



REGIONE LIGURIA

Vice Direzione Generale

Agricoltura, Risorse Naturali, Aree Protette e Marketing Territoriale

Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo



aoorlig - r_liguri - Regione Liguria
Prot-2023-0132229
del 02/02/2023

Fascicolo: 2021/7.5.1.0.0/66

Oggetto PSR - Misura M010.02: attuazione della DGR n. 1216/2021:
1° invio modulistica

Ai soggetti capofila
p.c.
Settore Ispettorato Agrario Regionale
inviata tramite email

Si fa riferimento al Bando approvato con DGR n. 1216/2021 e ss.mm.ii. a valere sulla misura **M10.02**.

Con la presente si anticipa in allegato il Decreto del Dirigente n. 596 del 01/02/2023, con il quale è stata approvata, tra l'altro, la graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili; con successiva nota sarà inviata a ciascun soggetto capofila tramite PEC la comunicazione di atto di ammissione a sostegno.

Al riguardo lo scrivente Settore ha predisposto l'apposita modulistica, che deve essere utilizzata per l'attuazione dei progetti operativi, come di seguito riportato:

- facsimili foglio firma per le attività divulgative (**mod. 1.a**) e per le riunioni di coordinamento (**mod. 1.b**);
- facsimili per la registrazione delle attività del personale tecnico, mensile e riepilogativo (**mod. 2.a - 2.b**);
- “*time sheet – scheda impegno orario personale*” (**mod. 3**);
- “*prospetto calcolo costo orario*” (**mod. 4**), da utilizzare per il personale dipendente);
- “*rimborso spese di viaggio*” cumulativo (**mod. 5.a**) o singolo (**mod. 5.b**).

Si allega altresì alla presente nota:

- le disposizioni in merito alle attività informative e divulgative e delle riunioni di coordinamento svolte in modalità on line (**allegato n. 1**);
- la FAQ relativa agli assegni di ricerca, già a suo tempo disponibile su blog liguria, con l'invito di informare i partner competenti (**allegato n. 2**).

La suddetta modulistica sarà disponibile e scaricabile anche dal portale regionale “*agriligurianet*” nella sezione dedicata al PSR 2014 – 2020.

Con successiva comunicazione sarà inviato ulteriore modulistica ai fini della rendicontazione tecnico e finanziaria dei progetti operativi.

Con la presente si segnalano alcuni degli adempimenti obbligatori previsti dal Bando:

- tutti i partner all'inizio delle attività ammesse al sostegno, come da dichiarazione di impegno, sono tenuti a sottoscrivere **l'atto di formalizzazione** del partenariato ed **il regolamento interno**. Tali documenti devono essere presentati contestualmente alla prima domanda di pagamento, pena la non ammissibilità della medesima domanda (punto 7 del Bando).
- il soggetto capofila è tenuto a comunicare preventivamente al Settore Ispettorato Agrario Regionale competente per territorio per iscritto, salvo cause di forza maggiore, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, la data l'orario di svolgimento il luogo e l'argomento delle attività divulgative e di coordinamento, nonché comunicare tempestivamente eventuali modifiche e variazioni (**punto 8, lett. f del Bando**).
- per ciascuna azione divulgativa deve essere assicurata la registrazione dei partecipanti e del personale tecnico coinvolto compilando l'apposito **foglio firma**, predisposto dalla Regione. Per ciascuna riunione di coordinamento tra i partner deve essere inoltre redatto apposito **verbale** con relativo foglio firma. Parimenti deve essere documentata anche la partecipazione a eventi divulgativi, non organizzati dal partenariato, dietro la presentazione di attestati o documenti similari, rilasciati dagli Enti promotori.

Si sottolinea che la mancata presentazione del foglio firma per ciascuna attività divulgativa e/o riunione di coordinamento in allegato alla domanda di pagamento comporta la decurtazione della spesa relativa e l'applicazione della riduzione di cui al successivo punto 17 del Bando. (punto 8, lett. f del Bando).

- tutti i partner sono tenuti a evidenziare nell'ambito di tutte le attività lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR e ad esporre **cartellonistica** (locandine, manifesti, slide, etc.), nell'area dove viene realizzata le attività ai sensi della DGR n. 862 del 20/09/2016 (**punto 16 del Bando**).
- le varianti devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Settore Servizi alle Imprese Agricole, come previsto al **punto 14 del Bando**, salvo le varianti di cui alle lett. a) "*cambio di sede di svolgimento delle attività divulgative, informative e di coordinamento*" che devono essere **comunicate** al Settore Ispettorato Agrario Regionale e per conoscenza al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo.

Si coglie altresì l'occasione per segnalare che lo scrivente Settore intende organizzare nel mese di febbraio un incontro informativo in videoconferenza (segue email di convocazione), al fine di illustrare nel dettaglio gli adempimenti previsti dal Bando.

Distinti saluti.

il dirigente
(Dr.ssa Gloria Manaratti)

DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ DIVULGATIVA E DI COORDINAMENTO ON LINE

Il Bando, approvato con DGR n. 1216/2021 a valere sulla misura M10.02, prevede, tra le iniziative ammissibili, lo svolgimento di *incontri informativi e divulgativi* e le *riunioni di coordinamento tra i partner*, di seguito incontro/riunione, che possono essere realizzati in presenza e/o **on line** o “mista” (incontro in presenza e on line contemporanei) avvalendosi di strumenti e/o tecnologie idonei a garantire il monitoraggio e il controllo delle attività.

MODALITÀ E CRITERI PER L'INFORMAZIONE ON LINE

Può essere autorizzata la modalità on line solo nel caso di utilizzo di una **piattaforma informatica** che garantisca:

- a) il regolare svolgimento e la controllabilità delle attività programmate;
- b) la verifica della presenza dei partecipanti, i tecnici di supporto e dei relatori (ove previsti);
- c) il coinvolgimento interattivo di tutti i soggetti partecipanti;
- d) la tracciabilità dei tempi di collegamento (date e ore di accesso alla piattaforma) per ciascun partecipante;
- e) l'accesso ai soggetti responsabili del controllo.

In caso che la piattaforma non sia conforme alle disposizioni riportate, l'incontro/riunione in modalità a distanza non potrà essere autorizzato.

Sulla base di quanto sopra indicato, di seguito si riportano i criteri e le modalità, ai fini dell'autorizzazione dell'incontro/riunione effettuato in modalità on line.

a) modalità di presentazione delle richieste per l'attivazione della attività on line

Il soggetto organizzatore è tenuto a comunicare preventivamente per iscritto al Settore Ispettorato Agrario Regionale, competente per territorio, con un preavviso di **almeno 5 giorni lavorativi**, salvo cause di forza maggiore, la data, l'orario di svolgimento, il luogo e l'argomento dell'incontro/riunione.

In particolare in caso di attivazione di incontri informativi on line, il Settore Ispettorato Agrario Regionale deve ricevere le **credenziali/link** per l'accesso alla stanza virtuale.

In caso di mancata presentazione della comunicazione e del link non sarà possibile il riconoscimento dell'attività realizzata e delle relative spese.

Con successiva email saranno comunicati i referenti delle sedi provinciali del Settore Ispettorato Agrario

b) requisiti minimi per le attività on line

La piattaforma per le attività on line (a distanza) deve:

- garantire la simultaneità dell'incontro/riunione e la compresenza dei partecipanti (inclusi eventuale tecnico di supporto e relatori, se previsti);
- consentire al relatore di interagire con i partecipanti in tempo reale (in caso di incontri divulgativi);
- prevedere una chat tramite messaggistica istantanea;
- permettere di dimostrare la corretta e regolare effettuazione dell'incontro/riunione on line nonché di tracciare in maniera univoca i tempi della connessione e di accesso (log-in) del relatore/tecnico di supporto e dei partecipanti, attraverso la produzione di specifici report automatici.

Il soggetto organizzatore dell'attività è tenuto obbligatoriamente alla **registrazione dell'incontro/riunione** e, anche tramite il tecnico (se previsto) di supporto è tenuto specificatamente a:

- verificare l'attivazione di tutti i collegamenti con i partecipanti e i relatori;
- procedere all'identificazione di ciascun partecipante, acquisendo i riferimenti (email e cellulare), per eventuali controlli durante l'incontro/riunione;
- presiedere con continuità e garantire la propria presenza/assistenza durante l'incontro/riunione;
- controllare il regolare svolgimento dell'incontro/riunione;

- registrare le presenze dei partecipanti on line, garantendo la **corretta tenuta del foglio firma** e la raccolta delle firme dei partecipanti presenti di persona.

Il soggetto organizzatore dell'attività è tenuto specificatamente a acquisire il consenso/autorizzazione alla registrazione dell'incontro/riunione e sul trattamento dei dati (privacy) da parte di ciascun partecipante.

Fatte salve eventuali verifiche sulla coerenza con i tracciati della piattaforma utilizzata, ai fini dell'istruttoria delle domande di pagamento fanno fede i dati riportati nel foglio firma.

c) controllabilità

La piattaforma deve garantire l'accesso ai soggetti responsabili del controllo in ogni momento di svolgimento dell'incontro/riunione, avviato in modalità a distanza, senza necessità di richiedere una preventiva autorizzazione e garantendo inoltre la possibilità di interagire con i soggetti partecipanti.

A tal fine il soggetto organizzatore deve comunicare al competente Settore Ispettorato Agrario regionale con congruo anticipo, le **credenziali/link** per l'accesso alla stanza virtuale.

d) rendicontazione finale

Ai fini della presentazione della domanda di pagamento sul SIAN, devono essere allegati in particolare per ciascun incontro/riunione/riunione in modalità on line i **fogli di presenza**, firmati dal tecnico di supporto/responsabile del progetto.

Tutta la documentazione prodotta durante gli incontri/riunioni on line, non allegata in domanda di pagamento (es. videoregistrazione, report automatici delle presenze generati dalla piattaforma, ecc.) deve essere mantenuta agli atti e disponibile in caso di controllo in loco da parte delle Autorità competenti.

FAQ ASSEGNI DI RICERCA

Per le **Università e Enti di ricerca** l'assegno di ricerca è ammissibile come tipo di rapporto contrattuale per prestazioni di carattere tecnico e/o scientifico, nell'ambito della tipologia di spesa "*incarichi esterni a soggetti persone fisiche esterni al partner*".

Il contratto deve indicare specificatamente:

- il personale titolare dell'assegno di ricerca;
- il riferimento esclusivo al progetto operativo approvato e alla misura M10.2 del Programma di Sviluppo rurale della Regione Liguria ;
- l'oggetto dettagliato delle prestazioni/attività da realizzare;
- le ore dedicate al progetto e il costo orario utilizzato;
- le date di inizio e di fine dell'incarico (durata);
- il costo totale dell'incarico, comprensivo di eventuali spese di trasferta, sostenute per il progetto.

Il ricorso all'assegno di ricerca deve essere indicato nella scheda tecnica e nella scheda finanziaria, allegate alla domanda di sostegno.

Si precisa che i suddetti costi (che non rientrano nell'UCS) devono essere rendicontati ai sensi della DGR n. 1115/2016 e ss.mm.ii (giustificativi di spesa e relative quietanze); per quanto riguarda il parametro economico, si può fare riferimento al tariffario previsto dal Bando (voce "tecnici di supporto").

Le ore dedicate al progetto devono essere rilevate da appositi registri (timesheet), secondo la modulistica predisposta dalla Regione.

Il timesheet e il contratto devono essere allegati alla domanda di pagamento.