale e/o territoriale al fine di giustificare il Progetto

e) OBIETTIVI PROGETTUALI

- **obiettivi del progetto**

--

- **coerenza del progetto con la strategia comunitaria (*)**

obiettivi specifici (*)	OS

(*) indicare uno o più obiettivi specifici (vedi punto 1 del Bando) e la coerenza del progetto

f) PERTINENZA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE ALLE TEMATICHE INDIVIDUATE

--

g) ALTRE INFORMAZIONI UTILI (*)

--

(*) indicare qualsiasi informazione e/o documentazione integrativa, ritenute utili per il Progetto

SEZIONE III – PROGETTO INFORMATIVO

- **ELENCO DELLE ATTIVITÀ INFORMATIVE**

n.	tipologia attività informative (*)	
1	– incontri informativi	
2	– sportelli informativi	
3	– materiali e prodotti informativi	

(*) contrassegnare con X le attività progettuali previste

attività n. 1 – INCONTRI INFORMATIVI

a) ELENCO DEGLI INCONTRI INFORMATIVI

Prestatore <small>(indicare per esteso il nominativo del partner)</small>	n. incontri (*)				
	La Spezia	Genova	Savona	Imperia	TOTALE
TOTALE (*)					

(*) numero di incontri informativi (output), totale per provincia e per partner, valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio

b) INCONTRI INFORMATIVI PREVISTI DAL PROGETTO

• **incontro n. 1**

– sede di svolgimento	– comune/provincia (obbligatorio) – indirizzo sede (facoltativo):
– argomenti trattati	
– tematica di riferimento	
– periodo di svolgimento	
– durata (ore)	
– Prestatori coinvolti	
– docenti e esperti	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun relatore</i>
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>

• **incontro n. 2**

– sede di svolgimento	– comune/provincia (obbligatorio) – indirizzo sede (facoltativa):
– argomenti trattati	
– tematica di riferimento	
– periodo di svolgimento	
– durata (ore)	
– Prestatori coinvolti	
– docenti e esperti	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun relatore</i>
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>

• **incontro n.** (replicare le informazioni per ogni incontro previsto)

c) SPESE PER SERVIZI, BENI, STRUTTURE, MATERIALI E ATTREZZATURE (*)

partner	tipologia di spesa	descrizione

(*) elencare con una sintetica descrizione (se necessario) le spese, che rientrano nel tasso forfettario del 40 %, come categoria "altri costi diretti" (es. prestazioni di servizi, spese di trasferta, forniture attrezzature, materiale consumabile e quanto necessario per l'attuazione dell'attività, compresi quelli già in dotazione), distinte per partner

d) RIEPILOGO IMPEGNO ORARIO PERSONALE COINVOLTO DELL'ATTIVITÀ n. 1

– **Prestatore capofila (partner n. 1)**

nominativo (*)	incontri (*)	totale ore (**)

(*) specificare il nominativo del personale dipendente o incarichi esterni e in quali incontri informativi ciascun soggetto è coinvolto (es. 1, 3, 5);

(**) indicare l'impegno orario totale del personale coinvolto negli incontri informativi, che deve essere desunto dalla somma delle ore indicate nelle relative tabelle per ciascun soggetto

– **partner n. 2**

nominativo	incontri (*)	totale ore (**)

– **partner n.** (replicare le informazioni per ciascun partner coinvolto)

e) CALENDARIO DELL'ATTIVITÀ n. 1 (*)

quadrimestre	incontri informativi											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1°												
2°												
3°												

(*) rappresentare per ciascun incontro, il cronoprogramma, distinto per quadrimestre (contrassegnare con X), predisposto sulla base della durata effettiva del progetto, a partire dal mese previsto di inizio del progetto

attività n. 2 – SPORTELLI INFORMATIVI

a) ELENCO DEGLI SPORTELLI INFORMATIVI PREVISTI DAL PROGETTO (*)

Prestatore <i>(indicare per esteso il partner)</i>	sede sportelli								totale SPORTELLI	
	La Spezia		Genova		Savona		Imperia		ore	n.
	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli	n. ore	su n. sportelli		
									100	
TOTALE										

(*) indicare il numero di sportelli (OUTPUT) e di ore, distinto per provincia e per partner

b) TEMATICHE/ARGOMENTI (*)

--

(*) descrivere sinteticamente gli argomenti trattati dagli sportelli informativi, in relazione alle tematiche individuate

c) SPORTELLI INFORMATIVI PREVISTI DAL PROGETTO

• **sportello n. 1**

– indirizzo/comune	
– descrizione	– descrizione locali: – titolo di possesso: – dotazione attrezzature e risorse: – e-mail: – recapito telefonico:
– giorni e orario di apertura	<i>indicare i giorni di apertura settimanale e l'orario</i>
– periodo/durata	– periodo di apertura: da _____ al _____ – ore complessive di apertura:
– Prestatore coinvolto	
– addetti agli sportelli	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>

NOTA BENE:

– nello stesso comune può essere attivato un unico sportello informativo

• **sportello n.** (replicare le informazioni per ogni sportello previsto)

d) SPESE PER SERVIZI, BENI, STRUTTURE, MATERIALI E ATTREZZATURE (*)

partner	tipologia di spesa	descrizione

(*) elencare con una sintetica descrizione (se necessario) le spese, che rientrano nel tasso forfettario del 40 %, come categoria "altri costi diretti" (es. prestazioni di servizi, spese di trasferta, forniture attrezzature, materiale consumabile e quanto necessario per l'attuazione dell'attività, compresi quelli già in dotazione), distinte per partner

e) RIEPILOGO IMPEGNO ORARIO PERSONALE COINVOLTO DELL'ATTIVITÀ n. 2 (*)

– **Prestatore capofila (partner 1)**

nominativo (*)	sedi sportello (*)	ore (**)

(*) specificare il nominativo del personale dipendente o incarichi esterni e in quali sportelli informativi ciascun soggetto è coinvolto (es. 1, 3, 5);

(**) indicare l'impegno orario totale del personale coinvolto negli sportelli informativi, che deve essere desunto dalla somma delle ore indicate nelle relative tabelle per ciascun soggetto

– **partner n. 2**

nominativo	sedi sportello	ore

– **partner n.** (replicare le informazioni per ciascun partner coinvolto)

f) CALENDARIO DELL'ATTIVITÀ n. 2 (*)

quadrimestre	sportelli informativi											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1°												
2°												
3°												

(*) per ciascun sportello, rappresentare il cronoprogramma, distinto per quadrimestre (es. contrassegnare con X), predisposto sulla base della durata effettiva del progetto, a partire dal mese previsto di inizio del progetto

attività n. 3 - MATERIALI E PRODOTTI INFORMATIVI

a) ELENCO DEI PRODOTTI INFORMATIVI (*)

n.	tipologia prodotti informativi	ex novo	già disponibili	partner coinvolti
1	– newsletter periodica			
2	– materiale informativo			
3	– portale web			
4	– social media			
5	– altro (specificare)			

(*) indicare il numero di prodotti previsti (OUTPUT), distinto per partner

NOTA BENE: la realizzazione dei prodotti deve essere specificata, se pertinente, anche tra le spese di beni e servizi (es. stampa del materiale presso una tipografia) e/o tra le spese di personale/incarichi esterni

NEWSLETTER

• **newsletter n. 1 (*)**

– tipologia			
– tematiche			
– argomenti trattati			
– periodicità	indicare il n. di newsletter prodotte		

– descrizione	
– Prestatori coinvolti	
– esperti	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i, ruolo e n. ore per ciascun tecnico</i>

(*) contrassegnare con X se è un prodotto ex novo o già in dotazione, indicare se trattasi di newsletter dedicata e descrivere il prodotto da realizzare, le tematiche la periodicità, lo scopo

- **newsletter n.** (replicare le informazioni per ogni newsletter prevista)

MATERIALE INFORMATIVO

- **materiale informativo n. 1 (*)**

– tipologia			
	ex novo		già in dotazione
– tematiche			
– argomento/i			
– descrizione			
– Prestatore			
– esperti	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>		
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>		

(*) contrassegnare con X se è un prodotto ex novo o già in dotazione e specificare/descrivere il materiale prodotto da realizzare/utilizzare e, se pertinente, il numero di copie prodotte

- **materiale informativo n.** (replicare le informazioni per ogni materiale previsto)

PORTALE WEB

- **portale web n. 1 (*)**

– tipologia			
	ex novo		già in dotazione
– tematica			
– argomento/i			
– descrizione			
– Prestatori coinvolti			
– esperti	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>		
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico (distinto per partner)</i>		

(*) contrassegnare con X se è un prodotto ex novo o già in dotazione, indicare se trattasi di un portale dedicato e specificare e descrivere il prodotto da realizzare/utilizzare

- **portale web n.** (replicare le informazioni per ogni portale/sito previsto)

SOCIAL MEDIA

- **social media n. 1 (*)**

– tipologia	
-------------	--

	ex novo		già in dotazione	
– tematica				
– argomento/i				
– descrizione				
– Prestatori coinvolti				
– esperti	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>			
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico (distinto per partner)</i>			

(*) contrassegnare con X se è un prodotto ex novo o già in dotazione, indicare se trattasi di un social media dedicato e descrivere il prodotto da realizzare specificare e descrivere il social da realizzare/utilizzare

- **social media n. 2** (replicare le informazioni per ogni social previsto)

ALTRI PRODOTTI INFORMATIVI

- **prodotto n. 1 (*)**

	ex novo		già in dotazione	
– tipologia				
– tematica				
– argomento/i				
– descrizione				
– Prestatori coinvolti				
– esperti	<i>indicare nominativo/i, ruolo svolto e n. ore per ciascun tecnico</i>			
– tecnici di supporto	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico (distinto per partner)</i>			

- **prodotto n.** (replicare le informazioni per ogni prodotto previsto)

b) SPESE PER SERVIZI, BENI, STRUTTURE, MATERIALI E ATTREZZATURE (*)

partner	tipologia di spesa	descrizione

(*) elencare con una sintetica descrizione (se necessario) le spese, che rientrano nel tasso forfettario del 40 %, come categoria "altri costi diretti" (es. prestazioni di servizi, spese di trasferta, forniture attrezzature, materiale consumabile e quanto necessario per l'attuazione dell'attività, compresi quelli già in dotazione), distinte per partner

c) RIEPILOGO IMPEGNO ORARIO PERSONALE COINVOLTO DELL'ATTIVITÀ n. 3 (*)

- **Prestatore capofila (partner 1)**

Prestatore	tipologia prodotti informativi					TOTALE (ore)
	newsletter	materiale	portale web	social media	altri prodotti	
TOTALE						

(*) specificare il nominativo del personale dipendente o incarichi esterni e in quali prodotti informativi ciascun soggetto è coinvolto (es. 1, 3, 5);

(**) indicare l'impegno orario totale del personale coinvolto nei prodotti informativi, che deve essere desunto dalla somma delle ore indicate nelle relative tabelle per ciascun soggetto

- **partner n. 2** (replicare le informazioni per ogni partner)

SEZIONE IV - PERSONALE TECNICO e INCARICHI ESTERNI INDIVIDUALI

a) ELENCO PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

PRESTATORE CAPOFILA - PARTNER n. 1

- **PERSONALE DIPENDENTE (*)**

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	
– livello professionale e CCNL (***)	
– Organismo di appartenenza (****)	

(*) comprende il personale dipendente dei partner, con contratto a tempo indeterminato e determinato; è ammesso anche il personale a distacco nel caso in cui è stato autorizzato in sede di accreditamento un rapporto di collaborazione con **soggetti terzi diversi dalle persone fisiche** per l'impiego di personale tecnico dipendente.

(**) per ciascun personale coinvolto specificare la qualifica e le competenze nelle materie/tematiche oggetto del progetto e la sintesi dei principali ruoli svolti nell'attività progettuali; ai fini della valutazione delle competenze ed esperienze acquisite, allegare il curriculum (max tre pagine cadauno) ed eventuali pubblicazioni;

(***) specificare il livello/inquadramento e il CCNL (**obbligatorio per il personale le cui spese rientrano nell'ambito di UCS**);

(****) per il personale a distacco.

– **nominativo:** _____ (replicare scheda per ciascun soggetto previsto)

- **INCARICHI ESTERNI (*)**

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	

(*) rientrano gli incarichi di carattere tecnico o scientifico o di supporto/tutoraggio conferiti a **persona fisica**;

(**) per ciascun personale coinvolto specificare la qualifica e le competenze nelle materie/tematiche oggetto del progetto e la sintesi dei principali ruoli svolti nell'attività progettuali; ai fini della valutazione delle competenze ed esperienze acquisite, allegare il curriculum (max tre pagine cadauno) ed eventuali pubblicazioni;

– **nominativo:** _____ (replicare scheda per ciascun incarico previsto)

PARTNER n. 2

- **PERSONALE DIPENDENTE (*)**

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	
– livello professionale e CCNL (***)	
– Organismo di appartenenza	

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	
– livello professionale e CCNL (***)	
– Organismo di appartenenza	

– **nominativo:** _____ (replicare scheda per ciascun soggetto previsto)

• **INCARICHI ESTERNI (*)** (replicare scheda per ciascun personale coinvolto)

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	

– **nominativo:** _____

– qualifica e competenze (**)	
– ruolo (**)	

– **nominativo:** _____ (replicare scheda per ciascun incarico previsto)

PARTNER n.

replicare schede del personale/incarichi esterni, previsti nel progetto per ciascun partner

b) RIEPILOGO GENERALE DELL'IMPEGNO ORARIO DEL PERSONALE COINVOLTO

• **Prestatore capofila - partner n. 1 (*)**

nominativo	incontri informativi	sportelli informativi	prodotti informativi	totale ore
	n. ore	n. ore	n. ore	

(*) indicare l'impegno orario di ciascun personale coinvolto nelle attività progettuali

NOTA BENE: il valore dell'impegno orario riportato nella tabella per ciascun nominativo deve:

- corrispondere alla somma di tutti i valori indicati per ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività 1, 2 e 3;
- **coincidere con le ore riportate nella scheda finanziaria per il singolo nominativo.**

• **partner n. 2 (*)**

nominativo	incontri informativi	sportelli informativi	prodotti informativi	totale ore
	n. ore	n. ore	n. ore	

• **partner n.** (replicare schede per ciascun partner coinvolto)

SEZIONE V – RIEPILOGO DEL PROGETTO

a) RIEPILOGO DEGLI OUTPUT (*)

output	n. / quantità	partner coinvolti
– incontri informativi		
– sportelli informativi		
– newsletter		
– materiale divulgativo		
– portale web dedicato		
– social media		
– altro (specificare)		

(*) indicare il numero di output previsti nelle attività progettuali

b) RISULTATI ATTESI (*)

indicatore di risultato	incontri informativi	sportelli informativi	newsletter	siti web, social media	altro	TOTALE
– imprese agricole						
– gestori del territorio						
– altri soggetti (<i>specificare</i>)						
– altri soggetti (<i>specificare</i>)						
TOTALE						

(*), indicare il valore previsionale dei soggetti partecipanti alle attività informative (indicatore di risultato), come previsto dalla scheda intervento SRH04

**Coordinatore del progetto
(firma)**



UNIONE EUROPEA



REGIONE LIGURIA

**Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Liguria
intervento SRH04 "azioni di informazione"**

PROGETTO INFORMATIVO

SCHEMA FINANZIARIA della DOMANDA DI SOSTEGNO

TITOLO PROGETTO	
ACRONIMO	
PRESTATORE	

SCHEDA FINANZIARIA

progetto	0
-----------------	----------

1 - Scheda finanziaria per categorie e voci di spesa

1) personale dipendente

1.a) personale dipendente rientrante nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa richiesta	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

1.b) personale dipendente NON rientrante nelle UCS

descrizione	ore	costo orario (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

2) incarichi esterni a soggetti persone fisiche

2.a) incarichi esterni rientranti nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

3. finanziamento tasso forfettario del 40 % (**)

	0,00	0,00
--	------	------

TOTALE PROGETTO	0,00	0,00
------------------------	-------------	-------------

2 - Riepilogo finanziario distinto per categorie di costo

CATEGORIE DI COSTO	spesa totale richiesta	spesa totale ammessa
1.a personale dipendente rientrante nelle UCS	0,00	0,00
1.b personale dipendente NON rientrante nelle	0,00	0,00
2.a incarichi esterni rientranti nelle UCS	0,00	0,00
Totale costi diretti personale	0,00	0,00
3. tasso forfettario 40 %	0,00	0,00
TOTALE SPESA RICHIESTA	0,00	0,00



UNIONE EUROPEA



REGIONE LIGURIA

**Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Liguria
intervento SRH04 "azioni di informazione"**

PROGETTO INFORMATIVO

SCHEMA FINANZIARIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

TITOLO PROGETTO	
------------------------	--

ACRONIMO	
-----------------	--

SOGGETTO CAPOFILA	
--------------------------	--

SCHEDA FINANZIARIA

progetto	0
capofila/partner 1	0

1 - Scheda finanziaria per categorie e voci di spesa

1) personale dipendente

1.a) personale dipendente rientrante nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa richiesta	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

1.b) personale dipendente NON rientrante nelle UCS

descrizione	ore	costo orario (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

2) incarichi esterni a soggetti persone fisiche

2.a) incarichi esterni rientranti nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

3. finanziamento tasso forfettario del 40 % (**)

	0,00	0,00
TOTALE PROGETTO	0,00	0,00

2 - Riepilogo finanziario distinto per categorie di costo

CATEGORIE DI COSTO	spesa totale richiesta	spesa totale ammessa
1.a personale dipendente rientrante nelle UCS	0,00	0,00
1.b personale dipendente NON rientrante nelle	0,00	0,00
2.a incarichi esterni rientranti nelle UCS	0,00	0,00
Totale costi diretti personale	0,00	0,00
3. tasso forfettario 40 %	0,00	0,00
TOTALE SPESA RICHIESTA	0,00	0,00

SCHEDA FINANZIARIA

progetto	0
partner 2	

1 - Scheda finanziaria per categorie e voci di spesa

1) personale dipendente

1.a) personale dipendente rientrante nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa richiesta	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

1.b) personale dipendente NON rientrante nelle UCS

descrizione	ore	costo orario (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

2) incarichi esterni a soggetti persone fisiche

2.a) incarichi esterni rientranti nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

3. finanziamento tasso forfettario del 40 % (**)

	0,00	0,00
TOTALE PROGETTO	0,00	0,00

2 - Riepilogo finanziario distinto per categorie di costo

CATEGORIE DI COSTO	spesa totale richiesta	spesa totale ammessa
1.a personale dipendente rientrante nelle UCS	0,00	0,00
1.b personale dipendente NON rientrante nelle	0,00	0,00
2.a incarichi esterni rientranti nelle UCS	0,00	0,00
Totale costi diretti personale	0,00	0,00
3. tasso forfettario 40 %	0,00	0,00
TOTALE SPESA RICHIESTA	0,00	0,00

SCHEDA FINANZIARIA

progetto	0
partner 3	

1 - Scheda finanziaria per categorie e voci di spesa

1) personale dipendente (*)

1.a) personale dipendente rientrante nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa richiesta	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

1.b) personale dipendente NON rientrante nelle UCS

descrizione	ore	costo orario (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

2) incarichi esterni a soggetti persone fisiche

2.a) incarichi esterni rientranti nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

3. finanziamento tasso forfettario del 40 % (**)

	0,00	0,00
TOTALE PROGETTO	0,00	0,00

2 - Riepilogo finanziario distinto per categorie di costo

CATEGORIE DI COSTO	spesa totale richiesta	spesa totale ammessa
1.a personale dipendente rientrante nelle UCS	0,00	0,00
1.b personale dipendente NON rientrante nelle	0,00	0,00
2.a incarichi esterni rientranti nelle UCS	0,00	0,00
Totale costi diretti personale	0,00	0,00
3. tasso forfettario 40 %	0,00	0,00
TOTALE SPESA RICHIESTA	0,00	0,00

SCHEDA FINANZIARIA

progetto	0
partner 4	

1 - Scheda finanziaria per categorie e voci di spesa

1) personale dipendente

1.a) personale dipendente rientrante nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa richiesta	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

1.b) personale dipendente NON rientrante nelle UCS

descrizione	ore	costo orario (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

2) incarichi esterni a soggetti persone fisiche

2.a) incarichi esterni rientranti nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

3. finanziamento tasso forfettario del 40 % (**)

	0,00	0,00
TOTALE PROGETTO	0,00	0,00

2 - Riepilogo finanziario distinto per categorie di costo

CATEGORIE DI COSTO	spesa totale richiesta	spesa totale ammessa
1.a personale dipendente rientrante nelle UCS	0,00	0,00
1.b personale dipendente NON rientrante nelle	0,00	0,00
2.a incarichi esterni rientranti nelle UCS	0,00	0,00
Totale costi diretti personale	0,00	0,00
3. tasso forfettario 40 %	0,00	0,00
TOTALE SPESA RICHIESTA	0,00	0,00

SCHEDA FINANZIARIA

progetto	0
partner 5	

1 - Scheda finanziaria per categorie e voci di spesa

1) personale dipendente

1.a) personale dipendente rientrante nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa richiesta	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

1.b) personale dipendente NON rientrante nelle UCS

descrizione	ore	costo orario (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

2) incarichi esterni a soggetti persone fisiche

2.a) incarichi esterni rientranti nelle UCS

descrizione	ore	UCS (euro/ora)	spesa imponibile	spesa totale ammessa (**)
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTALE			0,00	0,00

3. finanziamento tasso forfettario del 40 % (**)	0,00	0,00
---	-------------	-------------

TOTALE PROGETTO	0,00	0,00
------------------------	-------------	-------------

2 - Riepilogo finanziario distinto per categorie di costo

CATEGORIE DI COSTO	spesa totale richiesta	spesa totale ammessa
1.a personale dipendente rientrante nelle UCS	0,00	0,00
1.b personale dipendente NON rientrante nelle	0,00	0,00
2.a incarichi esterni rientranti nelle UCS	0,00	0,00
Totale costi diretti personale	0,00	0,00
3. tasso forfettario 40 %	0,00	0,00
TOTALE SPESA RICHIESTA	0,00	0,00

Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027 - Liguria

intervento SRG01 “azioni di informazione”

(in attuazione del Bando, approvato con Decreto del Dirigente n. ___/2026)

DICHIARAZIONE DI PARTENARIATO

Con riferimento alla domanda di sostegno, da presentare ai sensi del Bando approvato con Decreto del Dirigente n. ___/2026 a valere sull'intervento SRH04 “azioni di informazione” del Piano Strategico nazionale della PAC 2023/2027 - Liguria,

i sottoscritti:

- _____ C.F. _____, in qualità di Legale rappresentante del Prestatore _____, CUAА _____ con sede in via _____ città _____ (prov. ___);
- _____ C.F. _____, in qualità di Legale rappresentante del Prestatore _____, CUAА _____ con sede in via _____ città _____ (prov. ___);
- _____ C.F. _____, in qualità di Legale rappresentante del Prestatore _____, CUAА _____ con sede in via _____ città _____ (prov. ___);
- _____ C.F. _____, in qualità di Legale rappresentante del Prestatore _____, CUAА _____ con sede in via _____ città _____ (prov. ___);
- _____ C.F. _____, in qualità di Legale rappresentante del Prestatore _____, CUAА _____ con sede in via _____ città _____ (prov. ___);

DICHIARANO:

a) di approvare il progetto di informazione dal titolo “_____” (acronimo _____) con il seguente riparto finanziario tra i Prestatori di servizi, costituenti il partenariato:

nominativo partner	euro
TOTALE	

- b) di affidare il mandato speciale con rappresentanza a _____, quale soggetto capofila del costituendo partenariato con i seguenti compiti:
- opera in rappresentanza di tutti i soggetti aderenti al partenariato, quale unico soggetto referente nei rapporti con la Regione;
 - svolge il ruolo di coordinatore del Progetto di informazione;
 - predispone la documentazione richiesta dalla Regione Liguria e dall’Organismo pagatore AGEА;

- presenta la domanda di sostegno e le successive domande di pagamento in nome e per conto dei componenti il partenariato, rappresentandoli in tutti i rapporti che derivano dalla domanda di sostegno;
- riceve il versamento degli aiuti da parte di AGEA e provvede a trasferire ai partner le rispettive quote di finanziamento, integralmente e senza indugio, secondo quanto concordato tra i partner medesimi;
- invia tutte le comunicazioni alla Regione, informando i partner a seguito delle comunicazioni intercorse con la Regione.

DICHIARANO inoltre

- di essere a conoscenza degli obblighi, degli impegni, delle condizioni e dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando, di cui al citato Decreto del Dirigente n. ____/2026;

S'IMPEGNANO altresì a:

- sottoscrivere all'inizio delle attività progettuali, nei termini previsti dal Bando l'accordo di collaborazione e il regolamento (contenenti gli impegni e le responsabilità reciproche per la regolare attuazione del progetto), nel caso in cui il progetto presentato risultasse ammesso al finanziamento;

Letto, confermato e sottoscritto

_____, li _____

Firma dei rappresentanti legali dei partner aderenti al costituendo partenariato

NOTA BENE: allegare i documenti di identità dei rappresentanti legali

Identificativo atto: 2026-AM-3990

Area tematica: Attività produttive > Politiche Agricole e Allevamento ,

Iter di approvazione del decreto

Compito	Assegnatario	Note	In sostituzione di	Data di completamento
*Approvazione soggetto emanante (regolarità amministrativa, tecnica)	Gloria MANARATTI Dirigente Responsabile di Giunta		-	21-05-2026 15:55
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Gloria MANARATTI Dirigente Responsabile di Giunta		-	21-05-2026 15:55
Approvazione legittimità	Simona DAGNINO		-	21-05-2026 15:47
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Marco CAPURRO		-	21-05-2026 15:05

L'apposizione dei precedenti visti attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto sotto il profilo della legittimità nell'ambito delle rispettive competenze

Trasmissione provvedimento:

Bollettino Ufficiale della Regione Liguria per la sua pubblicazione integrale/per estratto

Sito web della Regione Liguria