



## Programma Regionale di Sviluppo Rurale 2007-2013 – LIGURIA

### Misura 3.3.1 “Formazione e Informazione”

#### 1) FINALITÀ E OBIETTIVI

Il presente Bando disciplina i criteri e le modalità per la presentazione delle domande di aiuto e per la concessione dei finanziamenti previsti dalla misura 331 “Formazione e informazione” del Programma regionale di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Liguria, di seguito definito PSR.

Tale misura intende finanziare attività di formazione, finalizzate ad incentivare e sviluppare attività integrative (diversificazione) delle attività agricole in ambito rurale attraverso la creazione di nuove figure professionali e il miglioramento della capacità professionale degli imprenditori agricoli, dei loro coadiuvanti familiari e dei lavoratori dipendenti.

#### 2) MODALITÀ DI ACCESSO E LOCALIZZAZIONE

La modalità di accesso al PSR per la richiesta dell’aiuto di cui alla presente misura è **a Bando**, così come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c) della Legge Regionale 10 Dicembre 2007 n. 42.

L’aiuto previsto dal presente atto è **concedibile limitatamente alle zone C e D**, individuate dal PSR.

#### 3) DISPONIBILITÀ FINANZIARIE

La gestione finanziaria di tutte le misure del PSR, compresa la misura 331, è demandata, in termini di competenza e di cassa, all’Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) e pertanto il presente atto non comporta impegni finanziari a carico del bilancio regionale.

Le risorse finanziarie messe a disposizione per il presente Bando derivano dal piano finanziario del PSR per la corrispondente misura e ammontano a complessivi euro **317.400,00**.

La Regione può con successivo atto incrementare la dotazione finanziaria del presente Bando, nel caso si rendessero disponibili fondi aggiuntivi, oltre a quelli previsti dal presente atto, a causa di economie, restituzioni, revoche o modifica della ripartizione indicativa per misura di cui al capitolo 7 del PSR.

#### 4) TEMATICHE FINANZIABILI

Per il raggiungimento degli obiettivi in premessa indicati e per migliorare l’efficacia della misura, la Regione intende approvare e finanziare specifiche azioni formative, relativamente alle seguenti **tematiche**, individuate come prioritarie:

tematica	ordine di priorità	disponibilità finanziaria
– corso per operatore sanitario alimentare per le aziende agrituristiche	1	120.000,00
– corso di aggiornamento per fattorie didattiche	2	35.000,00
– corso base per fattorie didattiche	3	80.000,00

– corso di aggiornamento per le aziende agrituristiche	4	82.400,00
<b>TOTALE</b>		<b>317.400,00</b>

Per ciascun tematica viene assegnata una specifica dotazione finanziaria come sopra riportato.

Al fine di una migliore utilizzazione delle risorse finanziarie previste per il presente Bando, il Servizio Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo può utilizzare le eventuali economie riscontrate rispetto alla dotazione assegnata a ciascun tematica, per finanziare **la prima domanda di aiuto risultata in graduatoria ammissibile e non finanziabile** per ciascuna delle suddette tematiche, a partire dalla tematica con priorità 1.

Ulteriori economie andranno a finanziarie le successive domande di aiuto, a partire dalla seconda risultata non finanziabile, secondo l'ordine di graduatoria e di priorità. Nel caso in cui le risorse finanziarie disponibili risultino insufficienti a coprire l'intero contributo concedibile dell'attività formativa risultata ammissibile, la Regione si riserva di valutare l'eventuale finanziamento in sede di negoziazione.

Per ciascuna delle sopracitate tematiche l'azione formativa deve rispettare, ai fini dell'ammissibilità, i seguenti aspetti obbligatori, riportati dettagliatamente nell'allegato 2 del presente Bando:

- destinatari;
- materie obbligatorie e argomenti;
- durata;
- adempimenti obbligatori.

## 5) REQUISITI

I corsi di formazione devono rispondere ai seguenti requisiti:

### **a) interventi formativi**

Il corso può comprendere le seguenti tipologie di intervento:

- attività didattica in aula;
- esercitazioni pratiche;
- iniziative realizzate con metodi formativi innovativi, a distanza (es. e-learning).

La durata delle singole tipologie di intervento non deve essere inferiore alle 3 ore.

Ai fini dell'ammissibilità dell'azione formativa è obbligatoria la realizzazione di una visita guidata (anche fuori regione) **per la tematica 2)**, al fine di presentare un'esperienza esemplare dell'argomento trattato. La visita guidata è facoltativa e ammissibile per le tematiche 3) e 4), se assicura continuità e organicità dell'intervento formativo.

### **b) destinatari**

Il soggetto richiedente è tenuto a presentare l'elenco dei destinatari dell'azione formativa, nel numero previsto per ciascuna tematica e dettagliato nell'allegato 2, previa una verifica di ammissibilità soggettiva del partecipante, incluso l'eventuale cumulo degli aiuti "de minimis" complessivamente concessi, come previsto al punto 9.

Ai fini dell'individuazione dei partecipanti, il soggetto proponente è tenuto a pubblicizzare il corso, prevedendo documentate e idonee azioni informative e pubblicitarie (manifesti, avvisi, etc.).

### **c) durata**

L'attività formativa deve svolgersi in un arco temporale non superiore a **10 (dieci)** mesi: le date di inizio e di conclusione, indicate nella scheda progettuale, dovranno puntualmente essere definite, d'intesa con la Regione e compatibilmente con le scadenze previste dal presente Bando, nell'accordo di cui al successivo punto 17 del Bando.

La data di inizio dell'attività formativa, sottoscritta nell'accordo, non può essere in ogni modo successiva di **3 (tre)** mesi a partire dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale la Regione notifica la graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili.

**Entro la data di conclusione dell'attività formativa, definita nell'accordo, il soggetto beneficiario deve tassativamente presentare alla Regione la domanda di pagamento e la relativa rendicontazione finale (tecnica e finanziaria), come definito al punto 18 del Bando. La mancata presentazione della domanda di pagamento nei termini previsti comporta la decadenza della domanda medesima. Nessuna domanda di pagamento potrà comunque essere presentata oltre il 31/10/2014, pena la decadenza della domanda medesima.**

La Regione può prorogare la data di conclusione, al massimo di **2 (due)** mesi, compatibilmente con le scadenze previste dal presente Bando, su richiesta scritta del beneficiario, qualora per comprovati motivi non possa concludere ovvero rendicontare l'attività entro i termini sopra indicati.

Ai fini dell'autorizzazione della proroga della data di conclusione, la richiesta deve pervenire tassativamente al Settore Ispettorato Agrario Regionale entro 30 giorni prima della scadenza del termine ultimo previsto per la realizzazione dell'attività formativa.

#### **d) registrazione delle presenze**

Per ogni corso deve essere compilato e conservato agli atti un “**Registro delle presenze e delle attività**”, composto da fogli numerati. Il suddetto registro viene predisposto e vidimato dalla Regione.

### **6) SPESE AMMISSIBILI**

Tutte le spese sostenute devono essere:

- congrue, conformi ai prezzi di mercato e coerenti con le impostazioni progettuali iniziali;
- quantificate dettagliatamente e distinte per categoria sia a preventivo che a consuntivo.

L'ammissibilità delle spese è valutata ai sensi della DGR n. 372 del 7/4/2008, successivamente modificata dalle deliberazioni n. 1396 del 11/11/2008, n. 317 del 9/2/2010 e n. 580 del 28/5/2010 e ss.mm.ii.

La decorrenza delle spese ammissibili corrisponde alla data di inizio del corso e comunque successivamente alla data della presentazione della domanda di aiuto, fatto salvo per le spese di progettazione, incluse le spese di pubblicizzazione e per l'individuazione dei partecipanti, che possono essere antecedenti alla data di inizio del corso.

Oltre a quanto sopra specificato, si precisa che sono ammessi a finanziamento i costi sostenuti esclusivamente per i corsi approvati e rientranti nelle seguenti **categorie di spesa**:

#### **• spese di personale dipendente e per incarichi esterni**

Rientrano le spese per **personale dipendente** e **incarichi esterni**, relativamente alle seguenti attività: la docenza, il tutoraggio, il coordinamento. Le spese relative alla progettazione (compresa l'individuazione dei destinatari) e al personale amministrativo e di segreteria rientrano nell'ambito delle spese generali. Altre spese di personale devono essere giustificate. Le ore dedicate al coordinamento e al tutoraggio possono essere al massimo pari al numero di ore di formazione. Il costo è comunque determinato in base alle ore dedicate al corso e valorizzate al costo orario massimo, previsto nella seguente tabella:

<b>ruolo</b>		<b>tariffa (*)</b>
– docenti universitari di ruolo	euro/ora formativa	60,00
– altri docenti e esperti professionisti	euro/ora formativa	40,00
– attività di coordinamento	euro/ora formativa	30,00
– attività di tutoraggio	euro/ora formativa	30,00
– progettazione (inclusa l'individuazione dei partecipanti)	euro/ora	20,00
– altre attività di supporto e personale amministrativo	euro/ora	20,00
– segreteria, operaio agricolo, etc.	euro/ora	15,00

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

Le spese per **personale dipendente** comprende le voci di spesa relative al personale in organico e quello con contratto a tempo determinato impegnato nelle attività del corso. La determinazione della somma rendicontabile risulterà dal calcolo delle ore effettivamente impiegate nell'attività per il "costo orario". Il costo orario è determinato dal costo totale annuo del dipendente (stipendio lordo annuo, oneri sociali, ed altre indennità come da contratto, etc.) diviso per le ore annue del contratto.

Le spese per **incarichi esterni** comprende il personale a contratto impegnato nelle attività del corso.

In entrambi i casi l'incarico deve essere formalizzato rispettivamente da una lettera di incarico e da apposito contratto/convenzione. Nei suddetti incarichi devono essere specificati l'impegno temporale, i costi previsti e l'attività da svolgere nell'ambito del corso. La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa alla struttura regionale competente in fase di rendicontazione.

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in altre attività finanziate con fondi pubblici, il soggetto beneficiario è tenuto a indicare a consuntivo per ciascun dipendente le ore dedicate nelle singole attività e il relativo periodo di impegno, secondo un modello predisposto dalla Regione.

- **rimborso spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio)**

sono riconosciute le spese di viaggio secondo i criteri vigenti per la Regione Liguria:

- **docenti e personale coinvolto:** per ciascun viaggio deve essere presentato idoneo documento attestante il nominativo, la data, la destinazione, i chilometri percorsi e le motivazioni, indennità chilometrica (pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde per chilometro), documenti giustificativi (pedaggi autostradali, biglietto ferroviario di 2° classe, etc.). Il biglietto aereo, in classe economica, è ammissibile per distanze superiori a 300 km. Per quanto riguarda il vitto sono riconosciute nella misura massima di euro 30,00/pasto, mentre le spese di alloggio non possono essere superiori a 100 euro/giorno.
- **partecipanti:** sono riconosciute esclusivamente le spese di vitto nei limiti sopra indicati, esclusivamente in occasione delle visite guidate.
- **affitto di aule e locali** per lo svolgimento delle attività formative e informative.

- **supporti e strumenti formativi e informativi**

sono riconosciute le spese per l'elaborazione, stampa e/o l'acquisto di materiale didattico (testi, dispense, supporti audiovisivi, etc.). Il numero di copie deve essere coerente con il numero previsto di partecipanti.

- **spese di pubblicizzazione**

rientrano le spese sostenute (es. manifesti, locandine, inserzioni sui giornali e riviste, spot televisivi su emittenti locali) per pubblicizzare la selezione dei corsi e le azioni informative.

- **costi per le misure di informazione**

rientrano le spese previste dai capitoli 13.2 e 13.3 del PSR nonché dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1233 del 03/10/2008 (pubblicata su BURL n. 44, parte II del 29/10/2008).

- **spese di assicurazione per responsabilità verso terzi**

sono riconosciute le spese strettamente attinenti l'attività approvata ed in particolare le spese contro gli infortuni per i partecipanti.

- **altre spese da giustificare e inerenti l'attuazione dell'intervento** (es. noleggio pulman per le visite guidata)

- **spese generali e di progettazione**

sono riconosciute complessivamente nella misura massima del 20 % delle categorie di spesa sopra citate: rientrano tra le spese generali espressamente e direttamente riconducibili al corso: spese telefoniche, postali, cancelleria, riscaldamento, pulizia, spese per la tenuta di un conto corrente specifico e, le spese per il personale amministrativo e di segreteria, di progettazione, incluse le spese per l'individuazione dei partecipanti.

- **I.V.A. oneri sociali e altre imposte e tasse** sono ammissibili solo se realmente e definitivamente sostenute dal beneficiario ai sensi dell'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. CE n. 1698/2005.

Non sono riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- l'acquisto o il noleggio di computer fissi o portatili;
- le spese ordinarie di gestione e di funzionamento dei soggetti beneficiari non espressamente e direttamente riconducibili ai costi di realizzazione dell'attività.

Per quanto non specificato deve essere preventivamente segnalato e approvato dal Settore Ispettorato Agrario Regionale, competente per territorio.

## **7) BENEFICIARI**

Possono presentare domanda di aiuto a valere sul presente Bando i **Prestatori di servizi**.

Tra i Prestatori di servizi rientrano esclusivamente i soggetti che hanno ottenuto il riconoscimento di Organismi abilitati a fornire i servizi di formazione, dimostrazione e consulenza alle aziende agricole e forestali ai sensi della DGR n. 1658 del 21/12/2012, pubblicata sul BURL n. 3 del 16/01/2013 (provvedimento che sostituisce integralmente le DGR nn. 1483/2008 e 124/2009) e che risultano inseriti nell'apposito elenco regionale, pubblicato sul portale regionale agriligurianet.

I soggetti beneficiari devono essere affidabili, ai fini dell'ammissibilità soggettiva, in base all'esito di eventuali altre operazioni cofinanziate dal PSR a partire dal 1/1/2000. Qualora almeno il soggetto proponente è stato, per una specifica domanda, soggetto a recupero dei fondi ricevuti ai sensi del PSR 2000 – 2006 e del PSR 2007 – 2013 e non ha provveduto a restituire le somme dovute, la domanda di aiuto a valere sul presente Bando viene considerata non ammissibile. Sono esclusi i casi di revoca, recupero, riduzione ed esclusione dovuti a causa di forza maggiore.

Il Prestatore di servizi, che intende accedere ai benefici previsti dal presente bando, è tenuto **obbligatoriamente** a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, presso una struttura abilitata, del fascicolo aziendale di cui al DPR n. 503/1999, conformemente a quanto stabilito dalla circolare dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura n. ACIU.2005.210 del 20/04/2005.

Il Prestatore di servizi può presentare al massimo **n. 2 (due)** domande di aiuto per ciascuna tematica, di cui al punto 4.

## **8) OBBLIGHI DEI BENEFICIARI**

Il beneficiario dell'aiuto a valere della misura 331 è tenuto a rispettare i seguenti obblighi e impegni:

- è sottoposto agli obblighi di cui all'art. 7 della legge regionale n. 42 del 10 dicembre 2007 nonché agli obblighi di informazione e pubblicità di cui al capitolo 13.2 del PSR;
- deve rispettare le norme di antinfortunistica e di prevenzione degli incendi nelle sedi di svolgimento delle attività previste nonché ha l'obbligo di stipula di assicurazione contro infortuni;
- è tenuto ad assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti i potenziali destinatari di cui al punto 9, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative;
- non deve richiedere altre agevolazioni pubbliche per le attività oggetto dell'intervento approvato;
- deve sottoscrivere l'accordo di cui al successivo punto 17 del Bando;
- deve comunicare alla Regione eventuali variazioni, come previsto al successivo punto 19;
- deve compilare e far compilare ai partecipanti alle azioni formative i questionari di valutazione di cui al punto 20 del presente Bando;
- è responsabile dei fondi concessi per la realizzazione dell'intervento e in quanto tale è tenuto a rispondere dell'utilizzo degli stessi nonché a restituire alla Regione le eventuali somme indebitamente percepite;
- deve presentare alla Regione le domande di pagamento e le relazioni tecnico – finanziarie sulle attività svolte nelle modalità e tempistiche previste dal presente Bando.

## 9) DESTINATARI FINALI

Possono partecipare ai corsi, di cui al presente bando, esclusivamente i seguenti operatori economici (destinatari), che devono avere la sede legale nelle aree rurali ricomprese nell'Asse 3) del PSR (zone C e D):

- imprenditori agricoli iscritti al registro delle imprese, dotati di numero di partita IVA;
- coadiuvanti familiari, iscritti all'INPS, e lavoratori dipendenti.

Ulteriori specifiche sono indicate per ciascuna tematica nell'allegato 2.

In conformità alle disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato, gli aiuti di cui alla misura 331 possono essere concessi nei limiti del regime "de minimis" di cui al regolamento (CE) n. 1998/2006.

Il soggetto richiedente deve acquisire preventivamente una dichiarazione (allegato n. 4), predisposta ai sensi di legge, dei contributi percepiti dal destinatario dell'azione. Nel caso i partecipanti siano dipendenti o coadiuvanti familiari di un'impresa, la verifica del cumulo dell'aiuto deve essere riferita all'impresa medesima.

I partecipanti al corso devono frequentare almeno il 70 % delle ore di lezione previste dal corso, elevato al 75 % per il corso relativo alla tematica 1). Il mancato rispetto di tale parametro comporta l'impossibilità di rendicontare la frequenza dell'allievo medesimo e pertanto il costo massimo ammissibile del corso è calcolato sulla base del numero effettivo di allievi che hanno completato il corso. L'impossibilità di rendicontare il costo dell'allievo avviene anche qualora l'impresa raggiunga o superi l'importo stabilito "dal regime de minimis" dei contributi percepiti.

## 10) QUANTIFICAZIONE DELL'AIUTO

Il finanziamento è un aiuto in conto capitale pari al 100 % delle spese. L'aiuto concesso non è cumulabile con altri aiuti pubblici per le stesse iniziative. La spesa massima ammissibile per corso è di **25 euro all'ora per partecipante**.

## 11) TIPOLOGIA DELLE DOMANDE

Come previsto dalla normativa comunitaria, le domande di adesione alla misura 331 del PSR si distinguono in domande di aiuto e domande di pagamento.

La domanda di aiuto:

- costituisce la richiesta di concessione dell'aiuto previsto dal PSR;
- deve essere presentata alla Regione Liguria obbligatoriamente prima dell'inizio degli interventi previsti;
- determina l'avvio di un procedimento amministrativo che si conclude con la concessione o con il diniego dell'aiuto.

La domanda di pagamento:

- è la richiesta di erogazione dell'aiuto a seguito dell'ammissione a finanziamento della domanda di aiuto e della realizzazione degli interventi previsti dalla domanda stessa;
- può essere presentata solo dal beneficiario titolare della domanda di aiuto ammissibile.

Le domande di aiuto e di pagamento, ai fini della ricevibilità delle stesse, devono perentoriamente pervenire nei termini indicati nei paragrafi pertinenti, previa compilazione, stampa e rilascio, tramite il software disponibile sul portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale - SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)), attingendo le informazioni dal fascicolo aziendale.

La compilazione delle domande di sviluppo rurale tramite il portale SIAN può essere effettuata anche da soggetti diversi da quelli che compilano e detengono il fascicolo aziendale, purché dotati di delega del beneficiario e autorizzazione regionale ad accedere alle informazioni (in sola lettura) del fascicolo aziendale.

Le domande di aiuto e di pagamento nonché tutta la documentazione da presentare in allegato tiene conto di quanto disposto dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa*". In particolare, in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli articoli 46 e 47 del D.P.R. sopra citato.

## 12) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

### *a) documentazione obbligatoria da allegare alle domande di aiuto*

Ai fini della richiesta di concessione dell'aiuto a valere sulla misura 331 devono essere presenti i seguenti documenti in formato cartaceo:

1. domanda di aiuto (modello SIAN), debitamente firmata dal legale rappresentante;
2. copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante del soggetto richiedente;
3. scheda tecnica (allegato n. 6 del presente atto) e scheda finanziaria (allegato n. 7 del presente atto), debitamente compilate e firmate dal legale rappresentante;
4. elenco dei partecipanti (allegato n. 5 del presente atto);
5. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, debitamente firmata dal legale rappresentante attestante l'assoggettamento o meno al regime IVA e che le attività svolte nell'ambito del corso non sono e non saranno assistite con altre forme di finanziamento pubblico (allegato 3 del presente atto);
6. dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relativa al regime "de minimis" (allegato 4 del presente atto);
7. curricula del personale tecnico coinvolto (docenti, personale tecnico, etc.), se previsti con riferimento alle competenze, capacità e qualifica in riferimento al corso.

**I documenti sopraindicati (in formato cartaceo) di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 sono considerati documenti essenziali e pertanto la loro mancata presentazione o la non conformità a quanto previsto dal presente bando comporta la non ricevibilità e pertanto la non ammissibilità della domanda di aiuto.**

Le schede (tecnica e finanziaria) devono essere presentate anche su supporto informatico (es. CD).

### *b) termini e modalità di presentazione delle domande di aiuto*

Il soggetto proponente deve fare pervenire la domanda di aiuto, con allegata la relativa documentazione di cui alla precedente lettera a), alla Regione Liguria a partire dal giorno successivo la pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL) e, **perentoriamente ed indipendentemente dalle modalità di inoltro**, entro il **31 luglio 2013**, **pena la non ricevibilità della domanda medesima**.

La domanda di aiuto, pena la non ricevibilità della domanda di aiuto, deve perentoriamente:

- essere compilata, stampata e sottoscritta in originale dal legale rappresentante;
- pervenire, indipendentemente dalle modalità di inoltro (consegna a mano o invio tramite servizio postale), entro le ore 12:00 del giorno di scadenza al Protocollo generale della Regione Liguria, via Fieschi 15 – Genova;
- essere rilasciata sul portale SIAN entro le ore 24:00 del giorno di scadenza.

La domanda di aiuto con i relativi allegati, inserita in busta chiusa e riportante sul frontespizio la seguente dicitura "*PSR misura 331*", deve essere indirizzata a:

Regione Liguria  
Servizio Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo  
Via Fieschi 15  
16100 Genova

Le proposte consegnate non verranno restituite.

## 13) ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di aiuto pervenute viene effettuata entro 90 (novanta) giorni a partire dal giorno successivo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di aiuto, salvo eventuale sospensione dei termini del procedimento amministrativo ai sensi della l.r. n. 56/2009 e si svolge attraverso le seguenti fasi:

- **verifica della ricevibilità delle domande**

Il Servizio Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede alla verifica preliminare di ricevibilità delle domande di aiuto pervenute. Tale verifica riguarda:

- a) il rispetto dei termini di presentazione della domanda, delle modalità di presentazione e del relativo rilascio sul SIAN;
- b) la presenza dei documenti obbligatori, di cui al punto 12, lett. a), sub 1), 2), 3), 4) del bando;
- c) la presenza della firma del legale rappresentante nella domanda di aiuto e nei documenti obbligatori.

Sono considerate irregolarità non sanabili il mancato rispetto dei requisiti e delle modalità di cui ai sopracitati punti a), b), c): in tal caso la domanda di aiuto sarà considerata non ricevibile e quindi archiviata.

Per le domande risultate non ricevibili, il Servizio Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede a comunicare l'esito al soggetto richiedente.

#### • avvio del procedimento

In base al numero di domande risultate ricevibili, il Servizio Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede a comunicare ai soggetti proponenti l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 25 novembre 2009 n. 56, ovvero ai sensi dell'art. 13, comma 3 della citata l.r. n. 56/2009, la comunicazione di avvio del procedimento, comprensiva dell'elenco delle domande di aiuto, della data di ricevimento e dei soggetti proponenti, potrà essere pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria entro **30 (trenta) giorni** dal giorno successivo la data di scadenza per la presentazione delle domande nonché pubblicizzata tramite il portale agriligurianet nella sezione relativa al PSR, specificatamente nella sottosezione misure/misura 331.

#### • istruttoria di merito e attribuzione del punteggio

L'istruttoria di merito delle domande di aiuto ricevibili viene effettuata da un gruppo di lavoro, appositamente individuato dal Direttore del Dipartimento Agricoltura, che provvede contestualmente a definirne le modalità operative.

L'istruttoria di merito delle domande di aiuto comprende la verifica dell'ammissibilità soggettiva e oggettiva, l'ammissibilità della spesa e l'attribuzione del punteggio di merito sulla base dei criteri di cui al successivo punto 14.

Eventuali necessità di integrazioni e chiarimenti, emerse in sede di istruttoria di merito, saranno segnalate al responsabile del procedimento, che provvederà a richiederle ai sensi della L.R. n. 56/2009.

Il Gruppo di Lavoro provvede, a conclusione delle verifiche istruttorie, a definire:

- l'elenco delle domande di aiuto ammissibili con l'indicazione del punteggio assegnato e della spesa ammessa, distinte per ciascuna delle tematiche, come previsto al punto 4 del Bando;
- le eventuali prescrizioni e proposte di azioni correttive per la fase di negoziazione, previsto al punto 16;
- l'elenco delle domande di aiuto non ammissibili e le relative motivazioni.

### **14) CRITERI DI SELEZIONE**

Per la formazione della graduatoria si considerano i requisiti di selezione approvati in sede di Comitato di sorveglianza nella seduta del 6 marzo 2009, cui sono applicati i seguenti punteggi:

#### **a) tipologia e numero partecipanti**

Parametro	Criteri di selezione	Punteggio
– numero previsto di soggetti formati giovani (< 40 anni)	0,5 punto x ogni giovane formato	
– numero previsto di donne formate	0,2 punto x ogni donna formata	
– soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento a valere sulla misura 311 del PSR 2007-2013	0,2 punto x ogni soggetto formato	



i punteggi sono cumulabili fra loro

**b) qualità progetto formativo**

Parametro	Criteri di selezione	Punteggio
– coerenza degli obiettivi con le priorità e le misure dell’Asse 3 del PSR	insufficiente sufficiente buona ottima	non ammissibile 1 2 3
– organizzazione progettuale in riferimento a metodologia, interdisciplinarietà, strumenti e risorse utilizzate, materiale didattico, articolazione delle fasi progettuali, strumenti di valutazione	insufficiente sufficiente buona ottima	0 1 3 5
– competenze professionali del personale tecnico e docenti coinvolti nel campo della formazione professionale	insufficiente sufficiente buona ottima	0 1 2 3

i punteggi sono cumulabili fra loro

**c) preferenze in caso di parità di punteggio**

A parità di punteggio verrà data priorità al corso con minor costo medio per partecipante, rilevabile dalla scheda progettuale.

**d) punteggio minimo di ammissibilità**

Per poter essere ammissibile un corso relativamente ai criteri di cui alla lettera b) “*qualità del progetto formativo*”:

- deve ottenere complessivamente almeno 5 (cinque) punti;
- non deve conseguire il punteggio 0 (zero) relativamente al parametro “*organizzazione progettuale*” e alle “*competenze professionali del personale tecnico e docenti*”.

## **15) APPROVAZIONE GRADUATORIA**

A completamento della fase istruttoria di cui al punto 13, il Dirigente del Servizio Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo approva con proprio atto e **per ciascun tematica** di cui al punto 4:

- la graduatoria delle domande di aiuto ammissibili con l’indicazione del punteggio;
- l’elenco delle domande di aiuto ammissibili e finanziabili in base alle risorse disponibili, con le modalità previste al punto 4;
- l’elenco delle domande non ammissibili e le relative motivazioni.

Il suddetto provvedimento viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria: l’esito verrà comunque notificato ai soggetti interessati.

Il Servizio Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo inoltre provvede:

- agli adempimenti connessi alla prenotazione della spesa attraverso le procedure in uso sul portale SIAN per le domande finanziabili;
- alla procedura informatica di presa in carico sul portale SIAN delle domande di aiuto pervenute nonchè per le domande finanziabili all’inserimento di tutte le informazioni relative alle risultanze dell’istruttoria al fine di consentire la presentazione delle domande di pagamento;
- alla predisposizione e alla sottoscrizione dell’accordo di cui al punto 17;
- alla trasmissione dell’accordo e della documentazione del corso finanziabile, al competente Settore Ispettorato Agrario Regionale;

## 16) NEGOZIAZIONE

In caso di eventuali proposte di azioni correttive, fornite dal Gruppo di lavoro in fase di istruttoria, il responsabile del procedimento provvede alla formale negoziazione con i soggetti proponenti delle domande di aiuto, risultate ammissibili e finanziabili.

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

Il soggetto proponente è tenuto ad effettuare le dovute modifiche ed integrazioni (azioni correttive) prescritte nella fase di negoziazione, ed eventualmente, su richiesta della Regione, presentare la nuova versione del corso, inclusa l'eventuale rimodulazione tecnica e finanziaria.

In caso di mancato accordo tra le parti, l'intervento viene considerato non ammissibile. In tal caso il Dirigente procede all'archiviazione della domanda di aiuto e agli adempimenti necessari per il finanziamento delle successive domande di aiuto, risultati ammissibili e non finanziabili, secondo l'ordine di graduatoria.

## 17) CONCESSIONE DELL'AIUTO E STIPULA DELL'ACCORDO

Per ciascuna delle domande di aiuto risultate ammissibile e finanziabili tra Regione Liguria e il soggetto beneficiario dovrà essere stipulato specifico accordo, che disciplina il rapporto tra le parti.

In particolare nell'accordo sono definiti l'aiuto concesso, le modalità, la durata complessiva, la data di inizio e di conclusione dell'intervento formativo approvato, nonché gli obblighi e le disposizioni a cui il soggetto beneficiario deve sottostare, già presenti in norme e regolamenti vigenti.

## 18) MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE, L'ISTRUTTORIA E L'APPROVAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

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

Per ottenere la liquidazione dell'aiuto, il beneficiario deve presentare una domanda di pagamento, che riguarda esclusivamente lo stato finale dell'intervento.

La domanda di pagamento, con i relativi documenti allegati, di cui alla successiva lettera b), deve essere indirizzata alla Regione Liguria – Settore Ispettorato Agrario Regionale, competente per territorio.

Ai fini della rendicontazione finale, le domande di pagamento devono pervenire al competente Settore Ispettorato Agrario Regionale nelle modalità previste dal bando, **entro la data di conclusione del corso**, come definita nell'accordo di cui al punto 17.

### ***b) documentazione da allegare***

Alla domanda di pagamento devono essere allegati i seguenti documenti:

- rendiconto finanziario, specifico e riepilogativo;
- giustificativi di spesa in originale (fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) e copia delle buste paghe per il personale dipendente relativamente a tutte le spese sostenute dal beneficiario;
- prova del pagamento delle fatture e degli altri titoli di spesa, comprese le buste paga, effettuato con bonifico bancario o altre forme di pagamento ammesse ai sensi della DGR n. 372/2008 (pubblicata sul BURL n. 25 – parte II – del 23/06/2010) e ss.mm.ii;
- relazione tecnica con la descrizione dettagliata dell'attività effettuata e degli obiettivi raggiunti;
- documenti consuntivi inerenti l'attività tecnico e divulgativa (materiale divulgativo, etc.);
- lettere di incarico per personale dipendente e convenzioni o contratti per incarichi esterni;
- certificazione di atto di notorietà relativa al calcolo del costo orario per il personale dipendente;
- questionari di valutazione di cui al punto 20 del presente Bando;
- registro delle presenze e delle attività.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno 5 anni successivi alla data di liquidazione del saldo finale del finanziamento, assicurandone la pronta reperibilità degli originali stessi entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta ai fini dell'istruttoria di accertamento finale o successivi controlli.

**Le modalità di rendicontazione e di pagamento sono definiti nel dettaglio nella DGR n. 372/2008 e ss.mm.ii.** Ai fini della rendicontazione tecnica e finanziaria, la Regione si riserva di predisporre specifica modulistica. Eventuali e ulteriori indicazioni in merito potranno essere fornite con specifica circolare.

#### **c) adempimenti istruttori**

La presentazione della domanda di pagamento attiva la fase di accertamento della spesa sostenuta oggetto dell'aiuto. In fase di accertamento finale devono essere effettuati tutti i controlli amministrativi utili alla verifica della spesa. Tali controlli sono esaustivi per la determinazione della spesa e la definizione dell'aiuto.

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale provvede agli adempimenti istruttori connessi alle domande di pagamento. La verifica documentale ed amministrativa comprende prioritariamente:

- la verifica di ricevibilità;
- la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti;
- la verifica del corso svolto;
- la definizione dell'importo complessivo della spesa ammissibile e del relativo aiuto spettante nel rispetto di quanto assegnato.

Qualora il competente Settore Ispettorato Agrario Regionale lo ritenga necessario, potrà effettuare una visita in loco o richiedere documentazione integrativa.

### **19) DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIANTI IN CORSO D'OPERA**

Sono considerate **varianti** i cambiamenti degli elementi e dei parametri, tecnici e/o finanziari, dell'intervento originario approvato. Le varianti sono ammesse a condizione che non determinino:

- diminuzione del punteggio attribuito, tale da determinare un punteggio ricalcolato inferiore a quello attribuito al primo degli interventi non ammessi a finanziamento nella graduatoria regionale approvata;
- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- modifiche dell'intervento originario in termini di obiettivi e di risultati attesi;
- modifiche sostanziali tecniche ed economiche delle singole tipologie di intervento approvate;
- aumento dell'onere a carico del contributo pubblico originariamente determinato.

Si distinguono i seguenti casi:

a) Costituiscono **varianti in corso d'opera** i seguenti cambiamenti rispetto all'intervento originario:

- modifiche immateriali di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo (esempio cambio di sede di realizzazione dell'intervento, adeguamento del crono programma, sostituzione del personale coinvolto di pari professionalità e competenza);
- modifiche materiali: riduzione della spesa prevista per la realizzazione di un intervento ammesso all'aiuto (a causa di economia o mancata realizzazione, parziale o totale) e contestuale incremento, qualitativo e/o quantitativo, di altro/i intervento/i ammesso/i all'aiuto, oltre il limite delle *modifiche di portata minore* di cui al successivo punto b).

Per le **varianti in corso d'opera** si stabiliscono le seguenti condizioni:

- le varianti possono riguardare soltanto gli interventi ammessi all'aiuto;
- **tra le diverse categorie di spesa** (esempio: spese di personale, materiale consumabile, etc.), previste nella scheda finanziaria, quella oggetto della variazione in aumento potrà essere incrementata fino ad un massimo del **30 (trenta) %** dell'importo inizialmente determinato, fermo restando il rispetto dei massimali previsti;

Le varianti in corso d'opera possono essere esclusivamente ricondotte ai seguenti motivi:

- esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni normative, imprevedibili al momento della presentazione della domanda di aiuto, la cui applicazione è obbligatoria ovvero non è obbligatoria, ma si rende comunque opportuna, per motivate esigenze tecniche, economiche, ambientali;
- presenza di eventi, inerenti la natura e la specificità dei beni e servizi sui quali si interviene, verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti imprevisi o non prevedibili nella fase progettuale;
- intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti, tecnologie e servizi non disponibili al momento della progettazione e che possono determinare significativi miglioramenti nella qualità dell'intervento o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione originaria del corso;
- manifestarsi di errori o di omissioni nel corso iniziale;
- modifiche di dettaglio e le soluzioni tecniche e finanziarie migliorative finalizzate al miglioramento dell'intervento e alla sua funzionalità nel rispetto del criterio della ragionevolezza e della ordinarietà della spesa.

Non può essere autorizzata più di **una richiesta di variante di natura finanziaria** per domanda di aiuto.

**Il soggetto beneficiario, per tutte le varianti in corso d'opera, deve preventivamente, pena l'esclusione della relativa spesa in sede di esame della domanda di pagamento:**

- richiedere l'autorizzazione prima di procedere alla effettuazione della variante e, in ogni caso, tassativamente prima della scadenza del corso, con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi, salvo motivi di forza maggiore. La richiesta di autorizzazione alla variante deve essere inviata al Settore Ispettorato Agrario Regionale, competente per territorio;
- indicare la natura e le motivazioni della/e variazione/i, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale, competente per territorio, è tenuto ad esprimere parere di assenso o rifiuto entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione al protocollo della struttura. In assenza di riscontro da parte del competente Settore Ispettorato Agrario Regionale nei termini indicati, 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 entro i limiti sopra definiti.

**b) Non costituiscono variante in corso d'opera**, e quindi non devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate:

- la riduzione dell'importo (per economia di spesa) in una o più voci di spesa ammesse all'aiuto, senza contestuale incremento di altre voci di spesa;
- le modifiche di portata minore, definite come tali, che non determinino tra le diverse categoria di spesa della scheda finanziaria un aumento superiore al 10 (dieci) % dell'importo inizialmente determinato per ciascuna categoria, fermo restando il rispetto dei massimali previsti.

Le suddette varianti, non soggette ad autorizzazione preventiva, devono comunque essere evidenziate e motivate al momento della presentazione della domanda di pagamento.

Nel caso il beneficiario non sia in grado di stabilire se una determinata modifica sia o non sia classificabile come variante in corso d'opera e quindi debba o non debba essere preventivamente autorizzata, è consigliabile presentare comunque una richiesta di autorizzazione alla Regione.

Il beneficiario, che procede ad eseguire le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione regionale, si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

Restano ferme tutte le altre condizioni relative all'ammissibilità della spesa stabilite dalle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali.

## **20) MONITORAGGIO E DIVULGAZIONE**

È fatto obbligo al beneficiario di fornire alla Regione tutte le informazioni e i dati utili al fine del monitoraggio e della valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013.

Al fine di quantificare i risultati ottenuti per ciascuna tipologia d'intervento, la Regione predisporrà specifici "indicatori di risultato", provvedendo a trasmettere con apposita circolare ai Prestatori di servizi, beneficiari dell'aiuto:

- un **"questionario di valutazione"**, da far compilare ai destinatari degli interventi previsti;
- un **"questionario di valutazione"**, riepilogativo del corso, da compilare a cura del beneficiario.

La Regione si riserva di effettuare sopralluoghi ed interviste in loco anche in occasione delle azioni formative.

## **21) INFORMAZIONE SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR**

Le caratteristiche di tutta la documentazione ed il materiale divulgativo e pubblicitario inerente l'attività, pena la non l'ammissibilità della spesa, sono definite con DGR n. 1233 del 3 ottobre 2008 avente per oggetto *"Disposizione in materia di pubblicità e informazione sul sostegno da parte del FEASR"*.

## **22) VIOLAZIONE DI IMPEGNI E CONSEGUENTI RIDUZIONI O DECADENZA**

In caso di violazione degli impegni previsti dal presente bando e dalla misura 331 del PSR, sarà applicato quanto disposto dall'apposito allegato (allegato n. 8) al presente bando.

## **23) CONDIZIONI DI TUTELA DELLA PRIVACY**

Si informano i partecipanti al presente procedimento che i dati personali ed aziendali ad esso relativi vengono trattati da parte della Regione Liguria nel rispetto della normativa vigente.

## **24) NORMA RESIDUALE**

Per quanto non espressamente specificato nel presente documento si applicano le norme e le disposizioni contenute nel PSR 2007-2013 e le vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.