

ALLEGATO misura 411-111 GAL VALLI DEL TIGULLIO

Avvio delle procedure di presentazione delle domande di aiuto e di pagamento a valere sulla misura 411- 111 “Azioni nel campo della formazione professionale e dell’informazione, compresa la diffusione di conoscenze scientifiche e di pratiche innovative, rivolte agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale”

AZIONE A) – FORMAZIONE PROFESSIONALE

INTERVENTO - 1) “Corsi di formazione”

1) FINALITÀ E OBIETTIVI

Il presente Bando disciplina i criteri e le modalità per la presentazione di domande di aiuto e per la concessione dei finanziamenti previsti dall'azione “Corsi di formazione” di cui alla misura 411-111 del Programma di sviluppo rurale 2007-2013 della Regione Liguria di seguito definito PSR.

Tale azione vuole favorire e migliorare le capacità tecniche e professionali delle imprese operanti nel settore agricolo e forestale.

Gli obiettivi della misura sono:

- sviluppare la capacità di gestione economica delle imprese, con particolare riferimento allo sviluppo integrato delle filiere e alla sinergia con altre attività economiche presenti sul territorio;
- favorire l’adozione di metodi di gestione sostenibile delle risorse naturali, ivi compresa l’adozione di sistemi di coltivazione e allevamento biologici e la diffusione della conoscenza in materia di condizionalità;
- favorire l’aggiornamento tecnico degli operatori e il trasferimento dell’innovazione alle imprese agricole e forestali;
- favorire l’introduzione di sistemi di qualità, tracciabilità e altri strumenti connessi alla sicurezza alimentare;
- sviluppare la conoscenza delle politiche agricole, forestali e ambientali dell’Unione europea.

SONO AMMISSIBILI SOLO CORSI SUL TEMA DELL’AGRICOLTURA BIOLOGICA.

2) INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammessi e finanziabili i corsi di formazione che presentano una o più delle seguenti tipologie di intervento:

- a) attività didattica in aula
- b) esercitazioni pratiche
- c) stages formativi
- d) visite guidate (anche fuori regione)
- e) iniziative realizzate con metodi formativi innovativi

Le visite guidate sono ammissibili se inserite in attività che assicurano la continuità e l’organicità dell’intervento formativo nel suo complesso e comunque deve rappresentare al massimo il 20% dell’orario complessivo previsto.

Il beneficiario è tenuto a assicurare nelle sedi dove si svolgono i corsi il rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi.

Per ogni corso formativo, secondo le modalità definite dalla Regione, deve essere predisposto e conservato agli atti un “Registro delle presenze e delle attività”, vidimato dal competente Servizio

Coordinamento Ispettorato Agrario e composto da fogli numerati. Il suddetto registro deve riportare in particolare le seguenti annotazioni:

- attività svolta;
- nominativo e firma del relatore e del tutor;
- luogo di svolgimento, data e orario;
- elenco, qualifica e firma dei partecipanti.

Deve comunque essere obbligatoriamente garantito l'accesso alle iniziative previste a tutti i potenziali destinatari; per i soggetti attuatori costituiti in forme associative l'accesso deve essere garantito anche ai non soci. Al riguardo devono essere previste e documentate idonee azioni pubblicitarie (manifesti, avvisi, etc.).

3) REQUISITI DEL CORSO

Il corso di formazione deve specificare:

A) Durata:

I corsi formativi:

- devono avere durata non superiore a 100 ore e un minimo di 12 ore. La durata delle lezioni non deve essere inferiore alle 3 ore.
- = devono essere cantierabili: le attività, l'inizio e la conclusione dei corsi devono essere puntualmente definiti nella scheda progettuale-
- la data di inizio e di conclusione del corso, preventivamente indicate nella scheda progettuale, saranno puntualmente definite d'intesa con la Regione nell'accordo di cui al successivo punto 13.
- La data di inizio del corso (intesa come inizio delle lezioni), indicata e sottoscritta nell'accordo, non può essere in ogni modo successiva di 3 (tre) mesi a partire dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale la Regione notifica la graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili, e dovrà concludersi entro 12 (dodici) mesi dalla data di inizio.
- La Regione Liguria può autorizzare eventuale proroga non superiore ai tre mesi sui termini di cui sopra (date di inizio e conclusione del corso), dietro presentazione di richiesta scritta e motivata da parte del soggetto proponente. La richiesta di proroga deve pervenire alla Regione con congruo anticipo.

B) Numero dei destinatari finali:

Per ciascun corso da realizzarsi pena la non ammissibilità e finanziabilità dell'intervento, il soggetto attuatore è tenuto ad assicurare la partecipazione di minimo 10 beneficiari massimo di 20. Eventuali scostamenti dal presente parametro, durante l'esecuzione del corso, possono essere ammessi ma dovranno essere motivati e approvati, in questo caso dall'importo ammesso dovrà essere detratto il costo dei partecipanti che non hanno completato il corso.

Al fine di poter calcolare il punteggio attribuibile a ciascun corso nella scheda progettuale deve essere indicato il numero dei partecipanti distinti per tipologia come definito al punto 11 lettera A, inoltre devono essere riportati i nomi dei partecipanti.

4) SPESE AMMISSIBILI

Tutte le spese sostenute devono essere:

- congrue e coerenti con le impostazioni progettuali iniziali.
- quantificate dettagliatamente e distinte per categoria sia a preventivo che a consuntivo.

L'ammissibilità delle spese è valutata ai sensi della DGR n. 372 del 7/4/2008, successivamente modificata dalle deliberazioni n. 1396 del 11/11/2008, n. 317 del 9/2/2010 e n. 580 del 28/5/2010, con le quali si stabiliscono i criteri per l'ammissibilità delle spese.

La decorrenza delle spese ammissibili corrisponde alla data della presentazione della domanda di aiuto. Oltre a quanto sopra specificato, si precisa che sono ammessi a finanziamento i costi sostenuti esclusivamente per corsi, di cui alle categorie di seguito specificate:

– **spese di personale o incarichi esterni:**

– **spese di personale dipendente e per consulenze esterne:**

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

b) **consulenze esterne:** comprende il personale a contratto impegnato nelle attività del corso. Il costo è determinato in base alle ore effettivamente dedicate al corso, valorizzate al costo orario previsto.

Le spese relative al personale amministrativo e di segreteria rientrano tra le voci di spesa nell'ambito delle spese generali.

Il costo orario sia per le spese di personale dipendente, che per le consulenze esterne non può comunque eccedere i massimali previsti nella seguente tabella:

ruoli	Tariffa oraria massima (*)
– docenti universitari di ruolo	Euro 60,00
– coordinatore tecnico	Euro 50,00
– altri docenti e responsabili tecnici istruttori forestali	Euro 40,00
– altri tecnici di supporto e personale amministrativo, tutor	Euro 30,00
– segreteria, operaio agricolo, manodopera, etc.	Euro 15,00

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

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

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

– **rimborso spese di trasferta (viaggio, vitto):**

con esclusione dei partecipanti, sono riconosciute le spese di trasferta, riconducibili al progetto, secondo i criteri vigenti per gli Enti pubblici locali. Per ciascun viaggio deve essere presentato idoneo documento attestante il nominativo, la data, la destinazione, i chilometri percorsi e le motivazioni, indennità chilometrica (pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde per chilometro), documenti giustificativi (pedaggi autostradali, biglietto ferroviario, etc.). Il biglietto aereo (solo per i relatori/docenti) è ammissibile per distanze superiori a 300 km.

Per i partecipanti: nel caso in cui siano previste tra gli interventi, visite guidate o giornate dimostrative, anche fuori Regione sono ammesse le spese per il noleggio di mezzi per il trasporto collettivo, oppure le spese sostenute con mezzi privati, per il tempo necessario allo svolgimento delle attività.

– **materiale didattico e dispense:**

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

Il costo complessivo di tale voce non può comunque superare il 15 % della spesa totale

– **spese per materiale durevole e attrezzature:**

sono riconosciute le spese di noleggio e affitto del materiale durevole e attrezzature, connesse e giustificate alla realizzazione del progetto, nella misura massima del 10 % del costo totale.

E' consentito l'acquisto di materiale durevole e attrezzature, in tal caso la spesa è comunque ammessa solo per la quota di ammortamento riferibile al progetto pro rata temporis.

Non è ammissibile l'acquisto di computer fissi o portatili.

– **spese di pubblicizzazione:**

al fine di individuare un congruo numero di allievi rientrano le spese per la pubblicizzazione dei corsi tramite manifesti, locandine, inserzioni sui giornali e riviste, spot televisivi su emittenti locali.

– **costi per le misure di informazione**

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

– **spese di assicurazione contro infortuni per gli allievi**

sono riconosciute le spese strettamente attinenti l'attività del corso di formazione e i partecipanti al corso.

– **altre spese da giustificare e inerenti l'attuazione del corso**

– **spese generali e spese di progettazione:**

sono riconosciute complessivamente nella misura massima del 20% delle categorie di spesa sopra citate. Rientrano tra le spese generali espressamente e direttamente riconducibili al corso: spese telefoniche, postali, cancelleria, riscaldamento, pulizia, spese per la tenuta di un conto corrente specifico e per il personale amministrativo e di segreteria, affitto di aule o sale.

– **I.V.A. oneri sociali e altre imposte e tasse:**

sono ammissibili solo se realmente e definitivamente sostenute dal beneficiario ai sensi dell'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. CE n. 1698/2005 – nel caso il beneficiario sia un ente pubblico, l'IVA non costituisce una spesa ammissibile.

Non sono riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- le spese ordinarie di gestione e di funzionamento dei soggetti partecipanti non espressamente e direttamente riconducibili ai costi di realizzazione.

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

5) BENEFICIARI

Possono presentare domanda di aiuto a valere sul presente Bando i Prestatori di servizio che hanno ottenuto il riconoscimento di Organismi abilitati a fornire i servizi di formazione, dimostrazione e consulenza alle aziende agricole e forestali ai sensi della DGR n. 1483 del 21/11/2008, così come modificata dalla DGR n. 124/2009, e pertanto risultano iscritti nell'apposito elenco regionale, approvato con Decreto del Dirigente del Settore Servizi alle Imprese Agricole n°1540 del 15/05/2012 pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Liguria n. 25 del 20/6/2012

I soggetti beneficiari devono essere affidabili, ai fini dell'ammissibilità soggettiva, in base all'esito di eventuali altre operazioni cofinanziate dal PSR a partire dal 1/1/2000. Qualora almeno uno dei suddetti soggetti è stato, per una specifica domanda, soggetto a recupero dei fondi ricevuti ai sensi del PSR 2000 – 2006 e del PSR 2007 – 2013 e non ha provveduto a restituire le somme dovute, la

domanda di aiuto a valere sul presente Bando viene considerata non ammissibile. Sono esclusi i casi di revoca, recupero, riduzione ed esclusione dovuti a causa di forza maggiore.

6) OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Il beneficiario è sottoposto agli obblighi di cui all'art. 7 della legge regionale n. 42 del 10 dicembre 2007.

I beneficiari:

- hanno l'obbligo di stipula di assicurazione contro infortuni;
- sono sottoposti agli obblighi di cui all'art. 7 della legge regionale n. 42 del 10 dicembre 2007 nonché agli obblighi di informazione e pubblicità di cui al capitolo 13.2 del PSR;
- sono tenuti ad assicurare il libero accesso alle iniziative a tutti i potenziali destinatari di cui al punto 9, senza nessun vincolo di appartenenza a forme associative, prevedendo documentate e idonee azioni pubblicitarie (manifesti, avvisi, etc.);
- si impegnano a non richiedere altre agevolazioni pubbliche per le attività oggetto del corso approvato;
- sottoscrivere l'accordo di cui al successivo punto 13 del Bando;
- devono inviare almeno 7 giorni prima dell'attuazione del corso di formazione il progetto operativo comprensivo di calendario ed elenco partecipanti
- devono comunicare alla Regione eventuali variazioni, come previsto al successivo punto 15;
- devono presentare alla Regione le domande di pagamento, le relazioni tecnico – finanziarie sulle attività svolte e quanto previsto dal presente Bando;
- sono responsabili dei fondi previsti per la realizzazione del corso: in quanto tale è tenuto a rispondere dell'utilizzo degli stessi nonché a restituire alla Regione le eventuali somme indebitamente percepite;
- devono rispettare le norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi nelle sedi di svolgimento delle attività previste.

7) DESTINATARI FINALI

Le attività di cui al presente bando sono rivolte esclusivamente:

- imprenditori agricoli iscritti al registro delle imprese, dotate di numero di partita IVA
- operatore forestale iscritto al registro delle imprese della CCIAA e che abbia una attività principale o secondaria **con codice ATECO che inizi con A 02;**
- coadiuvanti familiari iscritti all'INPS e lavoratori dipendenti delle aziende del settore agricolo e forestale

Nel caso di operatori forestali in conformità alla disposizione comunitaria in materia di aiuti di stato nei limiti del regime “**de minimis**” di cui al regolamento (Ce) n. 1998/2006, al fine di ammettere o meno l'impresa forestale al corso al momento della presentazione della domanda di aiuto, il beneficiario si impegna, secondo modalità definite dalla Regione, a verificare preventivamente il cumulo degli aiuti complessivamente concessi alle imprese forestali partecipanti, previa acquisizione di una dichiarazione, predisposta ai sensi di legge, dei contributi percepiti dalle imprese stesse.

I partecipanti debbono frequentare almeno il 70% delle ore di lezione previste dal corso: il mancato rispetto di tale parametro comporta l'impossibilità di rendicontare la frequenza dell'allievo medesimo. L'impossibilità di rendicontare il costo dell'allievo avviene anche qualora questo raggiunga l'importo stabilito “dal regime de minimis” dei contributi percepiti.

8) QUANTIFICAZIONE DELL'AIUTO

Il finanziamento è un aiuto in conto capitale pari al 100 % delle spese. L'aiuto concesso non è cumulabile con altri aiuti pubblici per le stesse iniziative.

9) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

a) documentazione obbligatoria da allegare alle domande di aiuto

Ai fini della richiesta di concessione dell'aiuto a valere sull'azione "Corsi di formazione" della misura 111 devono essere presenti i seguenti documenti in formato cartaceo:

- 1) domanda di aiuto (modello SIAN), debitamente firmata dal legale rappresentante;
- 2) copia della carta d'identità in corso di validità del rappresentante legale
- 3) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, debitamente firmata dal legale rappresentante attestante (allegato 1):
 - l'assoggettamento o meno al regime IVA da parte dei soggetti aderenti all'AT;
 - che le attività svolte nell'ambito del corso non sono assistite con altre forme di finanziamento pubblico;
- 4) scheda tecnica (allegato n. 2), debitamente compilata e firmata dal legale rappresentante e dal coordinatore del corso;
- 5) scheda finanziaria (allegato n. 3), debitamente compilata e firmata dal legale rappresentante e dal coordinatore del corso;

I documenti (in formato cartaceo) sopraindicati sono considerati documenti essenziali e pertanto la loro mancata presentazione o la non conformità a quanto previsto dal presente bando comporta la non ricevibilità e pertanto la non ammissibilità della domanda di aiuto.

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

Ai fini dell'ammissibilità, in base alla tipologia del corso, devono essere presentati i curricula del personale tecnico coinvolto (personale e collaboratori tecnico, docenti) con riferimento alle competenze, capacità e qualifica in riferimento al corso;

b) termini e modalità di presentazione delle domande di aiuto

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

- essere compilata e rilasciata sul portale SIAN
- essere stampata e sottoscritta in originale dal legale rappresentante del soggetto capofila;

La domanda di aiuto con i relativi allegati deve essere inserita in busta chiusa e riportare sul frontespizio la seguente dicitura "*PSR misura 111 – Corsi di Formazione*"

Le proposte consegnate non verranno restituite.

10) ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO

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

a) verifica della ricevibilità delle domande

Il Settore Ispettorato Agrario provvede alla verifica preliminare di ricevibilità delle domande di aiuto pervenute. Tale verifica riguarda:

- a) il rispetto dei termini di presentazione della domanda, delle modalità di presentazione e del relativo rilascio sul SIAN;
- b) la presenza della firma del legale rappresentante nella domanda di aiuto e in tutta la documentazione allegata;
- c) la presenza della documentazione obbligatoria prevista al punto 9, lett. a) del bando.

Sono considerate irregolarità non sanabili il mancato rispetto dei requisiti e delle modalità di cui ai sopracitati punti a), b) e c): in tal caso la domanda di aiuto sarà considerata non ricevibile e quindi archiviata. Per tali domande, risultate non ricevibili, il Settore Ispettorato agrario è tenuto a provvedere a comunicare l'esito al soggetto richiedente.

b) avvio del procedimento

Per le domande di aiuto ricevibili, il Settore Ispettorato Agrario provvede a comunicare ai Soggetti proponenti l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 25 novembre 2009 n. 56.

c) istruttoria di merito

L'istruttoria di merito delle domande di aiuto, viene effettuata da un gruppo di lavoro, appositamente individuato dal dirigente del Settore Ispettorato agrario, che provvede contestualmente a definirne le modalità operative.

L'istruttoria di merito delle domande di aiuto comprende la verifica dell'ammissibilità soggettiva e oggettiva, l'ammissibilità della spesa nonché l'attribuzione del punteggio di merito sulla base dei criteri di cui al successivo punto 11. Eventuali necessità di integrazioni, emerse in sede di istruttoria di merito, saranno richieste dal responsabile del procedimento al soggetto capofila ai sensi della L.R. n. 56/2009.

Per le domande di aiuto, pervenute e ritenute ricevibili, il Gruppo di Lavoro procede all'esame di merito, provvedendo, a conclusione delle verifiche istruttorie, a:

- definire l'elenco delle domande di aiuto ammissibili con l'indicazione del punteggio assegnato e della spesa ammessa;
- definire l'elenco delle domande di aiuto non ammissibili e le relative motivazioni;

Il punteggio di merito è attribuito sulla base dei criteri di cui al successivo punto 11.

11) CRITERI DI SELEZIONE

Qualora la disponibilità finanziaria prevista sia inferiore a quella necessaria a coprire tutte le domande presentate, la Regione provvede a redigere a livello regionale specifica graduatoria.

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

A) TIPOLOGIA DEGLI ARGOMENTI

Parametro	Punteggio
- azioni formative orientate prevalentemente sullo sviluppo di produzioni biologiche e eco compatibili (a basso impatto ambientale)	5
- azioni formative orientate prevalentemente in materia del risparmio idrico ed energetico e uso di fonti alternative, protezione del suolo	10
- azioni di formazione connesse agli aspetti delle norme obbligatorie in materia di condizionalità e/o di sicurezza del lavoro	10

- azioni di formazione connessi sulla salvaguardia della biodiversità	5
- azioni formative orientate per l'introduzione e la diffusione di sistemi di qualità e di rintracciabilità	10
- azioni formative orientate su aspetti inerenti lo sviluppo integrato della filiere	10
- azioni formative su aspetti connessi all'applicazione delle politiche comunitarie agricole, forestali e ambientali	10
- azioni formative orientate verso i principi e tecniche di gestione e di contabilità aziendale, inclusa l'informatizzazione aziendale	10

i punteggi sono cumulabili fra loro nella misura massima di 2 argomenti

B) TIPOLOGIA E NUMERO PARTECIPANTI

Parametro	Criteri di selezione	Punteggio
- numero previsto di soggetti formati giovani (< 40 anni)	0,5 punto x ogni giovane formato	
- numero previsto di donne formate	0,2 punto x ogni donna formata	
- soggetti partecipanti che hanno presentato domanda di finanziamento a valere sulle misure dell'Asse 1 del PSR 2007 – 2013, legate alla tipologia del corso	0,2 punto x ogni soggetto formato	

i punteggi sono cumulabili fra loro

C) QUALITÀ PROGETTO FORMATIVO

Parametro	Criteri di selezione	Punteggio
- coerenza degli obiettivi e delle attività con le priorità e le misure dell'Asse I del PSR	insufficiente sufficiente buona ottima	non ammissibile 1 2 3
- organizzazione progettuale in riferimento a metodologia, interdisciplinarietà, strumenti formativi, gestione delle risorse, materiale didattico, articolazione della fasi progettuali, strumenti di valutazione	insufficiente sufficiente buona ottima	0 1 3 5
- capacità e competenze professionale acquisite e dimostrabili dall'Organismo proponente e dai docenti coinvolti nella formazione	insufficiente sufficiente buona ottima	0 1 2 3

i punteggi sono cumulabili fra loro

D) PREFERENZE IN CASO DI PARITÀ DI PUNTEGGIO

A parità di punteggio verrà data priorità al progetto con minor costo medio per partecipante

Per poter essere ammissibile un corso formativo deve ottenere almeno 10 punti

12) APPROVAZIONE GRADUATORIA

A completamento della fase istruttoria di cui al precedente punto 10, il Gal approva con proprio atto:

- la graduatoria con l'indicazione delle domande di aiuto ammissibili;
- l'elenco delle domande di aiuto ammissibili e finanziabili in base alle risorse disponibili.
- la concessione degli aiuti di cui trattasi ai soggetti beneficiari, le cui domande sono risultate ammissibili e finanziabili.

Per le domande risultate non ricevibili e non ammissibili il Settore Ispettorato agrario provvede agli adempimenti connessi all'adozione e alla notifica dei relativi provvedimenti ai sensi della L.R. n. 56/2009.

13) CONCESSIONE DELL'AIUTO E STIPULA DELL'ACCORDO

Per ciascun corso risultato ammissibile e finanziabile tra Regione Liguria e il soggetto beneficiario dovrà essere stipulato specifico accordo, che disciplina il rapporto tra le parti.

In particolare nell'accordo sono definiti l'aiuto concesso, le modalità, la durata complessiva, la data di inizio e di conclusione del corso che comunque non potrà superare un anno dalla data della stipula dell'accordo, nonché gli obblighi e le disposizioni a cui il soggetto beneficiario deve sottostare, già presenti in norme e regolamenti vigenti.

Per le domande di aiuto, risultate ammissibili e finanziabili il Settore Ispettorato agrario provvede alla procedura informatica di presa in carico sul portale SIAN nonché all'inserimento di tutte le informazioni relative alle risultanze dell'istruttoria al fine di consentire la presentazione delle domande di pagamento.

Parimenti il Settore Ispettorato agrario deve provvedere agli adempimenti previsti nel portale SIAN per le domande di aiuto non finanziate, non ricevibili e non ammissibili.

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

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

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

Ai fini della rendicontazione finale le domande di pagamento devono pervenire al competente Settore Ispettorato Agrario Regionale **entro 60 (sessanta) giorni dalla data di conclusione del corso**, come definito nell'accordo di cui al punto 13.

b) documentazione da allegare

Alla domanda di pagamento devono essere allegati i seguenti documenti:

- rendiconto finanziario, specifico e riepilogativo;
- giustificativi di spesa in originale (fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente) e buste paghe per il personale dipendente relativamente a tutte le spese sostenute dal beneficiario;
- prova del pagamento delle fatture e degli altri titoli di spesa, comprese le buste paga (quietanza), effettuato con bonifico bancario o altre forme di pagamento ammesse ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 372/2008, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria n. 25 – parte II – del 23 giugno 2010;
- relazione tecnica con la descrizione dettagliata dell'attività effettuata;
- documenti consuntivi inerenti l'attività tecnico e divulgativa (schede tecniche, materiale divulgativo, cartografie, etc.);

- lettere di incarico per personale dipendente e convenzioni nonché contratti per collaborazioni ed incarichi esterni;
- certificazione di atto di notorietà relativa al calcolo del costo orario per il personale dipendente;
- questionari di valutazione;
- registro con fogli firma;
- de minimis dei partecipanti

Il rendiconto finanziario ed il questionario riepilogativo a cura del beneficiario devono essere inviati anche su supporto informatico

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

Le modalità di rendicontazione e di pagamento sono definiti nel dettaglio nella DGR n. 372/2008 e ss.mm.ii.

Ai fini della rendicontazione tecnica e finanziaria, la Regione si riserva di predisporre specifica modulistica. Eventuali e ulteriori indicazioni in merito potranno essere fornite con specifica circolare.

c) adempimenti istruttori

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

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

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

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

15) DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIANTI IN CORSO D'OPERA

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

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

Negli altri casi si distinguono:

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

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

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

- le varianti possono riguardare soltanto gli interventi ammessi all'aiuto;
- **tra le diverse categoria di spesa** (esempio: spese di personale, materiale consumabile, etc.), previste nella scheda finanziaria, quella oggetto della variazione in aumento potrà essere incrementata fino ad un massimo del **30 (trenta) %** dell'importo inizialmente determinato;
- le varianti in corso d'opera possono essere esclusivamente ricondotte ai seguenti motivi:
 - esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni normative, imprevedibili al momento della presentazione della domanda di aiuto, la cui applicazione è obbligatoria ovvero non è obbligatoria, ma si rende comunque opportuna, per motivate esigenze tecniche, economiche, ambientali;
 - presenza di eventi, inerenti la natura e la specificità dei beni e servizi sui quali si interviene, verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti imprevisi o non prevedibili nella fase progettuale;
 - intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti, tecnologie e servizi non disponibili al momento della progettazione e che possono determinare significativi miglioramenti nella qualità dell'intervento o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione originaria del corso;
 - manifestarsi di errori o di omissioni nel corso iniziale;
 - modifiche di dettaglio e le soluzioni tecniche e finanziarie migliorative finalizzate al miglioramento dell'intervento e alla sua funzionalità nel rispetto del criterio della ragionevolezza e della ordinarietà della spesa.

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

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

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

Il Settore Ispettorato Agrario Regionale, competente per territorio, è tenuto ad esprimere parere di assenso o rifiuto entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione al protocollo della struttura. In assenza di riscontro da parte del competente Settore Ispettorato Agrario Regionale nei termini indicati, si applica la disciplina del silenzio assenso, come previsto all'art. 23 della L.R. n. 56/2009. In tal caso la richiesta di variante è da intendersi accolta ed autorizzata entro i limiti sopra definiti.

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

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

Le suddette modifiche progettuali, non soggette ad autorizzazione preventiva, devono essere comunicate al momento della presentazione della domanda di pagamento, unitamente ad una relazione tecnica che ne illustri le motivazioni.

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

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

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

16) MONITORAGGIO E DIVULGAZIONE

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

Al fine di quantificare i risultati ottenuti per ciascun corso, la Regione predisporrà specifici "indicatori di risultato", provvedendo a trasmettere ai beneficiari con apposita circolare:

- un "questionario di valutazione", da far compilare ai partecipanti dei corsi previsti;
- un "questionario di valutazione", riepilogativo del corso, da compilare a cura del beneficiario.

A tal fine la Regione si riserva di effettuare sopralluoghi ed interviste in loco.

Al fine di illustrare e divulgare i risultati finali conseguiti i prestatori dei servizi sono tenuti a fornire su supporto informatico alla Regione tutte le informazioni tecniche ed i documenti divulgativi, prodotti nell'ambito del progetto al fine dell'aggiornamento del Sistema Informativo e di Monitoraggio Agroambientale (SIMA) nell'ambito del portale Agriligurianet.

21) VIOLAZIONE DI IMPEGNI E CONSEGUENTI RIDUZIONI O DECADENZA

In caso di violazione degli impegni previsti dal presente bando e dalla misura 111 del PSR, sarà applicato quanto disposto dall' apposito allegato al bando approvato con la deliberazione della giunta regionale n.855/2012.