

PROGRAMMA di SVILUPPO RURALE LIGURIA

attuazione della Misura M10.02

“Interventi per la conservazione e l’uso sostenibile delle risorse genetiche vegetali in agricoltura”



Videoconferenza - 19 gennaio 2022

Marco Capurro e Stefano Pini – Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo

attuazione misura M10.2 (1)

La M10.2 prevede:

- azioni dirette della **Regione**;
- azioni attuate da **Partenariati** sulla base di **progetti operativi**, selezionati tramite il presente Bando



BANDO approvato con **DGR n. 1216 del 23/12/2021**;

- disponibilità finanziaria: euro **1.200.000,00** (euro 300.000 per ciascuna provincia)
- concorre alla **Focus area 4.a**:
 - ✓ **Priorità 4:** «*Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla selvicoltura*»
 - ✓ **Focus Area 4.a:** «*Salvaguardia, ripristino e miglioramento della **biodiversità**, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché dell'assetto paesaggistico dell'Europa*»
- risponde specificatamente ai **Fabbisogni F28** “*Favorire la conservazione di aree tutelate e specie minacciate*” (vedi cap. 4.2 del PSR).

attuazione misura M10.2 (2)

AZIONI DIRETTE DELLA REGIONE:

- attività mirate (caratterizzazione, risanamento e produzione del materiale di propagazione sano, conservazione in situ/ex situ e predisposizione di dossier per l'iscrizione all'anagrafe nazionale della biodiversità) relative ai **settori olivicolo e viticolo**;
- organizzazione dell'attività di **animazione, di informazione e divulgazione a livello regionale** nonché di **indagini territoriali, storico e bibliografiche a livello regionale**, per l'individuazione di nuove varietà da conservazione e in via di estinzione;
- realizzazione e gestione della **rete e della banca dati dell'agrobiodiversità regionale**;
- definizione di aspetti **di natura tecnico-metodologica e standardizzazione** (es. procedure per la raccolta e campionamento del materiale vegetale, modalità di rilievo e protocolli di coltivazione, interscambio dati e informazioni).

attuazione misura M10.2 (3)

OBIETTIVI

- ✓ promuovere e sostenere su tutto il territorio regionale l'**agrobiodiversità**;
- ✓ costituire **partenariati di progetto** a livello **provinciale**, con il coinvolgimento del **mondo produttivo** agricolo e di altri soggetti qualificati quali **istituzioni di ricerca**;
- ✓ realizzare una **rete di soggetti per la conservazione in situ e ex situ del patrimonio varietale locale (di interesse agrario)** della Liguria e la costituzione di banche del germoplasma;
- ✓ incentivare l'**iscrizione** presso l'**Anagrafe nazionale della biodiversità** di interesse agricolo e alimentare del maggior numero possibile di varietà locali liguri, attingendo prioritariamente tra i PAT.

“VARIETÀ LOCALE”:

- popolazione variabile,
- ben identificabile, che usualmente ha un nome locale,
- caratterizzata da un adattamento specifico alle condizioni ambientali e di coltivazione di una determinata area,
- strettamente associata con gli usi, le conoscenze e i dialetti della popolazione locale che l'ha sviluppata e/o ne continua la coltivazione (*es. riscontri bibliografici documentabili o testimonianze orali di agricoltori*);

progetto operativo (1)

- **spesa ammissibile** per progetto: massimo euro **100.000,00**
- **tasso di contributo: 100 %**
- **settori:**
 - ✓ **orticolo, floricolo, piante officinali e seminativi** (graminacee e leguminose),
 - ✓ **frutticolo** (escluso vitivinicolo e olivicolo)
- **valenza territoriale: provinciale**
- **azioni: mirate e di accompagnamento**
- **durata massima: 24** (ventiquattro) **mesi;**
- **date di inizio e di conclusione del progetto** definite a preventivo:
 - ✓ eventuale proroga della data di conclusione del progetto: max **6 mesi;**
 - ✓ richiesta scritta e motivata a Settore Servizi alle Imprese almeno **20** giorni prima dalla conclusione progetto;

progetto operativo (2)

azioni mirate:

- la **caratterizzazione** (morfologica, genetica, etc.) e la **valutazione agronomica** delle varietà locali;
- il **risanamento** e la **produzione** (premultiplicazione) di materiale di propagazione sano precommerciale;
- la realizzazione e la gestione di **campi collezione** utilizzando le risorse genetiche raccolte e duplicate in purezza;
- la realizzazione e la gestione di **banche del germoplasma**;
- la predisposizione di schede colturali per la caratterizzazione delle risorse genetiche vegetali e di **dossier** per l'iscrizione all'Anagrafe nazionale della Biodiversità nazionale delle di interesse agricolo e alimentare.

attività coerenti con quanto previsto dal documento “*Linee guida per la conservazione e la caratterizzazione della biodiversità vegetale, animale e microbica di interesse per l'agricoltura*” (D.M. del 24 luglio 2012 - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 171)

progetto operativo (3)

definizioni:

- “*conservazione in situ*”: in agricoltura la conservazione di materiale genetico in ecosistemi e habitat naturali e il mantenimento e recupero di popolazioni vitali di specie vegetali coltivate nell’ambiente domestico dove tali specie hanno sviluppato le proprie caratteristiche distintive;
- “*conservazione nell’azienda agricola*”: la conservazione in situ e lo sviluppo a livello di azienda agricola;
- “*conservazione ex situ*”: la conservazione di materiale genetico per l’agricoltura al di fuori dell’habitat naturale;
- “*collezione ex situ*”: la collezione di materiale genetico per uso agricolo conservata al di fuori dell’habitat naturale delle specie interessate;
- “*banca del germoplasma*”: struttura presso la quale sono conservate collezioni di materiali genetici vegetali (specie, varietà entro specie o genotipi in generale) sotto forma di semi conservati in celle frigorifere in condizioni ambientali controllate oppure di piante intere conservate in campo o di tessuti conservati in vitro;

progetto operativo (4)

- **azioni di accompagnamento** (max il 10 % della spesa totale)
 - predisposizione e stampa di **materiale divulgativo e fotografico** (es. depliant, schede);
 - organizzazione di **azioni di informazione e di sensibilizzazione** a livello locale (es. incontri).
- **svolgimento delle singole iniziative** (attività informative/divulgative, coordinamento):
 - giorni feriali nella fascia oraria compresa tra le 9:00 e le 20:00
 - fino alle ore 22:00 e nei giorni festivi con l'attivazione/utilizzo di strumenti e/o tecnologie idonei a garantire il monitoraggio/controllo delle attività (es. collegamento in streaming).
 - obbligo di **foglio firma** (verbale per gli incontri di coordinamento) o attestati o documenti similari, rilasciati dagli Enti promotori per altri eventi (eventuale decurtazione della spesa relativa e applicazione di riduzioni)
 - comunicazione preventiva al Settore Ispettorato Agrario Regionale, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi,

progetto operativo (5)

- **informazioni richieste :**

- i soggetti aderenti al partenariato;
- il personale coinvolto per ciascun partner;
- l’elenco delle risorse genetiche per settore individuato e relativa descrizione;
- il riferimento all’ambito provinciale e le aree produttive di riferimento;
- gli obiettivi progettuali;
- le azioni e le attività previste nell’ambito delle azioni programmate, distinto per partner;
- i risultati attesi e gli output prodotti;
- la durata e le tempistiche di svolgimento delle attività progettate (cronoprogramma);
- la descrizione del budget complessivo e la sua ripartizione tra i partner;
- modalità per il monitoraggio interno in itinere e la valutazione finale e dei risultati;
- eventuale collegamento con altre **iniziative e/o progetti regionali**, nazionali e comunitari (già realizzati o in fase di realizzazione).



compilazione dei modelli n. 1 (**scheda tecnica**) e 2 (**scheda finanziaria**)

partenariato (1)

il partenariato deve essere composto da almeno **due soggetti** (partner effettivi):

- imprese agricole, singole e associate (*);
- istituzioni universitarie e centri di ricerca;
- scuole agrarie e istituti superiori agrari (*);
- vivai e orti botanici (*);
- prestatori di servizi di formazione riconosciuti ai sensi della DGR n. 721/2016;
- altri **soggetti qualificati** con documentata esperienza e/o competenza nelle attività di conservazione (caratterizzazione), valorizzazione e di studio (indagini bibliografiche, storiche, ecc) delle produzioni e tradizioni locali oppure che riportino tra gli scopi statuari tali attività o similari in materia di biodiversità vegetale di interesse agrario (*).

(*): obbligo della **sede legale o almeno una sede operativa/unità locale in Liguria.**

partenariato (2)

– tutti i partner devono essere in possesso di un **fascicolo aziendale**

NOTA BENE:

- ✓ per i beneficiari il cui fascicolo sia stato costituito presso Organismi Pagatori extra Sian AGEA, è necessario che l'utente richieda a tale ente il **trasferimento informatico** dello stesso sul Fascicolo Aziendale di Coordinamento attraverso gli appositi sistemi di interscambio di informazioni già attivi;
 - ✓ per i beneficiari il cui fascicolo aziendale sia stato costituito presso l'OP AGEA (che operano esclusivamente sul SIAN) lo stato del fascicolo deve risultare come **validato**.
- **ruolo attivo** di tutti i partner: beneficiari del sostegno direttamente e responsabili della realizzazione di specifiche attività.
- **NON ammesse:**
- ✓ le **fornitura di beni, servizi e consulenze tra i partner;**
 - ✓ il **comando/distacco di personale tra partner**
- **NON ammesse** **variazioni del partenariato** (salvo **cause di forza maggiore**);

partenariato (3)

- la domanda di sostegno è presentata dal **partenariato** in base alla forma giuridica (previste dall'ordinamento giuridico italiano):
 - forme giuridico-societarie previste dal codice civile o da leggi speciali (es. reti – soggetto, poli);
 - **forme organizzative - raggruppamenti temporanei** (es. associazioni temporanee di scopo).



tutti i componenti del partenariato, nell'ambito di una domanda “*contenitore*” (**progetto collettivo**), attivata da un **soggetto capofila che svolge i seguenti compiti**:

- coordinatore del progetto;
- referente unico per quanto riguarda i rapporti con la Regione
- rappresenta tutti i soggetti aderenti al partenariato;
- invia tutte le comunicazioni alla Regione;
- informa i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con la Regione;

partenariato (4)

alla presentazione della domanda di sostegno il partenariato è tenuto a sottoscrivere congiuntamente una **dichiarazione di partenariato** (modello n. 3):

- decisione di approvazione del progetto operativo;
- mandato speciale di rappresentanza al partner capofila, per gli adempimenti di competenza;
- impegno a non richiedere altre agevolazioni pubbliche per le attività oggetto del progetto.
- impegno a:
 - ✓ sottoscrivere l'**atto relativo alla formalizzazione** della collaborazione tra partner;
 - ✓ adottare il **regolamento interno**.



obbligo di presentazione con la 1^a domanda di pagamento (**pena la non ammissibilità**)

partenariato (5): enti pubblici

Per gli **enti pubblici e gli altri soggetti** di cui all'art. 1 del D.lgs 18/04/2016, n. 50:



- obbligo di rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;



- compilare l'autovalutazione ("*check list*") delle procedure di appalto utilizzate (*domanda di sostegno e di pagamento*);
- modulistica e istruzioni disponibili sul portale tematico www.agriligurianet.it,
<http://www.agriligurianet.it/it/impresa/sostegno-economico/programma-di-sviluppo-rurale-psr-liguria/psr-2014-2020.html>

Scheda Tecnica (1)

modello n. 1



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE LIGURIA

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Liguria

sottomisura M10.2

“sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura”

intervento 10.2.A

“Interventi per la conservazione e l'uso sostenibile delle risorse genetiche vegetali in agricoltura”

PROGETTO OPERATIVO

SCHEDA TECNICA

TITOLO PROGETTO (max 200 caratteri)

ACRONIMO (max 30 caratteri)

SOGGETTO CAPOFILA

Scheda Tecnica – SEZIONE I (2)

SEZIONE I - INFORMAZIONI GENERALI SUL PARTENARIATO

a) forma giuridica del partenariato *(previsionale)*

– il partenariato richiedente è <i>(contrassegnare con X)</i>	<i>di nuova costituzione</i>	
	<i>già costituita</i>	
– forma giuridica prevista per il partenariato	<i>specificare</i>	

b) anagrafica del partenariato

• PARTNER n. 1 - soggetto capofila (*)

– denominazione	
– tipologia soggetto (**)	
– sede legale	
– sede operativa (****)	
– CUA	
– partita IVA <i>(se diverso dal CUA)</i>	
– cod. ATECO	
– legale rappresentante	
– coordinatore del progetto	
– indirizzo email coordinatore (***)	
– telefono/cellulare coordinatore	

NOTA BENE:

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

(**) indicare la tipologia dei soggetti aderenti al partenariato come individuato al punto 3 del Bando.

(***) le comunicazioni da parte della Regione sono inviate esclusivamente al soggetto capofila all'indirizzo PEC indicato in domanda di sostegno e possono essere anticipate all'indirizzo email del coordinatore.

(****) indicare la sede operativa in Liguria (risultante dal fascicolo aziendale o dalla visura camerale) solo per le imprese con sede legale non presente in Liguria.

Scheda Tecnica – SEZIONE I (3)

c) presentazione del partenariato (*)

- **PARTNER n. 1**

- **PARTNER n.**

NOTA BENE:

() per ciascun partner specificare dettagliatamente la pertinenza, la competenza/esperienza, complementarità e ruoli, in relazione agli obiettivi e alle attività progettuali*

d) sinergia con le strutture regionali competenti (*)

() indicare eventuali attività e modalità di interscambio dati e informazioni per assicurare il coordinamento e la sistematica interazione con la Regione (N.B. fermo restando quanto previsto al punto 15 del bando in merito alla richiesta di informazioni tecniche da parte del Settore Servizi alle imprese agricole e florovivaismo)*

Scheda Tecnica – SEZIONE II (1)



SEZIONE II – INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO

a) obiettivi progettuali *(descrizione sintetica degli obiettivi generali e specifici)*

b) area geografica progettuale (*)

	Imperia		Savona		Genova		La Spezia
--	----------------	--	---------------	--	---------------	--	------------------

(*) *contrassegnare con X il livello provinciale/città metropolitana di svolgimento del progetto*

c) settore

settore	risorse genetiche (*)
– orticolo	
– floricolo	
– officinali	
– leguminose	
– graminacee	
– frutticole	

(*) *indicare nell'elenco le specie/varietà oggetto del progetto di biodiversità*

Scheda Tecnica – SEZIONE II (2)

d) descrizione delle risorse genetiche oggetto del progetto

- **risorsa n.1:** _____

descrizione (*)					
Famiglia	Genere	Specie	Nome della varietà	Sinonimi	Norma di riferimento(*)
(*) es. eventuale iscrizione all'anagrafe nazionale, prodotti tradizionali...					
stato delle conoscenze					
<ul style="list-style-type: none"> • areale di coltivazione: • elementi bibliografici/storici: • criticità/opportunità: 					
attività svolte e collegamenti (**)					
obiettivi (***)					

(*) *descrivere sinteticamente le principali caratteristiche delle risorse oggetto del progetto;*

(**) *illustrare le attività svolte, anche da altri soggetti, nell'ambito della salvaguardia della biodiversità e collegamenti con iniziative comunitari, nazionali e regionali, locali (progetti/iniziative già realizzati o in fase di svolgimento).*

(***) *descrivere gli obiettivi generali e specifici per la risorsa oggetto del progetto*

- **risorsa n.2:** _____ *(replicare scheda per ogni risorsa)*

Scheda Tecnica – SEZIONE III (1)

SEZIONE III - DESCRIZIONE ANALITICA del PROGETTO

a) durata del progetto *(indicare la previsione del mese di inizio e di conclusione del progetto)*

inizio progetto	fine progetto	durata (mesi)

b) azione mirate *(da individuare almeno un'attività)*

• **attività ammesse** *(contrassegnare con X le attività previste e compilare la specifica scheda)*

– caratterizzazione (morfologica, genetica, etc.)	
– valutazione agronomica	
– risanamento e produzione (premultiplicazione) di materiale di propagazione sano precommerciale	
– realizzazione e gestione di campi collezione delle risorse genetiche (duplicate in purezza)	
– realizzazione e gestione di banche del germoplasma	
– predisposizione di schede colturali per la caratterizzazione delle risorse genetiche vegetali e di dossier per l'iscrizione all'Anagrafe nazionale del biodiversità di interesse agricolo e alimentare	

Scheda Tecnica – SEZIONE III (2)

segue azioni mirate

- **attività n. _____** *(replicare scheda, per ciascuna attività e per eventuali sotto-azioni, se previste, in cui si articola l'attività)*

– risorse vegetali
– obiettivi
– approccio metodologico (*)
– attrezzature, beni e servizi (**)
– localizzazione (se pertinente)
– periodo e durata (mesi/giorni)
– prodotti/risultati attesi (***)
– partner coinvolti
– personale impiegato

- **attività n. _____**

NOTA BENE:

(*) *descrivere dettagliatamente in base all'attività indicata le metodologie impiegate, le modalità di esecuzione (es. numero di parcelle o prove/campi, metodi e tipologie analisi, parametri osservati, etc.)*

(**) *indicare i mezzi tecnici, materiali, servizi necessari per l'attuazione del progetto (anche quelli già in dotazione ai partner)*

Scheda Tecnica – SEZIONE III (3)

c) azione di accompagnamento

- **attività ammesse** (contrassegnare con X le attività previste e compilare la specifica scheda)

– predisposizione e stampa di materiale divulgativo e fotografico	
– organizzazione di azioni di informazione e di sensibilizzazione a livello locale	

- **attività n. ____**

– tipologia (*)	
– descrizione (**)	
– periodo e durata	
– luogo di svolgimento (***)	
– partner coinvolti	
– tecnici coinvolti	<i>indicare nominativo/i e numero ore per ciascun tecnico</i>

(*) indicare se trattasi ad esempio di newsletter periodica dedicata, materiale divulgativo cartaceo e/o multimediale, portale web (sito o sezioni), altri strumenti web 2.0 dedicati (Youtube, Facebook ecc), incontri, seminari, altre forme di pubblicizzazione (altri media: radio, TV, manifesti, giornali, etc.).

(**) descrivere dettagliatamente il prodotto da realizzare/utilizzare e indicare, se pertinente, il numero di copie/edizioni, la periodicità di diffusione, il numero di utenti previsto, etc.

(***) se pertinente con l'attività proposta

- **attività n. ____** (replicare scheda, per ciascuna attività e per eventuali sotto-azioni, se previste, in cui si articola l'attività)

d) calendario del progetto (rappresentare un cronoprogramma del progetto distinto per attività)

attività	primo anno												secondo anno											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								

NOTA BENE: il calendario deve essere riferito a partire dal mese previsto di inizio attività

Scheda Tecnica – SEZIONE III (4)

e) concretezza e applicabilità del progetto

- risultati attesi

--

- output da produrre

output	descrizione
–	
–	

- indicatori (*)

indicatori (*)	descrizione
–	
–	

NOTA BENE:

(**) indicatori quantitativi e/o qualitativi (tecnici, economici, ambientali per valutare l'efficacia e l'efficienza del progetto)

i) strumenti previsti per il monitoraggio/valutazione delle attività (*)

tipologia strumento	descrizione	tipologia attività
<input type="checkbox"/> questionario		
<input type="checkbox"/> interviste		
<input type="checkbox"/> sondaggi		
<input type="checkbox"/> focus group		
<input type="checkbox"/> altro		

(*) contrassegnare con X le voci di interesse, specificare e descrivere gli strumenti individuati per ciascuna tipologia di attività previste dall'azione

m) elementi integrativi (indicare eventuali note e/o documenti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Bando)

--

Scheda Tecnica – SEZIONE IV (1)

SEZIONE IV - PERSONALE TECNICO, INCARICHI E SERVIZI ESTERNI

indicare il personale tecnico specificatamente dedicato al progetto

- **PARTNER n. 1 - soggetto capofila**

- a) **personale dipendente (*)** (*replicare scheda per ciascun personale coinvolto*)

- *nominativo del tecnico:*

– qualifica (**)	
– ruolo (**)	
– competenze e esperienze professionali (***)	
– tempo dedicato (ore)	

- *nominativo del tecnico:*

– qualifica (**)	
– ruolo (**)	
– competenze e esperienze professionali (***)	
– tempo dedicato (ore)	

Scheda Tecnica – SEZIONE IV (2)

b) incarichi esterni (*) (replicare scheda per ciascun personale coinvolto)

– **nominativo del tecnico:**

– qualifica (**)	
– ruolo (**)	
– tempo dedicato (ore)	
– competenze e esperienze professionali (***)	<i>se non appartenente ad un Organismo</i>
– Organismo	<i>da compilare solo per i partner prestatori di Servizi</i>
– CUAА Organismo	<i>da compilare solo per i partner prestatori di Servizi</i>

– **nominativo del tecnico:**

– qualifica (**)	
– ruolo (**)	
– tempo dedicato (ore)	
– competenze e esperienze professionali (***)	<i>se non appartenente ad un Organismo</i>
– Organismo	<i>da compilare solo per i partner prestatori di Servizi</i>
– CUAА Organismo	<i>da compilare solo per i partner prestatori di Servizi</i>

c) servizi esterni (*) (replicare scheda per ciascun Organismo coinvolto)

– **organismo:**

– CUAА Organismo	
– sede legale Organismo	
– nominativo del tecnico	
– tempo dedicato (ore)	
– competenze e esperienze professionali (***)	
– tipologia dei servizi offerti	

Scheda Tecnica – SEZIONE IV (3)

- **PARTNER n.** *(replicare schede per ciascun partner e personale/organismo coinvolto)*

(*) s'intende per:

- **personale dipendente:** rientrano i tecnici dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- **incarichi esterni:** rientrano gli incarichi di carattere tecnico o scientifico conferiti a **persona fisica** (compreso borse di studio e assegni di ricerca). I partner Prestatori di servizi possono conferire gli incarichi esterni anche a **soggetti terzi diversi dalle persone fisiche** (per l'impiego di personale tecnico dipendente), purché già convenzionati in sede di accreditamento;
- **servizi esterni:** rientrano le collaborazioni esterne, incluse la fornitura di servizi/incarichi esterni, per prestazioni tecnico - scientifiche rese da **soggetti terzi diversi dalle persone fisiche**.

(**) indicare la qualifica e il ruolo svolto nell'ambito del progetto (ricercatore, tecnico di supporto, specificando il livello/inquadramento nel caso di personale, le cui spese rientrano nell'ambito di UCS.

(***) illustrare sinteticamente le principali competenze/esperienze acquisite dal personale coinvolto nelle materie/tematiche oggetto del progetto. Ai fini della valutazione delle competenze del personale tecnico coinvolto, allegare il curriculum (max tre pagine cadauno) ed eventuali pubblicazioni tecniche, scientifiche e divulgative (massimo 10 pubblicazioni)

Rappresentante Legale
(firma)

coordinatore del progetto
(firma)

Scheda finanziaria (1)

SCHEDA FINANZIARIA									
TITOLO PROGETTO									
ACRONIMO									
CAPOFILA									
<p>indicare quali partner, beneficiari del sostegno sono soggetti che :</p>									
POSSONO RECUPERARE IVA									
NON POSSONO RECUPERARE IVA									
NOTA BENE:									
gli importi indicati nella scheda finanziaria devono essere al netto dell'IVA oppure IVA inclusa in base all'indicazione prescelta									

Scheda finanziaria (2)

Qualora le righe all'interno di una categoria di costo non siano sufficienti, selezionare un'intera riga esistente, selezionare "Copia" dal menu contestuale (tasto destro del

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

1 - Scheda finanziaria per categorie e voci di spesa

1.a personale dipendente (*)

descrizione	ore	costo orario	partner	spesa imponibile	spesa IVA	spesa totale (IVA inclusa)	spesa totale richiesta	spesa totale ammessa
			Capofila	0,00		0,00		
			Partner 2	0,00		0,00		
			Partner 3	0,00		0,00		
			Partner 4	0,00		0,00		
			Partner 5	0,00		0,00		
			Partner 6	0,00		0,00		
			Partner 7	0,00		0,00		
			Partner 8	0,00		0,00		
			Partner 9	0,00		0,00		
			Partner 9	0,00		0,00		
			Partner 10	0,00		0,00		
			Partner 10	0,00		0,00		
			Partner 10	0,00		0,00		
			Partner 10	0,00		0,00		
			Partner 10	0,00		0,00		
			Partner 10	0,00		0,00		
TOTALE				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.b incarichi esterni a soggetti persone fisiche esterni al partner (*)

descrizione	ore	costo orario	partner	spesa imponibile	spesa IVA	spesa totale (IVA inclusa)	spesa totale richiesta	spesa totale ammessa
			Capofila	0,00		0,00		
			Partner 2	0,00		0,00		

Scheda finanziaria (3)

progetto	0																	
2.a - Riepilogo finanziario distinto per partner e categorie di costo																		
CATEGORIE DI COSTO	Partenariato										TOTALE							
	Capofila	Partner 2	Partner 3	Partner 4	Partner 5	Partner 6	Partner 7	Partner 8	Partner 9	Partner 10	RICHIESTO							
1.a personale dipendente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
1.b incarichi esterni a soggetti persone fisiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
1. Totale costi diretti personale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
2. spese di trasferta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
3. servizi esterni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
4. materiale durevole/attrezzature	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
5. materiale di consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
6. spese di divulgazione e pubblicizzazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
7. altre spese dirette	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
Totale COSTI DIRETTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
8. costi indiretti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
TOTALE SPESA RICHIESTA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
2.b - Riepilogo finanziario finale per partner																		
PARTNER	spesa imponibile	spesa IVA	spesa totale (IVA inclusa)	spesa totale richiesta														
Capofila																		
Partner 2																		
Partner 3																		
Partner 4																		
Partner 5																		
Partner 6																		
Partner 7																		
Partner 8																		

Scheda finanziaria (4)

5 - Riferimento tra preventivi di spesa allegati alla domanda di sostegno

PARTNER n. 1 (capofila)

voce di spesa	Preventivo prescelto			1° Preventivo di confronto			3° Preventivo di confronto			motivazioni (*)
	Ditta	data/n. preventivo	Importo (€)	Ditta	data/n. preventivo	Importo (€)	Ditta	data/n. preventivo	Importo (€)	

PARTNER n. 2

voce di spesa	Preventivo prescelto			1° Preventivo di confronto			3° Preventivo di confronto			motivazioni (*)
	Ditta	data/n. preventivo	Importo (€)	Ditta	data/n. preventivo	Importo (€)	Ditta	data/n. preventivo	Importo (€)	

PARTNER n.

voce di spesa	Preventivo prescelto			1° Preventivo di confronto			3° Preventivo di confronto			motivazioni (*)
	Ditta	data/n. preventivo	Importo (€)	Ditta	data/n. preventivo	Importo (€)	Ditta	data/n. preventivo	Importo (€)	

Scheda finanziaria (5)

4 - voci di spesa con preventivi allegabili alla domanda di pagamento	
PARTNER n. 1 (capofila)	
voce di spesa	motivazione
PARTNER n. 2	
voce di spesa	motivazione
PARTNER n. 3	
voce di spesa	motivazione
PARTNER n. 4	
voce di spesa	motivazione
PARTNER n.	
voce di spesa	motivazione

procedura

presentazione domanda di sostegno



istruttoria



**provvedimenti di approvazione graduatorie
e
comunicazione esiti**



incontro informativo per i progetti finanziati

domanda di sostegno (1)

- **tempistica:** a partire dal **25 gennaio 2022** ed entro e non oltre il **25 marzo 2022**
- **modalità di presentazione:** **domanda dematerializzata tramite SIAN:**
 - ✓ il capofila presenta la domanda di accesso al contributo selezionando il tasto “**beneficiari multipli - capofila**”. E’ generato un **identificativo di progetto** che permette al richiedente di indicare tutti i partner del progetto (“**domanda contenitore**”)
 - ✓ ciascun partner presenta la domanda di accesso al contributo come “**BENEFICIARIO SINGOLO** (accesso individuale come partner di progetto collettivo, progetto di filiera, progetto gal, progetto integrato, progetto pacchetto giovani con più insediati, progetto di cooperazione)”, indicando il codice del progetto.
 - ✓ una volta presentate (rilasciate) le domande di tutti i soggetti partner, l’utente qualificato - capofila riprende la compilazione della domanda di accesso al contributo (progetto collettivo), provvede a stampare e rilasciare la domanda di accesso al contributo come “*progetto collettivo, progetto di filiera, progetto gal, progetto integrato, progetto pacchetto giovani con più insediati, progetto di cooperazione*”, che conterrà in automatico la somma dei contributi richiesti dai soggetti partner.

domanda di sostegno (2)

- **documentazione «obbligatoria» ai fini della ricevibilità:**

- ✓ **progetto operativo: scheda tecnica e finanziaria** (in formato pdf e excell);
- ✓ **dichiarazione di partenariato.**

- **altri documenti obbligatori ai fini dell'ammissibilità:**

- ✓ **curricula** debitamente **firmati, datati e in formato europeo** per figure professionali (personale tecnico e esperti) con specifico riferimento alla qualifica, competenze ed esperienze professionali per le attività oggetto del Progetto (preferibilmente tre pagine cadauno);
- ✓ **almeno n. 3 preventivi** per ogni spesa inerente l'acquisizione di beni e servizi (salvo le eccezioni previste da DGR n. 1115/2016);

NOTA BENE: i preventivi devono essere tassativamente richiesti e acquisiti mediante le funzionalità informatiche di “*gestione e consultazione preventivi*” disponibili sul SIAN. Eventuali preventivi richiesti e/o acquisiti con modalità diverse non saranno considerati ammissibili;

- ✓ **solo per gli enti pubblici e gli altri soggetti** (art. 1 del Dlgs 18/2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici):

➤ **check list** “procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - per autovalutazione ad uso dei beneficiari domanda di sostegno) – vedi modello scaricabile dal portale regionale agriligurianet.

- ✓ **atto costitutivo**, se il partenariato già costituito

NOTA BENE: Nel SIAN è previsto che alcuni documenti (es. scheda tecnico finanziaria, dichiarazione del partenariato) sono da allegare alla domanda contenitore, i restanti documenti nella domanda di sostegno di ciascun partner (curriculum, ckl appalti, ecc)

domanda di sostegno (3)

ISTRUTTORIA

a) ricevibilità delle domande (es. verifica presenza documentazione obbligatoria)

Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo:

Comunicazioni: avvio del procedimento o comunicazioni di non ricevibilità,

b) valutazione di ammissibilità e di merito:

- presenza documentazione (es. curriculum/preventivi);
- requisiti del partenariato e di ciascun partner;
- valutazione del progetto e attribuzione punteggio in base ai criteri di selezione
- ammissibilità delle spese e importi ammessi;

Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo

Commissione di Valutazione

Comunicazioni: richieste integrazioni e motivi ostativi (nel caso di non ammissibilità)

criteri di selezione (1)

esaminati con parere favorevole del Comitato di sorveglianza nella seduta del 3/2/2016:

- **ai fini dell'ammissibilità:**

- ✓ Non ammissibile con un punteggio al di sotto di una soglia minima (**35 punti**);
 - ✓ Non ammissibile con **punteggio 0 (zero)** in almeno uno dei criteri di selezione per i quali è esplicitamente previsto un punteggio pari a **0**.
-
- la Commissione, preliminarmente all'avvio delle istruttorie, può definire per i suddetti criteri di selezione griglie di valutazione più articolate (“sottocriteri”), fermo restando il punteggio massimo attribuibile.

critéri di selezione (2)

a) qualità del progetto presentato (punteggio max 60)

– chiarezza e completezza del contenuto progettuale in termini di obiettivi, attività, calendario, definizione chiara dei ruoli dei partner, adeguatezza delle risorse umane e strumentali e sinergia con le strutture regionali competenti (punteggio max 10)	- basso: punti 1 - medio: punti 5 - alto: punti 10
– pertinenza della proposta progettuale con la tematica e gli obiettivi indicati nel bando (punteggio max 30)	- non adeguata: punti 0 - parzialmente adeguata: punti 15 - adeguata: punti 30
– concretezza e applicabilità del progetto proposto e l'individuazione di indicatori quantitativi e qualitativi (tecnici, economici, ambientali) (punteggio max 20)	- basso: punti 5 - medio: punti 10 - alto: punti 20

b) competenza, qualifica e capacità professionale dei soggetti attuatori (punteggio max 20)

– valutazione della composizione e della qualifica e capacità professionale dei soggetti attuatori e della competenza del partenariato in relazione agli obiettivi e alle attività del progetto (punteggio max 20)	- non adeguata: punti 0 - basso: punti 5 - medio: punti 10 - alto: punti 20
--	--

c) congruità economico-finanziaria e del rapporto costi/benefici (punteggio max 20)

– chiarezza della ripartizione dei costi tra i partner e le attività (punteggio max 10)	- basso: punti 1 - medio: punti 5 - alto: punti 10
– adeguatezza del piano finanziario e della congruità dei costi (punteggio max 10)	- basso: punti 1 - medio: punti 5 - alto: punti 10

approvazione graduatorie e concessione del sostegno

a) **decreto del Dirigente del Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo** (pubblicato sul BURL):

- approvazione delle **graduatorie** delle domande di sostegno ammissibili con i relativi punteggi conseguiti, distinte **per ciascuna delle quattro province**.
- in caso di eventuali economie riscontrate nell'ambito di ciascun provincia, vengono finanziate le domande di sostegno (ammissibili e non finanziabili) a partire dalla **domanda, indipendentemente dalla provincia**, che ha conseguito il **punteggio più elevato** ed a parità di punteggio con il minore costo totale

b) **comunicazioni:**

- **atto di ammissione al sostegno** (concessione) per domande ammissibili e finanziabili (totale e parziale);
- procedura per la domanda parzialmente finanziabile;
- comunicazione per domande ammissibili e non finanziabili;
- comunicazione per domande non ammissibili;

c) **gestione/chiusura del procedimento sul SIAN**

ammissibilità delle spese (1)

- l'**ammissibilità delle spese** è definita ai sensi della **DGR n. 1115 del 01/12/2016** e ss.mm.ii;
- la **decorrenza** delle spese ammissibili corrisponde alla data di presentazione della domanda di sostegno;
- le spese sono ammissibili solo se sostenute dal soggetto beneficiario/da ciascun partner;
- tutti i costi diretti dichiarati devono essere:
 - ✓ congrui, conformi ai prezzi di mercato (**confronto tra almeno 3 preventivi** – salvo eccezioni, es. beni /servizi altamente specializzati , preventivi da presentare in sede di domanda di pagamento - v. DGR 1115/2016);
 - ✓ coerenti con gli obiettivi e le finalità del progetto, direttamente collegati e funzionali alla sua attuazione;
 - ✓ quantificati dettagliatamente e distinti per categoria (a preventivo e consuntivo).

ammissibilità delle spese (2)

<p>costi di esercizio che derivano dall'atto della cooperazione</p>	<p>Rientrano le spese per il funzionamento e la gestione dei partenariati:</p> <ul style="list-style-type: none"> – costi amministrativi e legali, comprese le spese notarili per la costituzione del partenariato; – spese relative a riunioni ed incontri tra partner (es. affitto locali), escluse quelle che rientrano nei costi indiretti – spese di trasferta.
<p>costi diretti, solo se strettamente necessari e funzionali alla realizzazione del Progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> – personale e incarichi esterni a soggetti persone fisiche esterni al partner, dedicato alla realizzazione del Progetto comprese le spese di trasferta; – spese per attività di caratterizzazione e di risanamento e di laboratorio; – servizi esterni incluso fornitura di servizi/incarichi esterni per prestazioni tecnico - scientifiche rese da soggetti terzi diversi dalle persone fisiche; – spese per attrezzature tecnico-scientifiche e materiale durevole; – spese per la raccolta, la costituzione e la gestione campi di collezione, premoltiplicazione e banche del germoplasma vegetale – acquisto e/o noleggio di attrezzature tecnico-scientifiche (strumenti, macchinari)
<p>costi per la divulgazione dei risultati</p>	<ul style="list-style-type: none"> – organizzazione e/o partecipazione a eventi divulgativi quali convegni, seminari, incontri, ecc. (affitto locali, noleggio attrezzature, ecc), comprese le dimostrazioni; – materiale didattico e divulgativo; – spese di assicurazione per responsabilità civile verso terzi; – spese di pubblicizzazione e informazione; – personale dedicato alle attività e le relative spese di trasferta.

Il **noleggio/affitto** o l'acquisto di beni durevoli (es. attrezzature, strumentazione), al massimo fino al loro valore di mercato nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il Progetto. In caso di acquisto è ammissibile esclusivamente la quota parte dell'ammortamento dei costi, corrispondenti alla durata del progetto e calcolata secondo principi contabili generalmente accettati

ammissibilità delle spese (3)

- **spese per personale e incarichi esterni:**

- a) unità di costo standard (UCS)** per il personale dipendente:

- ✓ università e altri enti di ricerca pubblici e privati;
- ✓ lavoratori dipendenti o per il lavoro manuale prestato dall'imprenditore;
- ✓ impegno prestato nelle azioni specialistiche dall'imprenditore.

- b) tariffario di riferimento** per il personale dipendente e gli incarichi esterni (individuali):

- ✓ la retribuzione oraria è da considerarsi come limite massimo ammissibile, al netto dell'IVA e al lordo di ritenuta d'acconto e altri oneri;

- il costo è determinato in base alle **ore effettivamente dedicate all'attività**, valorizzate al costo orario previsto;

- **documenti obbligatori** da presentare in domanda di pagamento:

- ✓ **lettere d'incarico** personale dipendente e contratti o convenzioni per incarichi esterni;
- ✓ **time sheet e scheda impegno orario;**
- ✓ **calcolo costo orario**

ammissibilità delle spese (4)

COSTI INDIRETTI:

- spese telefoniche, postali, elettriche, di cancelleria, di riscaldamento e di pulizia;
- spese per il personale dedicato, nelle diverse fasi attuative, all'attività di coordinamento, compresa la costituzione e gestione del partenariato (es. scambi informazione, monitoraggi intermedi, rapporti con la regione, ecc.), alla gestione amministrativa (compreso le spese per la rendicontazione tecnico e finanziario) e alla segreteria del Progetto, nonché per il ruolo di Responsabile progettuale/operativo.
- sono calcolati con l'opzione di costo semplificato (art. 67 p. 1 lett. d) del Reg. UE 1303/2013), applicando:

tasso forfettario 15 % dei costi ammissibili per il personale
(voci di costo *1a* + *1b* della scheda finanziaria)

- sono riconosciuti sulla base dei costi di personale effettivamente sostenuti e rendicontati a consuntivo.

NOTA BENE: per le UCS e per i costi indiretti NON devono essere presentati a consuntivo giustificativi di spesa e relative quietanze

ammissibilità delle spese (5)

IVA

- **I.V.A.** è ammissibile solo se non recuperabile dal beneficiario ai sensi dell'art. 69, par. 3, lett. c) del Reg. UE n. 1303/2013.
- In caso di richiesta di ammissibilità dell'IVA, in fase di istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, potrà essere necessaria documentazione specifica (*per i soggetti in possesso di partita IVA, che richiedono l'IVA come costo*)

ammissibilità delle spese (6)

TIPOLOGIE DI SPESA NON AMMISSIBILI

- spese ordinarie di produzione, di gestione e funzionamento dei soggetti aderenti al costituendo partenariato;
- acquisto e noleggio di computer fissi o portatili e altre attrezzature informatiche di dotazione corrente nonché spese per manutenzione, implementazione e sviluppo informatico di banche dati e programmi applicativi;
- l'acquisto di attrezzature agricole e macchine agricole e altre dotazioni aziendali per le ordinarie attività di conduzione agricola;
- spese per opere edili;
- spese di coffee break o buffet in occasione di attività informative/coordinamento (es. seminari, incontri, riunioni);
- spese di trasferta per i partecipanti (destinatari) alle iniziative divulgative;
- acquisto di immobili e di terreni;
- altre spese non connesse alle attività non connesse con le azioni progettuali.

presentazione, istruttoria e approvazione domanda di pagamento (1)

- la **domanda di pagamento** è presentata tramite **SIAN** e può riguardare:

a) stato di avanzamento lavori (SAL):

- n. **2 (due)** SAL;
- azioni completamente eseguite e conformi alla previsione progettuale
- almeno il **30** % della spesa ammessa a contributo x ciascun SAL.



b) stato finale (saldo)

- presentazione entro e non oltre il termine ultimo di validità della concessione, cioè entro il **60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto dichiarata/autorizzata**.



- mancata presentazione nei termini → decadenza totale della domanda di sostegno
- modalità di rendicontazione e pagamento sono definite nella DGR n. 1115/2016.

disposizioni relative alle varianti (1)

VARIANTI NON AMMISSIBILI

NON sono ammesse le seguenti **varianti**:

- diminuzione del punteggio attribuito, tale da inficiare la finanziabilità della domanda;
- perdita dei requisiti di ammissibilità della domanda, dei partner e del partenariato;
- aumento dell'onere a carico del contributo pubblico originariamente determinato;
- modifiche sostanziali del Progetto in termini di obiettivi, attività/azioni e risultati attesi;
- spese tra i partner;
- variazioni compensative delle spese/spostamento risorse tra i partner.

disposizioni relative alle varianti (2)

VARIANTI AMMISSIBILI

- **adeguamento del crono programma** (es. cambio di sede di svolgimento delle attività divulgative, informative e di coordinamento, ecc):



richiesta da inviare al **Settore Ispettorato Agrario regionale**

- **sostituzione del personale** coinvolto (ammissibile solo se di pari professionalità e competenza);
- **variazione tecniche e delle voci di spesa**, anche compensative tra le diverse categorie di spesa, previste da ciascun partner, anche a causa della parziale o mancata realizzazione delle stesse, purché non sia compromesso il raggiungimento degli obiettivi delle azioni progettuali;
- **variazioni della composizione del partenariato**, solo per cause di forza maggiore.



richiesta da inviare al **Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo**

disposizioni relative alle varianti (3)

N.B. è obbligatoria la richiesta di autorizzazione alla variante con le seguenti modalità (pena l'applicazione di **riduzioni/esclusioni** in sede di domanda pagamento):

- invio della richiesta **prima di effettuare la variante**, salvo forza maggiore;
- indicare **natura e motivazioni** della/e variazione/i;
- per le variazioni di natura **finanziaria** riportare apposito **quadro di confronto** tra la situazione prevista inizialmente e quella che si determina a seguito della variante;
- per variazioni conseguenti **eventi imprevisti ed eccezionali**, il soggetto deve tempestivamente comunicare la variazione al Settore Servizi alle Imprese Agricole e per le attività divulgative e di coordinamento al **Settore Ispettorato Agrario Regionale**, in ogni caso entro l'inizio dell'attività e comunque in tempo utile per l'eventuale esecuzione dei controlli

Monitoraggio e controllo

- è fatto obbligo al beneficiario, ai sensi dell'art. 71 del Reg. UE n. 1305/2013, di **fornire alla Regione ogni atto e documento concernente il progetto** oggetto di finanziamento, nonchè tutte le informazioni e i dati utili ai fini del controllo, monitoraggio e valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale;
- il beneficiario del finanziamento e i partner sono altresì tenuti a **consentire l'accesso ai propri locali e alle sedi di svolgimento delle attività**, da parte del personale appositamente incaricato a fini ispettivi e di controllo.
- la Regione **si riserva di effettuare:**
 - ✓ **visite o sopralluoghi** in situ, in itinere senza preavviso, nel periodo di svolgimento del Progetto, per la verifica della effettiva realizzazione delle attività nonché **interviste**, durante e successivamente allo svolgimento dell'attività progettuali
 - ✓ **monitoraggio delle spese** effettivamente sostenute dai soggetti partner beneficiari, ai fini dell'eventuale revisione delle UCS, adottate per la sottomisura M10.02

informazione sul sostegno FEASR

- i partner sono tenuti ad evidenziare nell’ambito di tutte le attività informative e di divulgazione realizzate lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR;
- le caratteristiche ed i contenuti del materiale informativo, promozionale, divulgativo e pubblicitario inerente le azioni intraprese sono definiti dalla DGR n. 862 del 20/09/2016.



portale regionale «agriligurianet»

<https://www.agriligurianet.it/it/impresa/sostegno-economico/programma-di-sviluppo-rurale-psr-liguria/psr-2014-2020/comunicazione/informazione-e-pubblicit%C3%A0.html>

Violazione condizioni di ammissibilità, di impegni e conseguenti riduzioni o decadenza (1)

VIOLAZIONE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Devono essere sempre **rispettate**, pena il **rifiuto o la revoca del sostegno**, ai sensi dell'**art.35 p.1 del Reg. UE n. 640/2014**, in particolare in caso di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità di ciascun partner e/o del partenariato;
- mancata presentazione dell'atto di formalizzazione del partenariato e del regolamento interno;
- mancato rispetto del termine di presentazione della domanda di pagamento fissato dall'atto di ammissione a sostegno, o eventuale proroga autorizzata. In presenza di SAL già erogato per azioni completamente attuate, la revoca della concessione può essere parziale, sempreché siano mantenute le condizioni di ammissibilità della domanda di sostegno;
- diminuzione del punteggio attribuito al di sotto delle soglie minime di ammissibilità prevista o di finanziabilità della domanda;
- attuazione di varianti non ammissibili.

Violazione condizioni di ammissibilità, di impegni e conseguenti riduzioni o decadenza (2)

Le fattispecie di violazione di impegni e i relativi livelli di gravità, entità e durata per ciascuna violazione sono disciplinati nell'**allegato n. 2** del Bando

VIOLAZIONE IMPEGNI



RIDUZIONE e/o DECADENZA

Fermo restando:

- quanto disposto dall'art. 63 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014;
- l'applicazione di ulteriori norme comunitarie nazionali e regionali in materia di illeciti amministrativi e penali.

Violazione condizioni di ammissibilità, di impegni e conseguenti riduzioni o decadenza (3)

IMPEGNI (descritti nell'allegato 2 del bando):

- **realizzazione dell'attività previste** (varianti non comunicate preventivamente, ovvero non comunicate): in base al numero di varianti non comunicate preventivamente o non comunicate;
- **conformità del materiale relativo alla informazione e animazione a quanto previsto da DGR n. 862/2016** (N.B. per il materiale non conforme la relativa spesa non è ammissibile): in base al numero di supporti/prodotti non conformi non comunicate preventivamente o non comunicate.

normativa di riferimento (1)

i principali adempimenti e gli obblighi sono previsti da:

- Regolamenti comunitari relativi allo sviluppo rurale (Reg. n. 1305/2013);
- Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020;
- Reg. UE n. 640/2014 e D.M. n. 2588 del 10/03/2020;
- **misura M10.02**
- **BANDO – DGR n. 1216 del 23/12/2021**;
- fattispecie di violazione di impegni e dei livelli di gravità, entità e durata per ciascuna violazione, (allegato n. 2 del Bando);
- **DGR n. 1115 del 1/12/2016** e ss.mm.ii, relativa ai criteri per l'ammissibilità delle spese;
- **DGR n. 862 del 20/09/2016** avente per oggetto *“Disposizioni in materia di **pubblicità e informazione** sul sostegno da parte del FEASR – Fondo europeo per lo sviluppo rurale nell’ambito del Programma regionale di sviluppo 2014 – 2020”*;

normativa di riferimento (2)

in materia di agrobiodiversità

- Legge regionale n. 22/2004 “*Disciplina dei servizi di sviluppo agricolo e degli interventi di animazione per lo sviluppo rurale*” – art. 7;
- Legge 1° dicembre 2015, n. 194 recante “*Disposizioni per la tutela e la valorizzazione della biodiversità di interesse agricolo e alimentare*”;
- Piano nazionale per la biodiversità di interesse agricolo (PNBA);
- Decreto del Ministro per le politiche agricole, alimentari e forestali n. 171 del 24 luglio 2012 concernente l’adozione di **Linee guida per la conservazione in situ, on farm, ex situ della biodiversità vegetale, animale e microbica di interesse agrario**;
- DM 1862 del 18/01/2018 concernente le modalità di funzionamento dell’anagrafe nazionale della biodiversità di interesse agrario e agroalimentare;
- DM 10400 del 24/10/2018 concernente le modalità tecniche di attuazione della rete nazionale della biodiversità di interesse agrario e agroalimentare, compreso i requisiti e criteri di individuazione dei centri di conservazione ex situ.

Misura M10.02 - Bando DGR n. 831/2020

il testo integrale del bando è consultabile sul portale regionale:

www.agriligurianet.it

e

<http://blog.psrliguria.it/>

Grazie per l'attenzione!

