

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 dall'**azione B) "informazione"** della misura 111 del Programma regionale di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Liguria, di seguito definito PSR.

La sottomisura ha come obiettivo prioritario di promuovere la diffusione delle conoscenze e dell'informazione al fine di accrescere la professionalità e le competenze delle imprese agricole e degli operatori forestali per le tematiche indicate al successivo punto 4).

2) MODALITÀ DI ACCESSO

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.

3) DISPONIBILITÀ FINANZIARIE

La gestione finanziaria di tutte le misure del PSR, compresa la misura 111, 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 ed ammontano a complessivi **euro 300.000,00**.

La Regione può con successivo atto incrementare la dotazione finanziaria del presente Bando per finanziare le domande di aiuto ammissibili e non finanziabili, 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) AZIONI FINANZIABILI

a) tematiche finanziabili

Per il raggiungimento degli obiettivi in premessa indicati e per migliorare l'efficacia della misura, la Regione intende approvare e finanziare specifici **progetti di informazione**, nell'ambito di ciascuna delle seguenti tematiche che la Regione ha individuato come prioritarie:

Tematica	ordine di priorità	disponibilità finanziaria
– norme obbligatorie in materia di condizionalità	1	120.000,00
– norme obbligatorie in materia di sicurezza del lavoro	2	120.000,00
– salvaguardia e tutela del territorio e dell'ambiente con particolare riferimento alle gestione forestale nelle zone SIC e ZPS	3	40.000,00
– sistemi di qualità (biologico, DOP) e di rintracciabilità	4	20.000,00
TOTALE		300.000,00

Per ciascun tematica viene assegnata una specifica dotazione finanziaria, come sopra riportato e saranno approvate specifiche graduatorie delle domande ammissibili.

Al fine di migliorare l'utilizzazione delle risorse finanziarie previste per il presente Bando, la Regione si riserva di rimodulare la sopracitata ripartizione tra le diverse tematiche, utilizzando le eventuali economie riscontrate rispetto alla dotazione assegnata a ciascuna tematica, per finanziare **la prima domanda di aiuto risultata in graduatoria ammissibile e non finanziabile** per ciascuna delle tematiche che hanno esaurito i fondi assegnati, 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 del progetto risultato ammissibile, la Regione si riserva di valutare l'eventuale finanziamento in sede di negoziazione.

b) localizzazione

Il progetto di informazione, di seguito progetto, deve essere realizzato nell'ambito del territorio regionale e, al fine di coinvolgere un numero di destinatari il più ampio possibile, deve prevedere una adeguata valenza territoriale, interessando anche più aree e comprensori.

c) azioni finanziabili

Ciascun progetto deve prevedere obbligatoriamente le seguenti azioni:

- a) **organizzazione di incontri informativi** si intendono una serie di riunioni collegiali, di durata non superiore a 2 ore, aperte a gruppi omogenei di partecipanti, in numero non superiore a 10, rappresentativi di specifici settori produttivi;
- b) **organizzazione di seminari e convegni divulgativi**: iniziative informative di approfondimento per un minimo di 11 destinatari e una durata di almeno 3 ore.

Nell'ambito delle sopracitate azioni è ammessa la **realizzazione e/o la distribuzione di apposito materiale informativo**, quali ad esempio:

- monografie su tematiche strettamente specifiche per la tematica, pubblicazioni specialistiche, opuscoli, schede tecniche, pieghevoli, realizzate sotto forma cartacea, audiovisiva, multimediale;
- predisposizione di newsletter e bollettini dedicati alle tematiche e loro diffusione tramite posta elettronica.

d) registrazione delle presenze

Per ciascuna azione informativa il soggetto beneficiario è tenuto altresì a registrare la presenza dei partecipanti tramite compilazione di **fogli firma**, secondo il modello già in uso, predisposto dalla Regione. ovvero predisporre un elenco dei destinatari nel caso di invio informatico delle newsletter e dei bollettini.

5) DURATA

Il progetto deve svolgersi in un arco temporale non superiore a **10 mesi** e comunque entro il **31/12/2014**. La durata complessiva del progetto nonché la data di inizio e di fine devono essere preventivamente indicate nella scheda progettuale e saranno puntualmente riportate nell'atto di concessione, compatibilmente con le scadenze previste dal Bando.

Il soggetto beneficiario deve presentare alla Regione entro la data di conclusione del progetto, la domanda di pagamento e la relativa rendicontazione finale (tecnica e finanziaria), come definito al punto 16 del Bando. La mancata presentazione della domanda di pagamento nei termini previsti comporta la decadenza della domanda medesima.

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale si riserva di prorogare la data di conclusione del progetto al massimo di **2 (due)** mesi, compatibilmente con le scadenze previste dal Bando, su richiesta scritta e motivata del beneficiario, qualora la suddetta richiesta pervenga entro 30 giorni prima della scadenza del termine ultimo previsto per la realizzazione del servizio.

Nessuna domanda di pagamento potrà comunque essere presentata oltre il 31/12/2014, pena la decadenza della domanda medesima.

6) SPESE AMMISSIBILI

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, con le quali si stabiliscono i criteri per l'ammissibilità delle spese.

La decorrenza delle spese ammissibili corrisponde alla data di inizio del progetto informativo e comunque successivamente alla data della presentazione della domanda di aiuto, fatto salve le spese di progettazione.

Tutte le spese sostenute devono essere:

- congrue e coerenti con le impostazioni progettuali iniziali;

– quantificate dettagliatamente e distinte secondo le seguenti categorie di spesa:

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

sono comprese prevalentemente le spese di coordinamento e le spese per i relatori e le docenze.

Le spese di progettazione e quelle relative al personale amministrativo e di segreteria rientrano nell'ambito delle spese generali. Altre voci di spesa (per il personale e per gli incarichi) relative all'attività informativa devono essere espressamente indicate e giustificate. Il costo per il personale dipendente e per incarichi esterni è determinato in base alle ore, effettivamente dedicate al progetto informativo e valorizzate al costo orario previsto che non può eccedere i massimali previsti nella seguente tabella:

ruolo		tariffa
– relatori (ricercatori, docenti universitari, esperti professionisti)	euro/ora informativa	50,00
– altri relatori	euro/ora informativa	40,00
– coordinamento	euro/ora	30,00
– progettazione	euro/ora	20,00
– personale amministrativo	euro/ora	20,00
– attività di segreteria	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.

Si distinguono:

- **personale dipendente:** comprende le voci di spesa relative al personale in organico e quello con contratto a tempo determinato impegnato nel progetto. 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.
- **incarichi esterni:** comprende il personale con incarico professionale coinvolto nelle attività progettuali.

In entrambi i casi l'incarico deve essere formalizzato rispettivamente da una lettera di incarico o da apposito contratto/convenzione. Nei suddetti incarichi devono essere specificati l'impegno temporale, i costi previsti e l'attività da svolgere nell'ambito del progetto. 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 trasferta dei relatori e del personale coinvolto secondo i criteri vigenti per la Regione Liguria. Per ciascun viaggio devono essere presentati a consuntivo idoneo documento attestante il nominativo, la data, la destinazione, i chilometri percorsi e le motivazioni, l'indennità chilometrica (pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde per km) nonché i 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 30,00 euro/pasto, le spese di alloggio non possono essere superiori a 100 euro/giorno.

• **supporti informativi**

sono riconosciute le spese per l'elaborazione e la stampa di materiale informativo (testi, dispense, supporti audiovisivi, etc.), compresa l'impostazione grafica e la spedizione. Il numero di materiale informativo deve essere coerente con il numero previsto di azioni informative e di partecipanti.

• **affitto e noleggi**

rientrano le spese per l'affitto di aule/locali, a norma per quanto concerne la prevenzione degli incendi e antinfortunistica, e per il noleggio di attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività informative.

- **spese di pubblicizzazione**

sono ammissibili le spese per pubblicizzare le azioni informative (es. manifesti, locandine, inserzioni sui giornali).

- **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 informativo**

- **spese generali**

Rientrano le spese espressamente e direttamente riconducibili all'azione informativa nella misura complessiva del **10%** delle categorie di spesa sopra citate:

- le spese di personale amministrativo e di segreteria nonché il personale tecnico coinvolto nella progettazione del progetto;
- spese telefoniche, postali, cancelleria, riscaldamento, pulizia, spese per la tenuta di un conto corrente specifico.

- **I.V.A. oneri sociali e altre imposte e tasse**

Non sono riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- le spese di trasferta per i partecipanti;
- le spese di coffee break o buffet in occasione di seminari e incontri;
- le spese per 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 servizio, 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).

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 il Prestatore 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 soggetto beneficiario può presentare **esclusivamente una sola domanda di aiuto** per ciascuna tematica, di cui al punto 4, lett. a).

8) OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

I beneficiari dell'aiuto di cui al presente Bando:

- sono sottoposti 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;
- sono tenuti ad assicurare il libero accesso per tutte le iniziative previste a tutti i potenziali destinatari, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative, prevedendo documentate azioni pubblicitarie (manifesti, avvisi, etc.);
- devono rispettare le norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi nelle sedi di svolgimento delle attività previste e hanno l'obbligo di stipula di assicurazione contro infortuni;
- non devono richiedere altre agevolazioni pubbliche per le attività oggetto del progetto approvato.
- devono comunicare preventivamente via email o via fax, salvo cause di forma maggiore, con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni, al Settore Ispettorato Agrario Regionale, competente per territorio, la data, l'orario di svolgimento, il luogo e l'argomento dell'attività.

Ciascun beneficiario ha inoltre l'obbligo di:

- comunicare alla Regione eventuali variazioni, come previsto al successivo punto 17;
- presentare alla Regione la domanda di pagamento, la relazione tecnico – finanziaria sulle attività svolte e quanto previsto dal presente Bando;
- rispondere dell'utilizzo degli stessi nonché a restituire alla Regione le eventuali somme indebitamente percepite.

9) DESTINATARI FINALI

Le attività di cui al presente bando sono rivolte esclusivamente a:

- imprenditori agricoli iscritti al registro delle imprese, dotati di numero di partita IVA;
- operatori forestali, iscritti al registro delle imprese, che abbiano un'attività principale o secondaria con codice ATECO che inizi con A02;
- coadiuvanti familiari, iscritti all'INPS, e lavoratori dipendenti.

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. Il contributo massimo concedibile per progetto informativo non può superare la cifra di **€4.000,00** per gli interventi svolti a livello provinciale fino ad un massimo di **€15.000,00**, qualora gli interventi riguardano l'intero territorio regionale.

11) TIPOLOGIA DELLE DOMANDE

Come previsto dalla normativa comunitaria, le domande di adesione alla misura 111 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.

Tutte le domande di aiuto e le domande di pagamento nonché gli atti collegati devono essere trasmessi dal soggetto beneficiario.

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), 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.

Per le domande di aiuto e di pagamento nonché tutta la documentazione da presentare in allegato (preventivo e a consuntivo) si 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. sopracitato.

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 111 devono essere presenti i seguenti documenti in formato cartaceo:

1. domanda di aiuto (modello SIAN), debitamente firmata dal legale rappresentante;
2. copia della documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale;
3. scheda tecnica (allegato n. 2 del presente atto) e scheda finanziaria (allegato n. 3 del presente atto), debitamente compilate e firmate dal coordinatore tecnico del Prestatore di Servizi;
4. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato n. 4 del presente atto), debitamente firmata dal legale rappresentante.

La scheda tecnica e la finanziaria devono essere presentate anche su supporto informatico (es. CD, etc.).

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, perentoriamente ed indipendentemente dalle modalità di inoltro** (consegna a mano o invio tramite servizio postale), entro e non oltre **20 settembre 2013** giorni a decorrere dal giorno successivo la pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL), **pena la non ricevibilità della domanda medesima**.

La domanda di aiuto con i relativi allegati, inserita in busta chiusa e riportante sul frontespizio la seguente dicitura “*PSR misura 111 – progetto informativo*”, deve essere indirizzata a:

Regione Liguria

Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo
Via Fieschi 15
16100 Genova

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 al Protocollo generale della Regione Liguria, via Fieschi 15 – Genova entro le ore 12:00 della data di scadenza;
- essere regolarmente rilasciata sul portale SIAN, entro le 24:00 della data di scadenza per la presentazione delle domande;

Il testo integrale del bando è consultabile sul portale regionale www.agriligurianet.it.

13) ISTRUTTORIA

L'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di aiuto pervenute viene effettuata ai sensi della legge regionale 25 novembre 2009 n. 56 dal Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo, che provvede come segue:

• **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) del bando;
- c) la presenza della firma del legale rappresentante nella domanda di aiuto.

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

Il Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede a comunicare l'esito con le relative motivazioni al soggetto richiedente per le domande risultate non ricevibili.

• **avvio del procedimento**

Per le domande di aiuto ricevibili, il Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede a comunicare ai soggetti proponenti l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 12 della l.r. 56/2009.

In base al numero di domande risultate ricevibili, ai sensi dell'art. 13, comma 3 della 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 Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013, specificatamente nella sottosezione misure/misura 111.

• **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 Dirigente del Settore Servizi alle Imprese Agricole, 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 nonché l'attribuzione del punteggio di merito sulla base dei criteri di cui al successivo punto 14.

Eventuali necessità di integrazioni, 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, lett. a) del Bando;
- le eventuali prescrizioni e proposte di azioni correttive;
- l'elenco delle domande di aiuto non ammissibili e le relative motivazioni.

14) CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle istanze da ammettere a finanziamento e la conseguente assegnazione delle risorse finanziarie avviene tramite la valutazione dei seguenti criteri, approvati in sede di Comitato di sorveglianza nella seduta del 6 marzo 2009:

a) tipologia dell'azione finanziabile

Parametro	Punteggio
– organizzazione di incontri informativi	5
– organizzazione di seminari e convegni divulgativi	10
– realizzazione di materiale informativo	20

Il punteggio viene attribuito come segue:

- punti **0,5 per ogni incontro informativo** previsto fino ad un massimo di **5** punti;

- punti **1 per ogni seminario e convegno** fino ad un massimo di **10** punti;
- punti **1 per tipologia di materiale informativo prodotto ex novo** (indipendentemente dal numero di copie e formato) fino ad un massimo di **20** punti.

b) tematiche

Parametro	Punteggio
– norme obbligatorie in materia di condizionalità	20
– norme obbligatorie in materia di sicurezza del lavoro	20
– aggiornamento sulle politiche comunitarie agricole, forestali e ambientali	non attivata
– salvaguardia e tutela del territorio e dell'ambiente	10
– introduzione e trasferimento di innovazioni produzioni con particolare riferimento biologiche e ecocompatibili e gestione risorse (risparmio idrico ed energetico e uso di fonti alternative, protezione suolo, etc.);	non attivata
– sistemi di qualità e di rintracciabilità	5

i punteggi sono cumulabili fra loro.

Per il sopracitato criterio b) il punteggio sarà attribuito in base ad una valutazione complessiva del progetto che comprende la qualità progettuale e gli argomenti trattati.

A parità di punteggio verrà data priorità al progetto con minor costo richiesto.

15) APPROVAZIONE GRADUATORIA

A completamento della fase istruttoria di cui al punto 13, il Dirigente del Settore 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;
- la concessione degli aiuti di cui trattasi ai soggetti beneficiari, le cui domande sono risultate ammissibili e finanziabili;
- 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, tramite invio dell'atto di concessione o di diniego.

Il Settore 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 nonché 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 comunicazione al beneficiario dell'atto di concessione nel quale sono specificati in particolare la spesa ammessa e il relativo aiuto concesso, le modalità ed i termini per l'attuazione del progetto approvato;
- alla trasmissione dell'atto di concessione e della documentazione di ciascun progetto ammesso e finanziabile, al competente Settore Ispettorato Agrario Regionale.

16) 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 (parziale o finale) dell'aiuto, il beneficiario deve presentare una domanda di pagamento che può riguardare:

- un solo stato di avanzamenti lavori, corrispondente a lotti funzionali (realizzazione di almeno il 50 % delle azioni informative e il 50 % delle spese sostenute);
- lo stato finale del intervento.

Non sono ammesse anticipazioni.

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 progetto**, come definita nell'atto di concessione.

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 (quietanza), effettuato con bonifico bancario o altre forme di pagamento ammesse ai sensi della deliberazione 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;
- copia del materiale informativo, prodotto e/o distribuito;
- lettere di incarico per personale dipendente e convenzioni nonché contratti per incarichi esterni;
- certificazione di atto di notorietà relativa al calcolo del costo orario per il personale dipendente;
- documentazione attestante la registrazione dei partecipanti, come previsto al punto 4 (es. fogli firma, elenco dei destinatari della newsletter).

Le domande di pagamento relative allo stato di avanzamento devono contenere i medesimi allegati previsti per la domanda di pagamento relativa allo stato finale, riferiti alle attività realizzate e relative spese sostenute, tranne la relazione tecnica conclusiva, sostituita con una relazione intermedia 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 dell'intervento informativo 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 comunque effettuare una visita in loco o richiedere documentazione integrativa.

17) 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:

- 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.

Negli altri casi si distinguono:

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);
- 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 categoria 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 progetto;
- manifestarsi di errori o di omissioni nel progetto 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 progetto informativo, con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi, salvo motivi di forza maggiore. La richiesta di autorizzazione alla variante deve essere inviata alla Regione Liguria – 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 modifiche progettuali, non soggette ad autorizzazione preventiva, devono essere comunicate al momento della presentazione della domanda di pagamento, unitamente ad una relazione tecnica che ne illustri le motivazioni.

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.

18) 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".

19) VIOLAZIONE DI IMPEGNI E CONSEGUENTI RIDUZIONI O DECADENZA

In caso di violazione degli impegni previsti dal presente bando e dalla misura 111 del PSR, sarà applicato quanto disposto dall'apposito allegato (allegato n. 5) al presente bando.

20) 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 ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.

21) NORMA RESIDUALE

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

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.