**allegato n. 1.a**

# Bando per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento a valere sull'intervento *"Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages -Ambito: Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali*" (SRG07), attivato con D.G.R. 449/2026

SOMMARIO


| | | |
|---|---|---|
| 1) | FINALITÀ E OBIETTIVI | 2 |
| 2) | MODALITÀ DI ACCESSO E LOCALIZZAZIONE | 2 |
| 3) | DISPONIBILITÀ FINANZIARIE E SETTORI PRODUTTIVI | 2 |
| 4) | QUANTIFICAZIONE E CUMULO DEL SOSTEGNO | 3 |
| 5) | GRUPPO DI COOPERAZIONE | 3 |
| 6) | BENEFICIARI | 3 |
| 7) | DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AGLI INTERVENTI AMMISSIBILI | 5 |
| 8) | DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE | 7 |
| 9) | CRITERI DI SELEZIONE E PRIORITÀ | 10 |
| 10) | PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO | 10 |
| 11) | ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO | 12 |
| 12) | APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO | 13 |
| 13) | VARIANTI | 13 |
| 14) | DOMANDE DI PAGAMENTO | 14 |
| 15) | MONITORAGGIO E CONTROLLO | 16 |
| 16) | INFORMAZIONE SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR | 16 |
| 17) | VIOLAZIONI DEI CRITERI DI AMMISSIBILITÀ […] ESCLUSIONE, DECADENZA | 17 |
| 18) | FORZA MAGGIORE | 17 |
| 19) | DATI PERSONALI | 17 |
| 20) | DISPOSIZIONI FINALI | 17 |

**Bando per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento a valere sull'intervento *"Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages -Ambito: Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali"* (SRG07)**

## 1) FINALITÀ E OBIETTIVI

In attuazione dell'intervento *"Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages -Ambito: Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali"* (SRG07), il presente Bando disciplina i criteri e le modalità per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento ai sensi del Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023/2027.
L'intervento sostiene la preparazione e l'attuazione di progetti complessi di filiera, intesi come progetti di cooperazione, condivisi da parte di gruppi di beneficiari pubblici e/o privati, relativi a specifici settori/ambiti per favorire in tutte le aree rurali l'uso di soluzioni innovative.
In particolare, l'intervento sostiene la preparazione e l'attuazione di progetti complessi di filiera nei seguenti comparti:

- Florovivaistico/orticolo;
- DOP e IGP olivicolo;
- DOP Basilico;
- DOC e IGT vino
- zootecnico;
- trasversale: il progetto riguarda due o più comparti sopra definiti.

Ai sensi del paragrafo 2, art. 6 del Reg. (UE) 2021/2215 e come previsto nel PSP 2023/2027, l'intervento SRG07 risponde all'obiettivo specifico della PAC OS8: *Promuovere l'occupazione, la crescita, la parità di genere, compresa la partecipazione delle donne in agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile.*

## 2) MODALITÀ DI ACCESSO E LOCALIZZAZIONE

La modalità di attuazione del presente bando è a graduatoria.
La domanda di sostegno deve essere presentata prima dell'avvio delle attività oggetto della domanda stessa.
Gli aiuti previsti dal presente atto sono concedibili ai Progetti di cooperazione, realizzati e/o aventi ricadute nell'intero territorio della Regione Liguria.

## 3) DISPONIBILITÀ FINANZIARIE E SETTORI PRODUTTIVI

Le risorse finanziarie per il presente Bando ammontano complessivamente a euro 949.259,30, ripartiti tra i seguenti comparti:

| | Dotazione finanziaria € |
|---|---|
| Florovivaistico/orticolo | 240.000,00 |
| DOP e IGP olivicolo | 120.000,00 |
| DOP Basilico | 120.000,00 |
| DO e IG vino | 120.000,00 |
| Zootecnico | 120.000,00 |
| Trasversale: il progetto riguarda due o più comparti sopra definiti. | 229.259,30. |
| **TOTALE** | **949.259,30** |

Le eventuali economie, riscontrate in uno o più comparti, possono essere utilizzate per finanziare progetti ammissibili, parzialmente o non finanziabili, indipendentemente dal comparto, a partire dalla domanda che ha conseguito il punteggio più elevato e, a parità di punteggio, dalla domanda con il minore costo totale richiesto, rilevabile dalla scheda finanziaria.

**4) QUANTIFICAZIONE E CUMULO DEL SOSTEGNO**

Il sostegno è concesso sotto forma di sovvenzione a fondo perduto, pari al 100 % della spesa ammissibile.
Sono finanziabili Progetti di cooperazione, di cui al successivo punto 7, con una spesa ammissibile massima di euro 120.000,00 e minima di euro 20.000.
Il sostegno non è cumulabile con altri aiuti pubblici concessi per le medesime azioni.

**5) GRUPPO DI COOPERAZIONE**

Il Gruppo di cooperazione (di seguito GC), che realizza il Progetto di cooperazione (di seguito Progetto), è costituito da una pluralità di soggetti, denominati partner, nel rispetto dei seguenti requisiti obbligatori, pena la non ammissibilità:

- essere composto da almeno due soggetti individuati tra quelli di seguito indicati:
  a) imprese agricole, in forma singola e/o associata (es. cooperative agricole) che operano direttamente nella fase primaria;
  b) altri soggetti pubblici o privati o pubblici-privati pertinenti per il progetto e rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del GC (es. associazioni temporanee di scopo);
- almeno uno dei soggetti deve essere un'impresa agricola di cui alla lettera a);
- essere composto al massimo da n. 6 (sei) soggetti
- il GC, costituito in forma giuridica, e tutti i partner nel caso di raggruppamenti temporanei, devono essere in possesso di un fascicolo aziendale, attivo e aggiornato (vedi successivo punto 10);
- le imprese di cui alle sopracitate lettere a), devono essere iscritte al Registro delle imprese e avere la sede legale o almeno una sede operativa/unità locale in Liguria, come risultante dal fascicolo aziendale o dalla visura camerale;
- i soggetti, ad eccezione delle università e dei Centri di ricerca, di cui alla sopracitata lettera b) devono avere la sede legale o almeno una sede operativa/unità locale in Liguria, come risultante dal fascicolo aziendale o dalla visura camerale; nel caso di imprese devono essere iscritte al Registro delle imprese;
- ciascun partner può aderire al massimo a due Progetti nell'ambito del Bando.

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

**6) BENEFICIARI**

Il beneficiario del sostegno è il GC, che può adottare una delle forme giuridiche previste dall'ordinamento giuridico italiano, riconducibile a:

a) forme giuridico-societarie previste dal Codice civile o previste da leggi speciali (es. reti - soggetto);
b) raggruppamenti temporanei (es. associazioni temporanee di scopo).

La richiesta di sostegno può essere presentata:
- dal GC stesso, in caso di forma giuridica di cui alla lett. a), che individua un capofila o un legale rappresentante
- dal soggetto capofila del GC, a nome e per conto di tutti i componenti, per i raggruppamenti di cui alla lett. b).

L'intervento sostiene nuovi GC ma anche GC già esistenti alla data di pubblicazione del bando, purché l'attività oggetto della richiesta di sostegno sia nuova (come da art. 77, Par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/2115) (per esempio un gruppo di cooperazione operante per la misura 16.4 PSR 2014-2022 può presentare un progetto ma non deve essere la continuazione di quello finanziato con la 16.4.).
Per garantire la massima trasparenza nel funzionamento e nel processo decisionale e la regolare attuazione del Progetto, il GC deve dotarsi di un Accordo di cooperazione e di un Regolamento interno, contenenti in particolare gli impegni e le responsabilità reciproche, nonché le procedure interne che regolano i rapporti/relazioni tra i partner.
I suddetti documenti devono essere sottoscritti da tutti i partner ed essere inviati al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo, tramite PEC, entro sei mesi dalla data di comunicazione dell'atto di concessione (fa fede la data del protocollo della comunicazione dell'atto di ammissione a sostegno). La mancata presentazione nei termini dell'accordo di cooperazione e del regolamento interno implica la decadenza totale del Progetto e la revoca dell'atto di ammissione a sostegno.
Il soggetto capofila/legale rappresentante svolge, in particolare, i seguenti compiti:
- la rappresentanza di tutti i soggetti aderenti al GC, divenendo l'interlocutore di riferimento per la Regione e AGEA per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- la presentazione della domanda di sostegno e delle successive domande di pagamento in nome e per conto dei componenti del GC, rappresentandoli in tutti i rapporti che derivano dalla domanda di sostegno;
- la predisposizione della documentazione richiesta dalla Regione Liguria e da AGEA;
- il coordinamento tecnico – finanziario del Progetto;
- l'invio alla Regione di tutte le comunicazioni, compreso le eventuali richieste di variante e di proroga, informando i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con la Regione.
- il coordinamento amministrativo e finanziario del progetto;
- il monitoraggio dei progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi del progetto;
- l'elaborazione delle relazioni consuntive e previsionali sull'attuazione del progetto;
- l'animazione, comunicazione, informazione e aggiornamento ai partner di progetto;
- la divulgazione e informazione sul progetto, sulle attività realizzate e i risultati conseguiti.

Per le forme giuridiche di cui alla lett. a) l'atto costitutivo deve essere allegato alla domanda di sostegno.
Nel caso di raggruppamento temporaneo, di cui alla lett. b):
- il capofila riceve il versamento degli aiuti da parte di AGEA e provvede a trasferire ai partner le rispettive quote di finanziamento, integralmente e senza indugio, secondo quanto concordato tra i partner medesimi;
- in sede di domanda di sostegno deve essere allegata la dichiarazione di partenariato. Tale dichiarazione è sottoscritta congiuntamente da tutti i partner e contiene in particolare:
    - la decisione di approvazione del Progetto e del relativo riparto finanziario tra i partner;
    - il mandato speciale di rappresentanza al partner capofila per gli adempimenti di competenza;
    - l'impegno a sottoscrivere l'accordo di cooperazione e adottare il regolamento interno entro i termini previsti dal Bando.

Fermo restando il rispetto delle condizioni di ammissibilità del GC e del progetto, non sono ammesse variazioni della composizione del GC, salvo che per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, di cui all'art. 3 del Reg. (UE) 2021/2116 e per le seguenti eccezioni:

- Il subentro/sostituzione di un partner è ammissibile a parità di tipologia di beneficiario, garantendo il mantenimento e/o il completamento delle attività, previste nel Progetto approvato, e il mantenimento del punteggio attribuito nella valutazione del partenariato
- In caso di ritiro/rinuncia di un partner per cause di forza maggiore, senza sostituzione, il ruolo e le attività progettuali svolte dal soggetto, se non completate, possono essere assunte dal capofila o altro soggetto costituente il GC, previa richiesta di variazione tecnica e finanziaria.

Il capofila è tenuto a informare tutti i partner in merito a eventuali variazioni del GC e del progetto, le quali devono essere preventivamente deliberate in sede di riunioni di coordinamento del GC, provvedendo inoltre all'eventuale aggiornamento dell'accordo di cooperazione e del regolamento interno (sottoscrizione da parte del nuovo partner, se previsto).

Non sono ammesse a finanziamento:
- la fornitura di beni e servizi tra partner nonché il comando/distacco di personale tra partner;
- le variazioni compensative tra partner dal punto di vista finanziario, salvo i casi di ritiro/rinuncia di un partner per cause di forza maggiore, senza sostituzione.

## 7) DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AGLI INTERVENTI AMMISSIBILI

### *a) progetto di cooperazione*

Il Progetto di cooperazione, finalizzato alla valorizzazione della filiera produttiva agricola deve essere realizzato almeno attraverso uno dei seguenti aspetti:
- tracciabilità e sostenibilità (ambientale, sociale o economica)
- realizzazione di accordi con catene distributive e di ristorazione
- realizzazione di reti di produttori-consumatori o forme associative
- sviluppo di modalità di vendita diretta e di e-commerce

Ogni progetto deve essere predisposto sull'apposita modulistica allegata alla domanda di sostegno e deve rispettare le seguenti condizioni di ammissibilità:
a) essere presentato con la scheda tecnica in cui vengono definiti finalità e obiettivi del progetto, soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità di ciascun componente, tipologia degli interventi che si prevede di realizzare, cronoprogramma delle attività e con la scheda finanziaria con i relativi importi previsti;
b) riferirsi ad uno dei comparti agricoli di cui al punto 3.

Nell'ambito di ciascun comparto la Regione approva le graduatorie delle domande di sostegno ammissibili, in ordine di punteggio conseguito.
Al fine di una migliore utilizzazione delle risorse finanziarie, le eventuali economie, riscontrate in uno o più comparti, possono essere utilizzate per finanziare progetti ammissibili, parzialmente o non finanziabili, indipendentemente dai comparti, a partire dalla domanda che ha conseguito il punteggio più elevato e, a parità di punteggio, dalla domanda con il minore costo totale richiesto, rilevabile dalla scheda finanziaria.

### *b) attività ammissibili*

Ai fini dell'ammissibilità i Progetti devono comprendere le seguenti attività:
a) attività per l'esercizio della cooperazione, gestione e animazione del partenariato
b) attività di promozione e divulgazione

La spesa per le attività relative al punto b) (attività di promozione e divulgazione) non può superare il 20 % dell'intero importo del progetto.
Il Progetto comprende la divulgazione dei risultati a livello regionale, che si può realizzare tramite una o più azioni e strumenti informativi e divulgativi, quali ad esempio seminari e incontri, siti web, socialnetwork e altre piattaforme digitali, newsletter, materiale divulgativo cartaceo e/o multimediale (schede tecniche, dispense, opuscoli, video, pubblicazione in riviste tecnica/scientifica).

Al fine di una migliore diffusione del progetto, il GC deve inoltre assicurare, se richiesto, la collaborazione e la partecipazione alle azioni informative e di monitoraggio (es. incontri, archivi informatizzati istituzionali e/o piattaforme web, questionari), promosse a livello regionale.

***c) elementi progettuali***

Il Progetto, redatto sulla base della scheda tecnica e finanziaria che sono disponibili su www.agriligurianet.it, di cui al successivo punto 10 lettera b), deve contenere, in particolare, le seguenti informazioni obbligatorie e dettagliate:

- il Gruppo di cooperazione, il soggetto capofila e i partner;
- la durata complessiva del progetto, compreso le date di inizio e fine;
- il comparto individuato;
- gli ambiti territoriali;
- il contesto generale;
- gli obiettivi progettuali e la coerenza con le finalità comunitarie del PSP;
- le attività e le relative azioni, specificando per ciascuna di esse le prestazioni di beni e servizi necessari, i partner e il personale coinvolto (ruolo e impegno orario), il cronoprogramma;
- gli output di attività: rappresentano ciò che le attività di progetto realizzano in termini di tipologia e numero;
- gli outcome: rappresentano gli effetti/risultati (tecnici, economici, ambientali, ecc.) con i relativi indicatori, per misurare il "cambiamento" ottenuto;
- le potenziali ricadute del progetto;
- il budget complessivo e la sua ripartizione tra i partner, in base alle attività programmate;
- almeno un output finale relativo alla filiera coerente con il progetto presentato (es: proposta di costituzione di un consorzio di produttori per il riconoscimento IG/DOP, accordi di filiera per la sostenibilità e per la vendita diretta).

Nella scheda tecnica devono essere espressamente specificati e descritti gli output prodotti per ciascuna azione/attività prevista. La Regione, in fase di istruttoria, si riserva di richiedere la modifica e l'integrazione degli output, su segnalazione della Commissione di valutazione.
La mancata realizzazione degli output, indicati in scheda tecnica e ammessi a preventivo, comporta l'applicazione delle riduzioni di cui all'allegato 2.

***d) durata del progetto***

Il Progetto deve avere una durata massima di 12 (dodici) mesi, salvo eventuale proroga di durata non superiore a 180 (centottanta) giorni. In ogni caso i progetti devono essere conclusi entro e non oltre la data del 30/09/2028.
Le date di inizio e di conclusione (realizzazione delle attività progettuali) devono essere preventivamente definite nella scheda tecnica, allegata alla domanda di sostegno. Ai fini della scadenza di validità dell'atto di ammissione a sostegno, tali date si considerano confermate in mancanza di apposita comunicazione di variazione inviata alla Regione da parte del soggetto beneficiario.
La proroga della data di fine progetto può essere autorizzata dalla Regione dietro presentazione di richiesta scritta e motivata, da far pervenire al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo prima della conclusione del Progetto stesso. Non sono pertanto autorizzate richieste di proroga pervenute oltre tale data di conclusione del Progetto.

***e) attività di divulgazione e di coordinamento del GC***

Il beneficiario GC o il soggetto capofila è tenuto a organizzare preventivamente e aggiornare il calendario degli eventi divulgativi e di coordinamento tramite l'applicativo predisposto e messo a disposizione dalla Regione, indicando per ciascun evento, con un preavviso di almeno 3 giorni, la data, l'orario, le modalità e il luogo di svolgimento, nonché comunicare tempestivamente eventuali modifiche e variazioni.
È in capo a ciascun soggetto beneficiario (capofila e partner) la responsabilità in caso di mancato rispetto delle norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi.
Ai fini dell'ammissibilità, le attività informative, di divulgazione, organizzate dal GC, possono essere svolte nella fascia oraria compresa tra le 9:00 e le 19:00, in presenza e/o on line. In caso di attivazione/utilizzo di strumenti e/o tecnologie idonei a garantire il monitoraggio e il controllo delle

attività (es. video registrazione degli incontri, collegamento in streaming), tale fascia oraria può essere estesa fino alle ore 20:00 e nei giorni festivi.
Per ciascuna di esse deve essere assicurata la registrazione dei partecipanti e del personale coinvolto, compilando l'apposito foglio firma secondo modalità definite dalla Regione, con l'indicazione della tipologia di attività svolta, del luogo, della data e dell'orario di svolgimento della stessa.
Per ciascuna attività divulgativa, la mancata presentazione del foglio firma o della documentazione attestante la partecipazione, ove prevista, in allegato alla domanda di pagamento, comporta l'applicazione delle riduzioni di cui all'allegato 2.
Ai fini della valutazione da parte della Commissione, per ciascuna figura tecnica coinvolta, fatta eccezione per i titolari delle imprese (es. imprenditori agricoli) e dei relativi addetti, devono essere presenti in domanda di sostegno i curricula, con l'indicazione delle qualifiche, competenze ed esperienze lavorative nel comparto/tematiche oggetto del Progetto; qualora non espressamente individuate, è necessario specificare le qualifiche e competenze, oggetto dell'eventuale selezione.
Per ciascuna figura tecnica (personale dipendente e incarichi esterni) l'incarico deve essere formalizzato, all'inizio delle attività, da una lettera di incarico (personale dipendente) o contratto/convenzione (incarichi esterni), da allegare in domanda di pagamento. Nei suddetti incarichi/contratti è necessario specificare in particolare l'impegno temporale e l'attività/prestazione da svolgere nell'ambito del progetto.
L'attività progettuale con il relativo impegno orario di tutte le figure tecniche coinvolte dovrà essere inoltre documentata mediante compilazione/registrazione dei cosiddetti time-sheet, secondo modalità definite dalla Regione, che si riserva di predisporre apposito applicativo.
Nella scheda tecnica deve essere inoltre individuato il Coordinatore del Progetto, che opera nell'ambito del GC o del soggetto capofila;
I costi di coordinamento e dell'attività amministrativa e di segreteria del GC e dei partner sono ricompresi nei costi indiretti (vedi punto 8).

## 8) DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

L'ammissibilità delle spese decorre a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno.
Ai sensi dell'art. 83. del Reg. (UE) 2021/2115, per le spese ammissibili sono individuate le seguenti tipologie:

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

Per le UCS e il finanziamento a tasso forfettario non occorre fornire una documentazione giustificativa delle spese sostenute (né a preventivo, né a consuntivo).
Per determinare i costi del personale ci si riferisce agli UCS definiti dalla D.G.R. n. 938/2024, modificati con Decreto del Dirigente n. 2756/2025. Tali costi si utilizzano per personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato, ecc) e incarichi esterni, affidati a persone fisiche.
Nell'attuazione del Progetto possono essere considerati ammissibili i costi sostenuti esclusivamente dal GC beneficiario o, nel caso di raggruppamenti temporanei, dal capofila e dai partner dichiarati sul fascicolo SIAN del capofila nella funzionalità "legami associativi".
Specificatamente sono individuate le seguenti categorie di spesa:

***1. spese di personale e incarichi esterni***

### 1.1. costi diretti per il personale dipendente o parasubordinato

Comprende il costo del personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato) e del personale con rapporto di lavoro parasubordinato, definito da altri istituti contrattuali e direttamente impegnato nelle attività progettuali.
Per il calcolo delle spese di personale si applicano i costi unitari standard in euro/ora, individuati dalla D.G.R. n. 938/2024, come modificata con Decreto del Dirigente n. 2756 del 14/04/2025, e relativi alle seguenti categorie di soggetti:
a) Università ed enti di ricerca pubblici;

b) imprese non agricole;
c) operai e addetti agricoli e forestali;
d) imprese agricole e forestali;
e) altri soggetti pubblici;
f) incarichi esterni a persone fisiche;
g) dottorati di ricerca.
Per le spese di personale dipendente non rientrante nelle UCS, sono riconosciuti i costi reali sostenuti e rendicontati sulla base del costo orario dei pertinenti CCNL o Decreti ministeriali, se previsti, o del contratto di collaborazione o altro documento prodotto secondo le proprie modalità organizzative, ai sensi dell'art. 83 (1) (a) del Reg. (UE) 2021/2115.

### 1.2. costi diretti per incarichi esterni

Rientrano gli incarichi esterni affidati a persone fisiche per:
- prestazioni professionali di carattere tecnico specialistico e divulgativo per svolgere ad esempio attività di comunicazione, animazione didattica e divulgazione/informazione, monitoraggio, essenziali per il progetto, che necessitano di particolare professionalità o esperienza (almeno triennale). Tali soggetti devono essere in possesso di idonea qualifica e competenza professionale (esempio esperto di comunicazione, relatori, consulenti, ecc.);
- prestazioni professionali per attività di supporto/tutoraggio alla comunicazione e informazione, che non necessitano di particolare professionalità o esperienza.

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

## *2. Altri costi diretti e costi indiretti (rientranti nel finanziamento a tasso forfettario del 40 %)*

### 2.1. altri costi diretti

Rientrano tutti i costi diretti, escluse le spese per personale dipendente e incarichi esterni a persone fisiche:
- costi per diritti amministrativi e spese legali (es. spese per registrazione accordo di cooperazione, spese notarili per la costituzione del GC);
- spese di trasferta;
- organizzazione di riunioni di coordinamento tra partner o di eventi divulgativi (es. affitto locali, noleggio attrezzature);
- fornitura di beni e servizi;
- materiale consumabile;
- noleggio/ammortamento di materiale durevole e attrezzature;
- materiale didattico e divulgativo e spese di pubblicizzazione e informazione (es. brochure, poster, locandine, trasmissioni televisive e radiofoniche, creazione sito internet, social media);
- spese di assicurazione per responsabilità civile verso terzi;
- altre spese pertinenti e necessarie all'esecuzione del Progetto (es. apertura e gestione di un conto corrente "dedicato").

Nell'ambito delle attività progettuali individuate nella scheda tecnica, tali spese devono essere specificate e descritte (es. noleggio di attrezzature, stampa di materiale divulgativo, acquisto di prodotti consumabili).

### 2.2. costi indiretti

Rientrano le spese telefoniche, postali, elettriche, cancelleria, riscaldamento e pulizia, le spese per il personale dedicato a: attività di coordinamento, nelle diverse fasi attuative, compresa la costituzione e gestione del GC (es. scambi informazione e di monitoraggio dello stato avanzamento del progetto, rapporti con la Regione), gestione amministrativa, compreso le spese per la rendicontazione tecnica e finanziario, segreteria del Progetto, nonché ruolo di coordinatore, referente progettuale/operativo e responsabile tecnico.

**Il beneficiario in sede di domanda di sostegno può ricorrere esclusivamente a una delle due seguenti opzioni, alternative tra di loro:**

1) determinazione dei costi diretti del personale dipendente e degli incarichi esterni + tasso forfettario del 40 % di tali costi. Il tasso forfettario del 40 % comprende tutti gli altri costi diretti e i costi indiretti (non occorre fornire una documentazione giustificativa delle spese);
2) determinazione dei costi diretti del personale dipendente e degli incarichi esterni + presentazione dei preventivi di spesa relativi agli altri costi diretti, come specificato al punto 10, per i quali in sede di domanda di pagamento dovranno essere presentati i giustificativi di spesa e le relative quietanze. Per tale opzione è ammesso, per il calcolo dei soli costi indiretti, un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale e incarichi esterni.

- esempio n. 1 (con tasso forfettario)

- spese ammissibili per personale dipendente: 10.000 euro;
- spese ammissibili per incarichi esterni: 20.000 euro;
- tasso forfettario al 40 %: 30.000 euro x 0,4 = 12.000 euro di altri costi diretti e costi indiretti.

TOTALE PROGETTO: 42.000 euro

- esempio n. 2 (con presentazione di tre preventivi)

- spese ammissibili per personale dipendente: 10.000 euro;
- spese ammissibili per incarichi esterni: 20.000 euro;
- altre spese dirette: 65.500 euro, disponibili per sostenere tutte le altre spese dirette ammissibili e giustificabili con la presentazione di 3 preventivi;
- tasso forfettario al 15%: 4.500 euro di costi indiretti.

TOTALE PROGETTO: 100.000 euro

### *3. spese non ammissibili*

Sono elencate a titolo esemplificativo alcune tipologie di spese esplicitamente non ammissibili:
- spese ordinarie di produzione, di gestione e funzionamento dei soggetti aderenti al GC;
- acquisto e noleggio di computer fissi/portatili e altre attrezzature informatiche di dotazione corrente nonché spese per manutenzione, implementazione e sviluppo informatico di banche dati e programmi applicativi;
- acquisto di attrezzature e altre dotazioni strumentali, compreso quelle per le ordinarie attività di conduzione agricola;
- spese per opere edili;
- acquisto di immobili e di terreni;
- spese di coffee break o buffet in occasione di attività informative/coordinamento (es. riunioni, seminari);
- spese di trasferta per i partecipanti (destinatari) alle iniziative divulgative;
- altre spese per attività non connesse con le azioni progettuali.

## 9) CRITERI DI SELEZIONE E PRIORITÀ

La selezione avviene sulla base dei criteri, individuati nell'ambito dei principi definiti nell'intervento SRG07 ed esaminati dal Comitato di monitoraggio nella seduta del 10/09/2024:

| Criteri di selezione | Declinazione | Punteggio massimo |
|---|---|---|
| Valutazione del partenariato | - completezza, chiarezza e esaustività della descrizione dei partner nella scheda progettuale | − non adeguata: punti 0<br>− sufficiente: punti 5<br>− buona: punti 10 |

| | | |
|---|---|---|
| punteggio massimo 20 | - completezza, pertinenza e competenza del partenariato<br>- modalità di coordinamento e di gestione del partenariato e del progetto | − ottima: punti 20 |
| Valutazione delle figure tecniche punteggio massimo 20 | - presenza e completezza dei curricula delle figure tecniche<br>- qualifiche, competenze ed esperienze delle figure tecniche | − non adeguata: punti 0<br>− sufficiente: punti 5<br>− buona: punti 10<br>− ottima: punti 20 |
| Qualità del progetto punteggio massimo 25 | - qualità dell'analisi/stato dell'arte a livello aziendale, settoriale o territoriale<br>- pertinenza del progetto con la tematica progettuale e adeguatezza delle attività progettuali<br>- efficacia del progetto | − non adeguata: punti 0<br>− sufficiente: punti 5<br>− buona: punti 10<br>− ottima: punti 25 |
| Qualità del piano finanziario punteggio massimo 20 | - valutazione della scheda finanziaria<br>- pertinenza e congruità dei costi con le attività progettuali | − non adeguata: punti 0<br>− sufficiente: punti 5<br>− buona: punti 10<br>− ottima: punti 20 |
| Qualità del piano di comunicazione punteggio massimo 15 | - svolgimento di almeno n. 5 iniziative informative (es. seminari, incontri) | punti 6 |
| | - predisposizione di almeno n. 2 tipologie di materiale divulgativo, cartaceo e/o multimediale (prodotti ex novo) quali schede tecniche, dispense, video, ecc. | punti 4 |
| | - attivazione di una newsletter, dedicata al progetto (prodotta ex novo) e pubblicata con cadenza periodica (almeno trimestrale) | punti 3 |
| | - attivazione di un portale web/ pagina web dedicata<br>- attivazione di almeno un servizio informatico on line dedicato (es. social network) | punti 2 |

Sono escluse dal sostegno le domande, in quanto non ammissibili, nei decreti che conseguono un punteggio al di sotto della soglia minima pari a 40 punti oppure con punteggio 0 (zero) in almeno uno dei parametri dei criteri di selezione, ove previsto (tale condizione si applica esclusivamente per i criteri di selezione dove, tra i punteggi attribuibili, è espressamente indicato punti 0);

**10) PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

***a) presentazione delle domande di sostegno***

Tutti i soggetti, compreso ciascun componente del GC, che intendono accedere ai benefici previsti dal CSR 2023/2027, sono tenuti a documentare, in fase di presentazione della domanda di sostegno, la propria posizione anagrafica e/o dei terreni, se previsti, mediante la costituzione, presso una struttura abilitata, del fascicolo aziendale, conformemente a quanto stabilito dalla circolare dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA). Si rammenta che il fascicolo deve essere confermato o aggiornato almeno una volta nel corso di ciascun anno solare, come stabilito da apposito decreto ministeriale.

Il fascicolo, così aggiornato e validato in tutte le sue componenti e con l'indicazione obbligatoria di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), valido per le comunicazioni inerenti al presente Bando, deve essere reso disponibile, a carico del richiedente, sul Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) anche da coloro che lo hanno eventualmente costituito presso organismi pagatori diversi da AGEA.

In caso di problemi informatici collegati alle funzionalità del SIAN in fase di compilazione della domanda è possibile aprire un ticket all'Help Desk Sian da inviare tramite e-mail, allegando copia pdf della domanda nello stato in cui si trova e copia delle videate con evidenza degli errori.

L'apertura del ticket non equivale alla presentazione della domanda di sostegno, non vale ai fini della data di presentazione della stessa, non attribuisce alcuna priorità nell'ordine di presentazione.

La domanda dovrà essere rilasciata con le modalità e nei termini stabiliti dal presente bando, salvo eccezioni espressamente concesse dall'Autorità di Gestione ed in presenza di comprovati e persistenti malfunzionamenti informatici; la domanda sarà quindi avviata in istruttoria solamente dopo il perfezionamento della stessa sul portale SIAN a carico del richiedente.
Ai fini della richiesta del sostegno, le domande, in base alla natura giuridica assunta dal GC, devono essere predisposte e rilasciate, complete degli allegati, esclusivamente in modalità telematica, secondo gli standard utilizzati e tramite le apposite applicazioni e procedure rese disponibili dal SIAN e attingendo le informazioni dal fascicolo aziendale:

- con firma elettronica del rappresentante legale del soggetto beneficiario di cui alla lett. a) del punto 6);

ovvero

- con firma elettronica del soggetto capofila in nome per conto di tutti i partner, nel caso di raggruppamenti temporanei di cui alla lett. b), punto 6, previa attivazione presso il SIAN della funzionalità "legami associativi" con i suddetti partner.

Non sono ammesse altre forme di presentazione delle domande.
Ciascuna domanda viene identificata da un numero di protocollo, rilasciato automaticamente dal SIAN, che ha valenza ai fini del presente atto.
Le domande di sostegno, pena la non ricevibilità, devono:

- essere presentate a decorrere dalle ore 10:00 del giorno 27 novembre 2026 ed entro e sino alle ore 12:00 del giorno venerdì 29 gennaio 2027 (il protocollo Agea fa fede per la data di presentazione);
- essere complete della documentazione in formato elettronico di cui alla successiva lett. b).

***b) documentazione da allegare alla domanda di sostegno***

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

a) progetto di cooperazione, costituito da scheda tecnica e da scheda finanziaria (anche in formato Excel) disponibili sul sito www.agriligurianet.it;
b) dichiarazione di partenariato (modello n. 3), nel caso di raggruppamenti temporanei di cui alla lett. b), punto 6 del Bando, ovvero atto costitutivo, solo in caso di forma giuridica del beneficiario, di cui alla lett. a) del punto 6 disponibile nella pagina dedicata al presente bando sul sito www.agriligurianet.it.

Ai fini dell'ammissibilità della stessa domanda di sostegno, il soggetto capofila è inoltre tenuto a:

c) presentare tre preventivi confrontabili, se previsti in base all'opzione prescelta, emessi da soggetti in effettiva concorrenza tra di loro. I preventivi devono essere acquisiti esclusivamente mediante le funzionalità informatiche di "gestione e consultazione preventivi" disponibile sul SIAN. In caso di comprovati malfunzionamenti delle funzionalità informatiche dell'applicativo "gestione preventivi per domanda di sostegno" è consentita l'acquisizione dei preventivi tramite PEC ricevuta dai fornitori, ferma la necessità di aprire uno specifico ticket all'Help Desk con le modalità descritte alla pagina di Agriligurianet.it dedicata al "Servizio assistenza informatica SIAN – Psr misure strutturali" raggiungibile al seguente link https://www.agriligurianet.it/it/impresa/assistenza-tecnica-e-centri-serivizio/sian-servizioinformativo-agricolo-nazionale/servizio-assistenza-informatica-sian/psr-misure-strutturali.html . I preventivi acquisiti tramite PEC devono essere conformi al "Modello preventivo AGEA" scaricabile al suddetto link e devono essere allegati alla domanda di sostegno congiuntamente alla PEC con cui i fornitori li hanno trasmessi, alla mail di apertura del ticket e alla mail di riscontro dall'Help Desk di presa in carico del ticket.
   Inoltre deve presentare i seguenti documenti in formato pdf:
d) curricula, debitamente firmati, datati e in formato europeo, delle figure professionali impiegate con specifico riferimento alla qualifica, competenze ed esperienze professionali per le attività e/o tematiche oggetto del Progetto (preferibilmente massimo tre pagine cadauno). Ciascun

curriculum deve riportare obbligatoriamente la sottoscrizione sul consenso all'utilizzo dei dati e delle informazioni personali;

e) documento attestante l'inquadramento del personale dipendente da contratto lavorativo, se rientrante nelle Unità di costo standard, di cui al punto 8.

Può essere allegata altra documentazione ritenuta utile per il perfezionamento della pratica, quale ad esempio approfondimenti sulla tematica proposta.

## 11) ISTRUTTORIA delle DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno pervenute sono istruite, ai sensi della L.R. 25 novembre 2009 n. 56, dal Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo. Trattandosi di procedimento complesso, il termine per la sua conclusione è di 90 (novanta) giorni. I termini del procedimento decorrono da giorno successivo al termine di presentazione delle domande.
Il responsabile del procedimento provvede alla:

- presa in carico della domanda sul portale SIAN;
- verifica di ricevibilità della domanda:
  - ✓ rispetto dei termini di presentazione della domanda;
  - ✓ presenza dei documenti obbligatori di cui alle lettere a), b) del punto 10, in base anche alla forma giuridica del GC proponente;
- verifica di ammissibilità del GC beneficiario e di ciascun partner aderente;
- verifica della presenza degli ulteriori documenti di cui alle successive lettere del punto 10

Le domande di sostegno ricevibili vengono esaminate nel merito da una Commissione di valutazione, appositamente nominata.
Eventuali necessità di integrazioni, ritenute necessarie in sede di istruttoria, comprese quelle emerse a giudizio della Commissione, sono richieste dal responsabile del procedimento.
La Commissione, a conclusione delle verifiche istruttorie di merito, provvede a definire per ciascun comparto:

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

Per le domande di sostegno non ammissibili e per le domande con spese parzialmente ammissibili, il responsabile del procedimento comunica al soggetto richiedente i motivi ostativi ai sensi dell'art.14 della L.R. n. 56/2009.
La Commissione è tenuta inoltre a esprimere un parere di merito, su richiesta del responsabile del procedimento, nel caso di controdeduzioni alla comunicazione di motivi ostativi.
La Commissione conclude la propria attività proponendo, al Dirigente del Settore Servizi alle Imprese agricole e Florovivaismo, le graduatorie, suddivise per ogni comparto, con il punteggio e l'importo per ciascuna delle domande ammesse al sostegno, e l'elenco delle domande non ammesse con relativa motivazione.

## 12) APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

A completamento della fase istruttoria, il Dirigente del Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo approva con proprio atto e per ciascun comparto:

- le graduatorie delle domande di sostegno ammissibili, in ordine di punteggio conseguito e il relativo importo ammesso, distinte per tematica;
- l'elenco delle domande finanziabili, comprensivo del sostegno concesso per ciascun partner, se previsti, distinte per tematica;
- l'elenco delle domande non ammissibili.

La pubblicazione del suddetto decreto dirigenziale sul BURL produce, per le domande finanziabili, gli effetti legali di efficacia previsti dall'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
Per le domande ammissibili che risultano finanziabili, totalmente o parzialmente, il Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede a notificare a beneficiario l'atto di ammissione al sostegno (concessione), specificando in particolare la spesa ammessa, il sostegno concesso ed il termine di validità dell'ammissione al sostegno.
Per le domande ammissibili con parziale copertura finanziaria, il beneficiario è tenuto, pena la non ammissibilità, a comunicare alla Regione, entro 20 giorni dalla comunicazione dell'atto di ammissione al sostegno, se intende rinunciare al sostegno oppure confermare la realizzazione del Progetto, integralmente o con rimodulazione tecnica e finanziaria, che non comporti una modifica della posizione in graduatoria.
Per le domande ammissibili prive di copertura finanziaria totale e per le domande non ammissibili e non finanziabili, il Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo provvede, ai sensi della L.R. n. 56/2009, alla gestione e alla conclusione del procedimento, inviando apposita comunicazione al richiedente e provvedendo ai relativi adempimenti sul SIAN.

**13) VARIANTI**
Sono considerate varianti i cambiamenti degli elementi e dei parametri, tecnici e/o finanziari, previsti nella domanda di sostegno approvata.
Per le varianti ammissibili di cui alla lettera c, non sono ammissibili più di tre varianti a progetto.
Non sono ammissibili varianti che determinino:
- diminuzione del punteggio attribuito, tale da inficiare la non ammissibilità o finanziabilità della domanda;
- perdita dei requisiti di ammissibilità della domanda, del progetto, del Gruppo operativo e dei partner;
- aumento dell'onere a carico del contributo pubblico originariamente determinato;
- modifiche sostanziali del Progetto in termini di obiettivi e di risultati attesi;
- variazioni del GC, tranne le cause di forza maggiore e le eccezioni consentite al punto 6.

Le varianti non ammissibili comportano la decadenza/revoca della domanda di sostegno.
Non sono altresì ammesse le variazioni compensative delle spese tra i partner, salvo quanto specificato al punto 6.
Costituiscono varianti ammissibili i seguenti cambiamenti rispetto al Progetto originario:
a) adeguamento del cronoprogramma (es date/orari di svolgimento delle attività divulgative, informative e di coordinamento, cambio di sede, ecc);
b) sostituzione del personale coinvolto, in caso di impedimento. Ammissibile solo se il personale chiamato a sostituire l'assente presenta la qualifica e/o la professionalità e/o la competenza adatte al ruolo e se tale opportunità è segnalata nella scheda tecnica della domanda di sostegno, con l'indicazione puntuale del personale supplente e relativo CV. Nel caso in cui il personale chiamato alla sostituzione sia contrattualizzato diversamente dal personale da sostituire, verrà riconosciuto un compenso orario:
   - pari all'UCS relativa al titolare dell'incarico, nel caso in cui l'UCS del supplente sia superiore o uguale a quella del titolare dell'incarico;
   - pari all'UCS corrispondente all'inquadramento del supplente, qualora questa sia inferiore

Non è comunque ammessa, nell'ambito di questa particolare variante, alcuna modifica dell'impegno orario; tale variante non va comunicata preventivamente ma segnalata in sede di rendicontazione.
c) variazioni tecniche e finanziarie relative alle voci di spesa, anche compensative tra le diverse categorie di spesa, purché non sia compromesso il raggiungimento degli obiettivi delle azioni progettuali.

Salvo motivi di forza maggiore e circostanze eccezionali, le richieste di varianti devono essere preventivamente comunicate dal soggetto capofila (prima della effettuazione della variante), pena l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni in sede di domanda di pagamento, di cui all'allegato n. 2.

Le varianti di cui alla lett. a) devono essere comunicate al Settore Ispettorato Agrario Regionale e per conoscenza al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo.
Le varianti di cui alle lett. b), c) devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo; in assenza di riscontro entro 30 giorni, si applica la disciplina del silenzio assenso, come previsto all'art. 23 della L.R. n. 56/2009. In tal caso la richiesta di variante è da intendersi accolta ed autorizzata, se rispondente alle condizioni di ammissibilità sopra indicate.
Per variazioni conseguenti a eventi imprevisti ed eccezionali, il soggetto deve tempestivamente comunicare la variazione al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo 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.
L'eventuale richiesta deve indicare la natura e le motivazioni della/e variazione/i; per le variazioni di natura finanziaria il beneficiario è tenuto a riportare in un apposito quadro di confronto la situazione (categorie di spesa/voci di spesa) prevista inizialmente e quella che si determina a seguito della variante, allegando la scheda finanziaria aggiornata.
Non costituiscono varianti e quindi non sono soggette a comunicazione e autorizzazione preventiva:
- la riduzione dell'importo, dovuta a economie, a parità di attività prevista/svolta, in una o più voci di spesa ammesse al sostegno, senza contestuale incremento di altre voci di spesa;
- la variazione finanziaria inferiore al 10 % dell'importo inizialmente determinato per ciascuna categoria di spesa nell'ambito dei costi diretti di personale**.**

**14) DOMANDE DI PAGAMENTO**

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

Le domande di pagamento consistono nella richiesta di erogazione del contributo a seguito dell'ammissione a finanziamento della domanda di sostegno e devono essere presentate obbligatoriamente dal beneficiario/capofila, titolare di una domanda di sostegno ammissibile.
La domanda di pagamento può riguardare la richiesta di pagamento di:
- anticipo;
- acconto (stato avanzamento lavori);
- stato finale (saldo), al completamento degli interventi previsti.

L'anticipo non può superare il 50 % del contributo pubblico concesso con la domanda di sostegno e deve essere richiesto secondo le procedure fissate da AGEA. Il pagamento dell'anticipo è subordinato al rilascio di una garanzia bancaria, o equivalente (per gli enti pubblici una dichiarazione di impegno a garanzia), corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo stesso.
È ammessa la richiesta di un solo acconto per ciascuna domanda di sostegno, purché le azioni rendicontate:
- siano completamente eseguite e conformi alla previsione progettuale;
- rappresentino almeno il 25 % della spesa ammessa a contributo.

La somma complessiva tra l'anticipo, se previsto, e l'acconto non può superare l'80 % del sostegno.
Valgono inoltre le seguenti indicazioni e prescrizioni:
- la domanda di pagamento, con i relativi documenti allegati di cui alla successiva lettera b), deve essere inviata in modalità informatica con firma elettronica del beneficiario secondo gli standard e le procedure utilizzate dal SIAN;
- la richiesta e l'erogazione del contributo non può in alcun caso eccedere l'importo indicato nell'atto di concessione;
- la domanda di pagamento dello stato finale (saldo) deve essere presentata entro il 60° (sessantesimo) giorno successivo alla data di conclusione del Progetto, tenendo conto dell'eventuale concessione di proroga al termine di conclusione del Progetto (lett. d, punto 7).

Fermo restando il termine di conclusione del progetto, i tempi di presentazione della domanda di pagamento possono essere prorogati una sola volta e per un massimo di 30 (trenta) giorni.
La proroga deve essere valutata e autorizzata dalla Regione dietro presentazione di richiesta scritta e motivata, da far pervenire al Settore Servizi alle Imprese Agricole e Florovivaismo prima del

termine di scadenza della validità della concessione, come indicato nella comunicazione dell'ammissione a sostegno o successiva variazione autorizzata di cui alla lett. d), punto 7 del Bando. La mancata presentazione, nei sopracitati termini, della domanda di pagamento del saldo finale implica la decadenza totale del Progetto e la revoca dell'atto di ammissione a sostegno.

***b) documentazione da allegare (acconto e saldo)***

Alla domanda di pagamento (acconto e saldo) devono essere allegati i seguenti documenti:

- relazione tecnica con la descrizione dettagliata degli obiettivi raggiunti e delle attività effettuate da ciascun partner;
- documenti consuntivi inerenti al progetto, compreso quelli giustificativi degli output prodotti (es. materiale informativo/promozionale, report relativi a sondaggi/indagini, locandine);
- fogli firma o altra documentazione attestante la partecipazione alle attività divulgative e di coordinamento, e verbali delle riunioni di coordinamento;
- rendiconto finanziario, specifico e riepilogativo;
- lettere di incarico per personale e collaboratori impiegati, convenzioni o contratti per incarichi esterni;
- documentazione attestante l'impegno orario di ciascuna figura tecnica coinvolta nelle attività del Progetto e di eventuali iniziative regionali, nazionali e comunitarie (es. timesheet). Tale documentazione serve per verificare l'effettiva attività svolta da ogni figura tecnica nell'ambito del Progetto nonché eventuali sovrapposizioni con altri progetti;
- giustificativi di spesa (fatture, buste paga, F24 o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) e relative quietanze per i costi diretti non rientranti nei costi semplificati (UCS, tasso forfettario).

I sopra citati documenti (fatture e altri documenti equivalenti) devono essere emessi riportando il CUP del progetto oppure la dicitura: "CSR LIGURIA. 2023/2027 DOMANDA N° ……" seguita dal corrispondente numero di codice a barre della domanda di sostegno. Tale obbligo non si applica a giustificativi di spesa relativi alle spese generali e tecniche connesse alla progettazione dell'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità, che risultano emessi nei dodici mesi antecedenti la presentazione della domanda stessa.

L'eventuale domanda di pagamento relativa all'acconto deve contenere i suddetti documenti, con riferimento alle attività realizzate, completate e rendicontate con la domanda di acconto, con le relative spese sostenute, fatta salva la relazione tecnica finale, sostituita con una relazione tecnica intermedia.

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

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

Per le spese sostenute per il personale dipendente, non ricomprese nelle UCS, il beneficiario, o il capofila e ciascun partner del progetto, utilizzano le seguenti modalità per dimostrarne l'avvenuto pagamento con documenti a sé intestati:

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

Non è mai ammissibile il pagamento in contanti.

Per le spese sostenute occorre utilizzare esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario o, per raggruppamenti temporanei, al capofila e ai partner per le spese di competenza. Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui si abbia la delega ad operare su di essi.
Ai fini del trattamento informatico del pagamento del sostegno, l'intestazione del conto corrente del beneficiario che presenta la domanda di pagamento e il relativo IBAN devono essere esattamente corrispondenti all'intestazione e all'IBAN riportati nel fascicolo aziendale.

***d) adempimenti istruttori***

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

- la verifica della presenza della documentazione richiesta;
- la verifica della regolare attuazione del Progetto;
- la verifica della conformità del calcolo per le spese rendicontate con UCS e tasso forfettario;
- la verifica della conformità degli eventuali documenti giustificativi di spesa e quietanze di pagamento per i costi diretti a rimborso se previsti:
- la definizione della spesa ammissibile e del contributo liquidabile, nei limiti di quanto assegnato con la concessione e nel rispetto della normativa comunitaria in materia di revoche, riduzioni ed esclusioni (vedi punto 18).

Qualora il competente Settore Ispettorato Agrario Regionale lo ritenga necessario, potrà effettuare una visita in situ o richiedere documentazione integrativa.
A conclusione dell'iter amministrativo e di controllo di ciascuna domanda, la Regione provvede all'inoltro ad AGEA dell'autorizzazione al pagamento ai fini dell'erogazione del sostegno ammissibile.

## 15) MONITORAGGIO E CONTROLLO

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

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

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale si riserva di effettuare in itinere, senza preavviso, nel periodo di svolgimento del Progetto, visite o sopralluoghi in situ, per la verifica della effettiva realizzazione delle attività nonché interviste, durante e successivamente allo svolgimento delle attività progettuali.
La Regione si riserva inoltre di effettuare una valutazione a campione dell'efficacia dell'uso dei costi semplificati adottati con il presente Bando, anche tramite il monitoraggio delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e degli effettivi vantaggi in termini di semplificazione delle procedure per i beneficiari e l'amministrazione regionale.

## 16) INFORMAZIONE SUL SOSTEGNO DA PARTE DEL FEASR

Ai fini dell'articolo 123, paragrafo 2, lett. j) del regolamento (UE) 2021/2115, ciascun soggetto beneficiario e attuatore del progetto, nell'ambito di interventi finanziati dal Fondo europeo per l sviluppo rurale (FEASR), è tenuto obbligatoriamente a dare pubblicità al sostegno finanziario ricevuto dal Piano strategico della PAC, anche tramite l'uso adeguato dell'emblema dell'Unione, conformemente alle norme stabilite dalla Commissione.
Gli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità sono disciplinati dall'art. 6 e dall'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione e della normativa nazionale in materia.
Le caratteristiche ed i contenuti di tutta la documentazione ed il materiale informativo, promozionale e pubblicitario inerente al progetto sono definite nei decreti 5077/2026 e 5792/2026.
In caso di mancato rispetto delle suddette disposizioni si applica la riduzione di cui all'allegato 2 del presente bando.

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

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

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

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

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

Le modalità di applicazione delle riduzioni del sostegno in relazione alla gravita, entità e durata della violazione degli impegni sono definite in applicazione del Decreto ministeriale n. 93348 del26/02/2024, come riportato nell'allegato n. 2.

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

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

Le riduzioni applicabili per violazioni d'impegno sono cumulative.

## 18) FORZA MAGGIORE

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

## 19) DATI PERSONALI

Si informano gli aderenti al presente bando che i dati personali ed aziendali, acquisiti nei procedimenti ad esso relativi, vengono trattati da parte della Regione Liguria e/o dei soggetti a ciò autorizzati nel rispetto della normativa vigente, in particolare del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali).

In attuazione dell'art. 13 del citato Regolamento 2016/679/UE (GDPR) viene fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato 1.B.

## 20) DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non disciplinato con il presente atto si applicano le disposizioni del PSP 2023/2027 e successivi aggiornamenti, con specifico riferimento alla scheda di intervento SRG07, nonché le disposizioni regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia. Gli obiettivi dei progetti di cooperazione dovranno essere coerenti con l'art. 42 del TFUE e riguardare prodotti agricoli dell'Allegato I del Trattato che, anche a seguito di trasformazione, restano all'interno dell'allegato medesimo.