

ALLEGATO A



Bando attuativo della Sottomisura 1.2
“Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione”
Annualità 2017

INDICE

1. Finalità e Risorse	4
1.1 Finalità e obiettivi	4
1.2 Entrata in vigore del regime	4
1.3 Dotazione finanziaria	4
1.4 Definizioni	4
2. Requisiti di ammissibilità	5
2.1 Richiedenti/Beneficiari	5
2.2 Destinatari finali.....	6
2.3 Condizioni di accesso.....	6
2.4 Condizioni per il pagamento dell'aiuto	7
3. Interventi finanziabili e spese ammissibili	8
3.1 Tematiche delle azioni informative	8
3.2 Interventi finanziabili.....	9
3.3 Condizioni di ammissibilità degli interventi	9
3.3.1 Localizzazione degli interventi	9
3.3.2 Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM ortofrutta, olio di oliva e miele	9
3.4 Massimali e minimali.....	10
3.5 Durata e termini di realizzazione del progetto	10
3.5.1 Termine iniziale: decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese.....	10
3.5.2 Termine finale e proroga	10
3.6 Spese ammissibili/non ammissibili.....	10
3.6.1 Spese ammissibili	10
a) Personale dipendente e non dipendente	10
b) Missioni e trasferte.....	11
c) Investimenti immateriali (servizi e consulenze)	11
d) Beni di consumo e noleggi	12
e) Spese generali	12
3.6.2 Criteri generali relativi all'ammissibilità delle spese	12
3.6.3 Spese non ammissibili	13
3.6.4 IVA e altre imposte e tasse	13

3.7	Intensità del sostegno	13
3.8	Cumulabilità.....	13
4.	Modalità e termini di presentazione della domanda.....	13
4.1	Contenuti della domanda di aiuto e documenti da presentare.....	13
4.2	Progetto	14
4.3	Modalità di presentazione della domanda di aiuto.....	16
4.4	Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di aiuto	16
4.5	Impegni del beneficiario	17
4.6	Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative.....	18
4.7	Disposizioni in materia di informazione, comunicazione e pubblicità	19
5.	Valutazione e istruttoria della domanda	20
5.1	Criteri di selezione/valutazione	20
5.2	Formazione della graduatoria	21
5.3	Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate.....	22
5.4	Modalità di istruttoria delle domanda di aiuto.....	22
5.5	Correzione degli errori palesi	23
6.	Realizzazione, variazione dei progetti e stato di avanzamento lavori (SAL)	23
6.1	Contratto per l'assegnazione dei contributi	23
6.2	Variazione dei progetti.....	24
6.3	Istruttoria delle richieste di variazione dei progetti	25
6.4	Stato di avanzamento lavori (SAL)	25
7.	Erogazione e rendicontazione	26
7.1	Domanda di pagamento.....	26
7.2	Documentazione da presentare	26
7.3	Istruttoria della domanda di pagamento.....	27
8.	Rinunce, controlli e revoche.....	28
8.1	Rinuncia	28
8.2	Controlli e ispezioni	28
8.3	Sanzioni	28
9.	Disposizioni finali	28
9.1	Informativa e tutela ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003	28
9.2	Responsabile del procedimento	28
9.3	Disposizioni finali.....	28

1. Finalità e Risorse

1.1 Finalità e obiettivi

La sottomisura denominata "1.2 - Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione" di cui all'art. 14 del Reg. (UE) 1305 del 17 dicembre 2013, è finalizzata alla concessione di contributi in conto capitale ai Beneficiari che intendano realizzare interventi di trasferimento dell'innovazione.

Con il presente bando si intende perseguire l'obiettivo di potenziare il sistema delle conoscenze e del trasferimento dell'innovazione attraverso azioni di informazione, destinate agli addetti del settore agricolo, agroalimentare e forestale, gestori del territorio operanti in zone rurali.

Le attività informative di cui alla sottomisura 1.2 concorrono alla trattazione tematica delle seguenti Focus area di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1305/2013:

2.a	2.b	3.a	4.a	4.b	4.c	5.a	5.c	5.d	5.e
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Il presente bando è stato elaborato in coerenza con le norme unionali e in particolare ai sensi:

- dell'articolo 3 e dell'articolo 38 del Regolamento (CE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L. 193 del 1 luglio 2014;
- del "Programma di Sviluppo Rurale della Toscana" approvato con DGR n. 788 del 4 agosto 2015 con le modifiche approvate dalla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione 3.8.2016 C(2016) 5174 final e successive modifiche e integrazioni (di seguito "PSR");
- delle "Disposizioni Specifiche per l'Attuazione della sottomisura 1.2 'Sostegno alla attività dimostrative ed azioni di informazione' approvate con DGR n. 224 del 14 marzo 2017 (di seguito "Disposizioni Specifiche di sottomisura").

L'operazione è relativa al sostegno per l'erogazione di attività di informazione finalizzate a realizzare attività di disseminazione di informazioni rilevanti per le attività agricole, agroalimentari, forestali. Possono essere realizzate tramite convegni, incontri tematici, presentazioni pubbliche, oppure produzione di materiale informativo su mezzo cartaceo o informatico (è vietato l'inserimento di promozioni pubblicitarie di qualunque tipo).

Tutti gli interventi dovranno includere riferimenti informativi sul PSR 2014-2020 della Regione Toscana. Non sono finanziabili le attività dimostrative.

1.2 Entrata in vigore del regime

Il presente regime di aiuti entra in vigore dopo che è pervenuto l'Avviso di ricevimento, inviato dai servizi della Commissione con mail del 02/05/2017 ai sensi dell'art. 9 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 702/2014, relativo al regime SA. 47864(2017/XA) Sottomisura 1.2 "Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione".

1.3 Dotazione finanziaria

L'importo complessivo dei fondi messo a disposizione con il presente bando, per l'annualità 2017 sottomisura 1.2, è € 2.000.000.

1.4 Definizioni

Ai fini del presente atto, si intende per:

ARTEA	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore
Autorità competente	Autorità o organismo delegato dall'Autorità di Gestione o investito di competenze dalla Regione Toscana per adempiere agli obblighi derivanti dall'attuazione di un programma operativo
Autorità di Gestione	Regione Toscana – Direzione "Agricoltura e sviluppo rurale" – Settore "Autorità di gestione FEASR. Interventi per la competitività delle imprese agricole"
Beneficiario	Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto
Capofila di ATI/ATS	E' individuato dall'ATI/ATS; rappresenta i partecipanti alla progetto (di seguito Progetto) ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana . Il Capofila segue la realizzazione della progetto, e ne cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi
Contratto per l'assegnazione dei	Atto stipulato fra beneficiario e Autorità competente con il quale viene assegnato il contributo al beneficiario e vengono riepilogate le regole che normano i rapporti e gli impegni tra le parti

contributi	
CAA	Centri autorizzati di assistenza agricola
CUAA	Codice unico di identificazione dell'azienda agricola
CUP ARTEA	Codice Unico Progetto attribuito dal Sistema Informativo ARTEA
Disposizioni comuni	"Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento" approvate con decreto del Direttore ARTEA n. 63/2016 e s.m.i., in attuazione delle "Direttive comuni per l'attuazione delle misure ad investimento", approvate con delibera di Giunta regionale n. 518 del 30/05/2016 e s.m.i.
Domanda di aiuto	Domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime sullo Sviluppo Rurale
Domanda di pagamento	Domanda che un beneficiario presenta alle autorità regionali, tramite ARTEA, per ottenere il pagamento
Fascicolo Aziendale	Le imprese che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di concessione da parte di ARTEA e della Regione Toscana, nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. Il Fascicolo Aziendale raccoglie in modalità elettronica tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende. Tali informazioni possono essere alimentate tramite accesso a banche dati istituzionali, quali Anagrafe tributaria, Camera di commercio, BDN (Banca Dati Nazionale) delle anagrafi zootecniche, Agenzia del Territorio, o essere inserite dagli operatori accreditati in base alle singole procedure amministrative. L'aggiornamento delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale può avere influenza su tutti i procedimenti attivati da un'impresa (consultare il decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nell'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale – DUA"
Misura/sottomisura/ tipo di operazione	Classificazione degli interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di Sviluppo Rurale (art. 2 lett. C del Reg. (UE) 1305/2013) così come individuate alla Parte V dell'Allegato I del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014
Operazione	L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità dell'Unione (art. 2 punto 9 del Reg (UE) n. 1303/2013)
Organismo pagatore	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA)
PSR 2014/2020 della Regione Toscana	Programma di Sviluppo Rurale della Toscana" approvato con DGR n. 848 del 06 settembre 2016, di seguito indicato come PSR
UCI	Ufficio Competente dell'Istruttoria
Spesa pubblica	Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori; (art. 2 punto 15 del Reg. (UE) n. 1303/2013)
Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio della Regione Toscana responsabile delle diverse fasi del procedimento.

2. Requisiti di ammissibilità

2.1 Richiedenti/Beneficiari

L'art. 14 del Reg. (UE) 1305 del 17 dicembre 2013, comma 2, secondo capoverso, individua i beneficiari del sostegno come i prestatori di servizi di formazione o di altri tipi di trasferimento di conoscenza. Ai sensi degli articoli 21, comma 5, e 38, comma 4, del Reg. (CE) 702/2014 sono ammissibili unicamente gli aiuti che siano erogati ai prestatori dei servizi di trasferimento delle conoscenze e delle azioni di informazione. La scheda di misura del PSR prevede per la sottomisura 1.2 che beneficiari siano *"Soggetti che sono in grado di organizzare progetti dimostrativi e azioni informative"*.

Dato atto del sistema regionale di formazione di cui alla Legge Regionale n. 32/2002 e s.m.i., sono ammesse a presentare domanda d'aiuto le Agenzie formative accreditate secondo quanto previsto dalla DGR 968/2007 e s.m.i.. Possono presentare domanda di aiuto solo le Agenzie formative accreditate, o che si impegnano ad ottenere l'accreditamento, con almeno una sede localizzata in Toscana.

Ogni Agenzia formativa può presentare una sola proposta progettuale con la domanda di aiuto, singolarmente o come capofila di ATI/ATS, ed eventualmente essere partner non capofila in un'altra proposta progettuale. Il mancato rispetto di questa prescrizione comporta l'esclusione da tutte le proposte progettuali in cui è presente il soggetto che non ha rispettato tale vincolo.

Possono essere partner di ATI/ATS anche altri soggetti in grado di organizzare azioni informative purché vi sia coerenza tra gli scopi indicati nel proprio statuto o atto costitutivo e le finalità contenute nel bando. Tale

condizione deve essere posseduta, a pena di esclusione, da ciascun componente di un ATI o ATS al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Nel caso di ATI/ATS da costituire tutti i partecipanti devono, al momento della presentazione della domanda di aiuto, dichiarare l'intenzione di costituire l'ATI/ATS e indicare il soggetto capofila mediante un apposito atto di impegno a costituire l'Associazione temporanea (allegato 4), sottoscritto da tutti i componenti.

Il capofila presenta la domanda di aiuto in nome e per conto di tutti i soggetti partner.

All'interno dell'atto costitutivo dell'Associazione temporanea o in documento ad esso allegato devono essere individuati gli impegni, le responsabilità reciproche e le relative quote di finanziamento necessarie alla regolare attuazione del progetto approvato, i cui contenuti minimi sono riportati nell'allegato 5.

In caso di progetto presentato da ATI/ATS, le Agenzie formative devono svolgere azioni di informazione corrispondenti almeno al 50% delle attività ammissibili a contributo, quantificato in base ai loro costi.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile il capofila:

- è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con Regione Toscana e ARTEA, anche in nome e per conto degli altri partner;
- è tenuto a informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con Regione Toscana;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto: ciascun partner non capofila che sostiene le spese del progetto provvede a predisporre la rendicontazione delle proprie spese e le trasmette al capofila;
- presenta la domanda di pagamento in rappresentanza di tutti i singoli partner che partecipano all'Associazione temporanea e pertanto presenta tutte le spese sostenute direttamente e dai partner;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo e lo deve ripartire in quota parte tra i soggetti aderenti all'Associazione temporanea secondo quanto previsto dal progetto informativo (in seguito indicato con 'progetto') e dall'ATI/ATS. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso.

2.2 Destinatari finali

In relazione alle tematiche trattate nelle attività informative di cui al presente bando, sono destinatari finali delle iniziative gli addetti del settore agricolo, agroalimentare e forestale, gestori del territorio. Tali soggetti devono avere sede legale e/o almeno una sede operativa/unità locale in Toscana, come risultante dal fascicolo aziendale o da visura camerale. In particolare:

1. imprenditori agricoli, singoli e associati, iscritti al registro delle imprese, dotati di partita IVA;
2. titolari di imprese forestali, singoli e associati, iscritti al registro delle imprese e che abbiano una attività principale o secondaria con codice ATECO che inizi con A 02;
3. amministratori e dipendenti, anche con funzioni dirigenziali, di Enti gestori del territorio, rappresentati da Comuni, Unioni di Comuni, Enti Parco ed Enti pubblici gestori dei siti della Rete Natura 2000.

Per i soggetti di cui ai punti 1 e 2 possono partecipare alle iniziative divulgative anche i lavoratori dipendenti ed i coadiuvanti familiari iscritti all'INPS, anche a tempo determinato.

2.3 Condizioni di accesso

I soggetti di cui al precedente paragrafo "Richiedenti/Beneficiari" e tutti i componenti delle eventuali costituente ATI/ATS devono dichiarare in domanda di essere consapevoli che, per poter essere ammessi al sostegno, devono soddisfare le seguenti condizioni di ammissibilità:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, ai sensi dell'art. 1, comma 553 della L. 266/05 (sono esclusi i beneficiari di diritto pubblico);
2. non essere stato condannato (legale rappresentante) con sentenza passata in giudicato o nei cui confronti sia stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per violazioni gravi, definitivamente accertate, secondo la legislazione italiana e risultanti dal certificato generale del casellario giudiziale o da documentazione equipollente dello Stato in cui sono stabiliti, nei dieci anni precedenti alla data di pubblicazione del bando per uno dei seguenti reati (delitti consumati o tentati anche se hanno beneficiato della non menzione): associazione per delinquere, associazione per delinquere di stampo mafioso, traffico illecito di rifiuti, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, corruzione, peculato, frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli

interessi finanziari delle Comunità europee, terrorismo, riciclaggio, sfruttamento del lavoro minorile, illeciti in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, illeciti per omesso versamento di contributi previdenziali e assistenziali, illeciti in materia di salute e sicurezza del lavoro, illeciti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti e di sostanze tossiche, illeciti in materia di sfruttamento del lavoro nero e sommerso e ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione. Se la sentenza non fissa la durata della pena accessoria della incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero non sia intervenuta riabilitazione, tale durata è pari a cinque anni, salvo che la pena principale sia di durata inferiore e, in tal caso, è pari alla durata della pena principale. Il richiedente è tenuto ad indicare tutte le condanne penali riportate. In ogni caso non rilevano i reati per i quali sia intervenuta la riabilitazione o la estinzione del reato dopo la condanna o in caso di revoca della condanna medesima o sia intervenuta la depenalizzazione; Tale requisito non è richiesto per i beneficiari di diritto pubblico;

Ai sensi di quanto disposto dalla Decisione n. 4 del 25-10-2016 sono considerati reati gravi in materia di lavoro:

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articoli 589 e 590 c.p.; art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - articolo 603 bis c.p.;
- gravi violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (allegato I del D.lgs. 81/2008);
- reati in materia di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (D.lgs. 24/2014 e D.lgs. 345/1999);
- reati in materia previdenziale: omesso versamento ritenute operate nei riguardi dei lavoratori, di importo superiore a 10.000 euro (D.lgs. 463/1983); omesso versamento contributi e premi per un importo non inferiore al maggior importo tra 2.582,26 euro e il 50% dei contributi complessivamente dovuti (art. 37 L. 689/1981);

3. non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186 bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei casi in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (requisito non pertinente per i beneficiari di diritto pubblico);

Oltre a quanto sopra riportato, con la sottoscrizione della domanda i richiedenti devono dichiarare di essere consapevoli:

4. nel caso di soggetto di diritto privato, di non aver ottenuto altri finanziamenti (anche se solo in concessione e non ancora erogati) per ciascuna voce di spesa oggetto della domanda;
5. nel caso di soggetti di diritto pubblico, di non aver ottenuto altri finanziamenti unionali (anche se solo in concessione e non ancora erogati), per ciascuna voce di spesa oggetto della domanda. I finanziamenti nazionali o regionali sono cumulabili entro e non oltre il 100% delle spese sostenute;

Il beneficiario che, successivamente alla presentazione della domanda di aiuto, ottenga la concessione/assegnazione di un altro contributo pubblico sullo stesso intervento, prima dell'emissione del contratto per l'assegnazione di contributi a valere sul PSR, deve comunicare di aver rinunciato all'altro contributo concesso oppure di rinunciare totalmente o in parte alle richieste di contributo contenute nella domanda di aiuto.

I requisiti di cui ai punti da 1. a 5. devono essere posseduti e verificati prima dell'emissione del contratto per l'assegnazione del contributo e prima del saldo degli aiuti.

Il soggetto beneficiario alla presentazione della domanda deve dichiarare di essere consapevole che il mancato soddisfacimento di una o più delle condizioni di ammissibilità di cui ai precedenti punti porta all'esclusione della domanda o alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione del contributo con recupero degli aiuti erogati, maggiorati degli interessi.

2.4 Condizioni per il pagamento dell'aiuto

I beneficiari, oltre a quanto previsto nel precedente paragrafo "Condizioni di accesso", per poter ricevere il pagamento dell'aiuto, devono:

- essere in regola relativamente al requisito di cui al punto 1) del precedente paragrafo "Condizioni di accesso relative ai richiedenti/beneficiari" (regolarità contributiva). L'eventuale inadempienza contributiva riscontrata in fase di istruttoria della domanda di pagamento deve essere comunicata al beneficiario e segnalata nell'atto di approvazione dell'elenco di liquidazione. ARTEA provvede ad

effettuare gli adempimenti di cui al comma 3 dell'articolo 31 del D.L. 69/2013 ed alle relative disposizioni in merito;

- essere in regola con le disposizioni in materia di aiuti ex art. 107 del Trattato che istituisce l'Unione Europea, per aiuti individuati come illegittimi e incompatibili con decisione della Commissione Europea. Pertanto, ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 del Reg. (CE) 702/2014, nel caso in cui un'impresa beneficiaria abbia ricevuto un aiuto individuato come illegale o incompatibile con decisione della Commissione Europea, è sospeso il pagamento di un nuovo aiuto compatibile fintantoché quest'ultima non abbia rimborsato il precedente aiuto illegale e incompatibile che formi oggetto di una decisione di recupero. Ai sensi dell'art. 46 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 risulta assolto "l'impegno Deggendorf" anche quando il beneficiario abbia depositato in un conto bloccato somme che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero. In tale ipotesi l'amministrazione concedente eroga l'aiuto. In particolare è dovuta la verifica sull'Elenco dei destinatari di ordini di recupero di aiuti illegali elencati nel sito del Dipartimento Politiche Europee (<http://www.politicheeuropee.it/attivita/17327/recupero-aiuti-illegali>), secondo quanto definito nel punto 6.2.1 del PSR, condizionalità ex ante G5, az.2/a.;
- ai sensi di quanto disposto dalla Decisione n. 4 del 25-10-2016 è prevista la sospensione dei pagamenti quando a carico del richiedente risultano procedimenti penali in corso (anche in ambito extra agricolo) per i reati in materia di lavoro elencati al punto 2 del precedente paragrafo "Condizioni di accesso" o quando il richiedente ha riportato per le medesime fattispecie di reato provvedimenti di condanna ancora non definitivi. La sospensione permane fino alla conclusione del procedimento penale; il pagamento del sostegno è definitivamente revocato in caso di sentenza di condanna passata in giudicato;
- non essere imprese in difficoltà ai sensi del comma 6 dell'articolo 1 del Reg. (CE) 702/2014, ad eccezione dei casi contemplati dallo stesso articolo. Per imprese in difficoltà si intendono quelle definite al punto 14 dell'articolo 2 del Reg. (CE) 702/2014;
- essere, ai sensi dell'art.91, comma 1, lettera b) del D.Lgs 159/2011 (nuovo codice antimafia) e ss.mm.ii., in regola con la certificazione antimafia (per contributi superiori a €150.000, con esclusione dei beneficiari di diritto pubblico). Il mancato soddisfacimento del requisito porta alla decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione dei contributi con recupero degli eventuali aiuti erogati, maggiorati degli interessi. Inoltre è sospeso il pagamento degli aiuti alle imprese quando a carico dell'imprenditore risultano procedimenti penali in corso per i reati gravi in materia di lavoro come definiti nel precedente punto 2.3 "Condizioni di accesso" o quando l'imprenditore ha riportato per le medesime fattispecie di reato provvedimenti di condanna ancora non definitivi, fino alla definizione del procedimento penale.

3. Interventi finanziabili e spese ammissibili

3.1 Tematiche delle azioni informative

Ai beneficiari è richiesta la presentazione di un Progetto di informazione attraverso l'attivazione delle tipologie delle azioni previste al successivo paragrafo 3.2 per le seguenti macroaree tematiche, delle quali si deve trattare almeno:

- 1.1.A - Creazione d'impresa. Diffusione dell'innovazione.

Innovazione: tecnica, tecnologica (con particolare riferimento all'agricoltura di precisione), strategica, di marketing, sulle forme organizzative e gestionali. Modelli di sviluppo sostenibile. Accesso al credito, accesso alla terra. Marketing delle imprese e delle produzioni agricole, promozione e valorizzazione delle produzioni tipiche/tradizionali locali. Offerta agroalimentare di prodotti aziendali e del territorio, commercializzazione ed esportazione dei prodotti, l'e-commerce. Aggregazione dei prodotti e dei produttori nelle filiere. Problematiche normative per la gestione dell'impresa (con particolare riferimento all'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro).

- 1.1.B – Condizionalità.

Obblighi a livello aziendale derivanti da Criteri di Gestione Obbligatoria (CGO) e/o norme relative alle Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali (BCAA) di cui al Reg. (UE) 1306 del 17 dicembre 2013 e attuazioni nazionali e regionali. Normativa e Misure del PSR 2014-2020 della Toscana che trovano nella condizionalità i requisiti obbligatori di base per la partecipazione alle stesse.

- 1.1.C - Misure Agroambientali per la mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici. "ACQUA".

Gestione delle risorse idriche finalizzate al risparmio idrico. Tutela delle acque dall'inquinamento. Normativa relativa alla gestione delle risorse idriche. Utilizzazione effluenti e di acque reflue, utilizzazione dei fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari nelle aree di salvaguardia delle acque ad uso idropotabile.

- 1.1.D - Misure Agroambientali per la mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici. "SUOLO".

Tutela della fertilità del suolo e prevenzione del dissesto idrogeologico. Gestione dei suoli per la salvaguardia della fertilità e la conservazione della sostanza organica, contenimento dell'erosione.

- 1.1.E – Misure Agroambientali per la mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici. "ENERGIA".

Aumento del ricorso alle energie rinnovabili nelle aziende agricole. Elementi normativi. Utilizzo delle agrienergie, energie da biomasse forestali e i biogas. Il solare termico e il fotovoltaico. L'eolico.

- 1.1.F – Biodiversità e paesaggio.

Tecniche e interventi per la conservazione della biodiversità e la tutela del paesaggio. Biodiversità naturale. Misure di conservazione della biodiversità agraria. Normativa relativa alla tutela della biodiversità e del paesaggio: il ruolo delle attività agricole nella tutela dei sistemi paesaggistici.

- 1.1.G – Informazione agli addetti delle imprese del settore forestale.

Innovazione: tecnica, tecnologica (con particolare riferimento all'agricoltura di precisione), strategica, di marketing, sulle forme organizzative e gestionali. Modelli di sviluppo sostenibile. Pratiche selvicolturali e tecniche di abbattimento ed esbosco. Problematiche normative per la gestione dell'impresa (con particolare riferimento all'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro). Accesso al credito. Sicurezza sui luoghi di lavoro e nello specifico per i cantieri forestali.

3.2 Interventi finanziabili

Le tipologie di intervento previste dal presente bando sono:

- Presentazioni pubbliche: convegni seminari e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di agricoltori che siano emerse attraverso una diagnosi preventiva sulle condizioni, le pratiche ed i problemi delle aziende coinvolte.
- Incontri tematici: iniziativa informativa di natura tecnico operativa, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste "Sessioni pratiche", ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica.
- Produzione di materiale informativo: cartaceo, elettronico ed in rete web. Sono previste pubblicazioni e riprese video e audio, opuscoli pieghevoli, newsletter, applicazioni informatiche (blog, forum, chat, piattaforme di condivisione di media, social network, etc.), sezioni specifiche dei siti istituzionali.

Non sono finanziabili progetti dimostrativi. Non possono essere realizzate attività di informazione con riferimenti atti a promuovere prodotti, produttori e marchi di qualsiasi genere e tipo.

3.3 Condizioni di ammissibilità degli interventi

3.3.1 Localizzazione degli interventi

Intero territorio regionale.

3.3.2 Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM ortofrutta, olio di oliva e miele

L'aggiornamento e l'informazione per i soci diretti e indiretti delle Organizzazioni dei Produttori con un Programma Operativo approvato su materie attinenti i settori ortofrutticolo, olivo-oleicolo o del miele, sono a carico esclusivamente dei Programmi Operativi delle Organizzazioni dei Produttori. Per la complementarietà con altri strumenti dell'Unione, in particolare con i fondi SIE e il primo pilastro e con altri strumenti della politica agricola comune si rimanda al paragrafo 14 del PSR 2014-2020 Regione Toscana.

3.4 Massimali e minimali

L'importo massimo del contributo pubblico concesso per singola domanda di aiuto, è pari a 375.000 euro; non sono ammesse le domande con un contributo minimo richiesto/concesso inferiore a 40.000 euro.

La domanda di aiuto è esclusa dal finanziamento qualora il contributo minimo richiesto o determinato in istruttoria di ammissibilità scenda al di sotto del suddetto limite minimo.

Viene invece ammessa a pagamento la domanda il cui contributo, determinato in sede di istruttoria a saldo, scenda al di sotto di tale importo minimo.

3.5 Durata e termini di realizzazione del progetto

3.5.1 Termine iniziale: decorrenza inizio attività e ammissibilità delle spese

L'avvio del progetto deve essere successivo alla sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi. L'ammissibilità delle attività e delle relative spese decorre dal giorno successivo alla sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi. Si intende per "avvio dei lavori del progetto o dell'attività": la data di inizio delle attività oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o impiegare servizi o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile il progetto o l'attività, a seconda di quale condizione si verifichi prima (articolo 2, paragrafo 25 del Reg. (CE) 702/2014).

3.5.2 Termine finale e proroga

Il progetto dovrà concludersi entro 12 mesi dall'avvio, salvo proroghe e comunque entro il termine per la presentazione della domanda di pagamento, indicato nel contratto per l'assegnazione dei contributi.

E' possibile concedere una o più proroghe del termine previsto nel contratto per l'assegnazione dei contributi per la presentazione della domanda di pagamento; tale proroga può arrivare a 180 giorni complessivi e viene concessa a modifica del contratto per l'assegnazione dei contributi già emanato dall'UCI.

Le richieste di proroga devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento, pena la non ricevibilità della richiesta stessa.

Alla richiesta di proroga devono essere allegati:

- relazione dettagliata che motiva la richiesta, che illustri le cause del dilazionarsi delle attività e delle spese;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità della proroga.

L'istruttore:

1. per le richieste accolte prende atto delle motivazioni della richiesta di proroga e determina la nuova scadenza per la presentazione della domanda di pagamento e provvede alla registrazione sul sistema ARTEA. Il provvedimento di autorizzazione della proroga viene trasmesso con PEC al beneficiario e modifica automaticamente ed unilateralmente il contratto per l'assegnazione dei contributi;
2. per le richieste non accettate, riconferma il termine previsto nel contratto per l'assegnazione dei contributi e comunica, con PEC al beneficiario, la non accettazione.

3.6 Spese ammissibili/non ammissibili

3.6.1 Spese ammissibili

L'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: "L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi"

In attuazione della citata disposizione, nell'ambito della Conferenza Permanente tra Stato, Regioni e Province Autonome riunita l'11/2/2016, è stato sancito accordo n. 4.18/2016/02 sul documento elaborato dal Mipaaf "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020" che stabilisce disposizioni applicative con riferimento al Fondo FEASR. Le disposizioni che seguono sono state elaborate in coerenza con il suddetto documento.

Al fine di effettuare un'adeguata valutazione delle spese ammissibili e la loro congruità, il beneficiario deve presentare contestualmente alla domanda di aiuto, una relazione tecnica nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

a) Personale dipendente e non dipendente

La voce "Personale" comprende il personale dipendente a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali direttamente impegnato nelle attività previste dal progetto.

Per il personale impiegato nel progetto (a tempo indeterminato, a tempo determinato e a contratto), ai fini dell'applicazione della sottomisura 1.2 vale quanto di seguito riportato:

- per il personale dipendente, l'importo ammissibile è determinato dal costo del personale a tempo indeterminato o determinato impiegato nelle attività di progetto. Il costo è definito sulla base delle ore dedicate al progetto per il costo orario previsto dal contratto del dipendente stesso;
- per il personale non dipendente, l'importo ammissibile è determinato dal costo del personale a contratto (comprendente contratti di collaborazione, stage, dottorandi, assegni di ricerca e borse di studio) impiegato nelle attività di progetto. Sulla base di questi contratti, che devono contenere nell'oggetto il riferimento al progetto, le attività da svolgere, le modalità di esecuzione dell'incarico e la sua durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare sul progetto.

Nella proposta progettuale, la voce di costo "personale dipendente e non dipendente" va dettagliata secondo la tipologia di personale necessaria per l'attuazione del progetto, le ore di lavoro necessarie per realizzare le azioni previste e il relativo costo orario.

Per ogni persona impiegata sarà preso come base per il calcolo il costo effettivo annuo lordo (escluso IRAP) relativamente al tempo (ore) effettivamente dedicato al progetto.

La retribuzione rendicontabile deve essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività progettuali sul totale delle ore rese da parte del personale.

Nel caso di documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (p.e. mod. F24), essi dovranno essere accompagnati da un'attestazione dell'importo imputabile al progetto che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l'individuazione dei pagamenti per singolo dipendente.

Riguardo ai contratti a tempo determinato e le altre tipologie di rapporto con il personale non dipendente, sono considerati validi quelli sottoscritti nel periodo di eleggibilità oppure i contratti firmati precedentemente all'inizio del periodo di eleggibilità soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di presentazione della domanda di aiuto e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi, oppure, qualora venga modificato l'oggetto del contratto, inserendo le attività relative al progetto.

Le spese riferite a titolari di impresa e/o legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo e/o soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento.

b) Missioni e trasferte

Per il personale (come sopra definito) sono ammesse spese di missioni e trasferte esclusivamente se necessarie alle attività di progetto ed in esso esplicitamente preventivate e motivate. Si distinguono:

1. Spese di viaggio:

- ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, pedaggio autostradale, parcheggio e custodia). Per il taxi la spesa massima giornaliera rimborsabile è pari a 41,32 euro per due corse. I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati;
- uso di mezzo proprio: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione unitamente ad una copia del calcolo dei costi chilometrici effettuato. Sono ammessi i pedaggi autostradali, le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica nei limiti delle tariffe ACI rilevate per i diversi modelli di autovetture (utilizzando il software presente sul sito dell'ACI ed i valori in esso predeterminati per le singole voci: così detto costo proporzionale);

2. Spese di vitto e alloggio con le seguenti limitazioni:

- un pasto al giorno: spesa massima pari a 22,26 euro;
- due pasti al giorno: spesa massima pari a 44,26 euro;
- spese di pernottamento, categoria massima 4 stelle (sono escluse le spese accessorie quali telefono, bevande, frigo bar, ecc.).

Per i pasti è necessaria la presentazione di fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali purché riportanti la specifica dei beni consumati.

c) Investimenti immateriali (servizi e consulenze)

Gli investimenti immateriali comprendono:

- consulenze tecniche e finanziarie, acquisizione di servizi specifici necessari per l'attuazione del progetto;
- onorari di professionisti;
- studi e indagini esplorative e preparatorie.

Al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico è necessario che vengano presentate tre differenti offerte di preventivo (vedi paragrafo 4.1 punto 2).

La presentazione dei preventivi di spesa non è necessaria per la scelta dei relatori delle presentazioni pubbliche e degli incontri tematici.

La remunerazione massima delle risorse professionali non potrà essere superiore a quanto stabilito dalla DG 635 del 18/05/2015 "Regolamento (UE) 1304/2013 – POR FSE 2014 – 2020. Approvazione procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014 – 2020".

Per i soggetti "pubblici" l'acquisizione di servizi dovrà essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici.

d) Beni di consumo e noleggi

Il finanziamento dei beni di consumo e dei noleggi è ammissibile per:

- beni di consumo, cioè beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto. Comprendono materiali da consumo specifico strettamente funzionali alle attività di progetto;
- noleggi, cioè spese sostenute per il noleggio di impianti, macchinari ed attrezzature, sale e servizi per eventi divulgativi, automezzi, chiaramente finalizzati alla concretizzazione del progetto.

Al fine di individuare il fornitore e la spesa più conveniente, è necessario che il richiedente adotti una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi (vedi paragrafo 4.1 punto 2).

e) Spese generali

Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione. Le spese generali non possono superare la soglia del 5% rispetto al totale dell'investimento. Nell'ambito delle spese generali rientrano: acquisto brevetti e licenze, attività obbligatorie di informazione e pubblicità, spese bancarie, spese legali, spese notarili, spese tenuta c/c dedicato e spese garanzia fideiussoria.

3.6.2 Criteri generali relativi all'ammissibilità delle spese

L'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'intervento da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi le spese relative potranno essere giudicate ammissibili.

Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa si devono considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è dunque necessario che la spesa risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento così come disciplinato nel documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" in vigore.

Come disposto al paragrafo 3.4 dell'allegato "A" (DGR 224/2017) "Disposizioni Specifiche di sottomisura", al fine di agevolare la presentazione del progetto, la valorizzazione dei costi relativi alle diverse attività informative e la successiva valutazione della congruità della spesa, si è proceduto a indicare i valori della spesa massima ammissibile per le azioni previste, attraverso una documentata ricerca di mercato effettuata avvalendosi delle informazioni in possesso dell'Amministrazione regionale e anche tramite internet.

I valori della spesa massima ammissibile per le azioni previste sono riportati nella tabella che segue:

TIPOLOGIE AZIONI INFORMATIVE	DESCRIZIONE	COSTO MASSIMO unitario €
Presentazioni pubbliche	Convegni seminari e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di agricoltori che siano emerse attraverso una diagnosi preventiva sulle condizioni le pratiche ed i problemi delle aziende coinvolte. (durata minima 4 ore durata massima 8 ore al giorno)	5.000
Incontri tematici	Iniziativa informativa di natura tecnico operativa, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste "Sessioni pratiche", ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica. (durata minima 4 ore durata massima 8 ore al giorno)	3.500
Personale	Per i massimali di costo delle risorse professionali si deve fare riferimento alla DG 635 del 18/05/2015	

Relativamente alle sole spese preventivate in fase di domanda di aiuto per importi inferiori ai suddetti massimali, sarà possibile acquisire i tre pertinenti preventivi di spesa prima dell'erogazione del servizio. I preventivi come sopra acquisiti saranno allegati alla domanda di pagamento unitamente agli altri documenti necessari. Qualora si renda necessario superare i suddetti valori massimi di spesa ammissibile, come nel caso di acquisizioni di servizi/prestazioni altamente specializzati o per esigenze legate all'attività informativa, alla sua rilevanza, complessità e innovatività, è necessario che nella relazione tecnica venga motivata la scelta effettuata e giustificata la congruità della spesa mediante i tre preventivi (vedi paragrafo 4.1 punto 2).

3.6.3 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti specifiche tipologie di interventi/spesa:

- spese di gestione e funzionamento dei beneficiari/partner per le spese non pertinenti rispetto alle iniziative informative
- spese di trasferta (viaggio, alloggio) dei destinatari dalla loro residenza alla sede dell'iniziativa
- spese sostenute per servizio di catering e ristorazione
- le spese pagate in contanti o con carte prepagate
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359
- in caso di ATI/ATS, spese effettuate e/o fatturate tra soggetti componenti all'ATI/ATS stessa.

3.6.4 IVA e altre imposte e tasse

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dal comma 2 dell'articolo 7 del Reg. (CE) 702/2014 l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE , salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento , costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

In nessun caso l'IRAP è una spesa ammissibile.

3.7 Intensità del sostegno

L'intensità del sostegno è quella stabilita nel PSR 2014-2020, come riportato nella Tabella che segue.

Sottomisura	Tipologia di finanziamento	Tasso di contribuzione
Tipo di operazione: 1.2	Contributo in conto capitale	Sostegno nella misura del 100% della spesa ammissibile

3.8 Cumulabilità

I contributi concessi o erogati ai sensi del presente bando non sono cumulabili con altre agevolazioni e/o finanziamenti pubblici unionali, nazionali e regionali (es. tariffe incentivanti, detrazioni fiscali, credito d'imposta, Programmi Operativi ai sensi dell'OCM, ecc.) quando riferite alle stesse voci di spesa.

Il mancato rispetto di tale condizione porta all'esclusione o alla decadenza dal beneficio per gli investimenti che non soddisfano detto criterio di ammissibilità e il recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

4. Modalità e termini di presentazione della domanda

4.1 Contenuti della domanda di aiuto e documenti da presentare

Con una domanda di aiuto unica si presenta un progetto di informazione complessivo, strutturato secondo quanto riportato nel Formulario per la presentazione del progetto di cui all'allegato 1, con una parte generale descrittiva del progetto e una parte analitica articolata nelle diverse macroaree tematiche trattate.

Ogni attività riconducibile alla macroarea tematica dovrà essere descritta e programmata in apposite "schede di attività" distinte, al massimo 7, corrispondenti alle sette macroaree tematiche di cui al punto 3.1.

Il richiedente, pena la non ammissibilità della domanda presentata, deve allegare in formato compresso e non modificabile, tipo PDF o JPEG, la seguente documentazione:

1. formulario per la presentazione del progetto firmato dal richiedente (allegato 1), contenente la descrizione del progetto nel complesso (allegato 1 prima parte) e l'indicazione puntuale delle attività previste e programmate per ogni singola macroarea tematica (allegato 1 seconda parte) corredate dei relativi dati finanziari;
2. preventivi di spesa relativi a ciascuna voce di costo necessaria per le attività indicate per ognuna delle macroaree tematiche.

Per ciascuna voce di costo devono essere presentati almeno tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, formulati su carta intestata dei fornitori, con timbro e firma del fornitore stesso, data di formulazione e periodo di validità. I preventivi devono riportare la descrizione analitica della fornitura, essere confrontabili, competitivi rispetto ai prezzi di mercato, quindi formulati in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di catalogo, e riportare il prezzo offerto al netto di IVA e eventuali sconti praticati dal fornitore.

Le offerte devono essere proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti.

Il richiedente deve quindi scegliere il preventivo che, per parametri tecnico/economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo. A tal scopo è necessario che il richiedente fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di servizi e/o consulenze altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

I preventivi, come sopra descritti, devono essere allegati alla domanda di aiuto (allegato 2) quando sono relativi alla produzione di materiale informativo e quando sono superati i valori massimi di spesa ammissibile indicati al paragrafo 3.6.2 "Criteri generali relativi alla all'ammissibilità delle spese". I preventivi devono essere in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda di aiuto.

In caso di spese i cui valori massimi ammissibili sono invece coerenti con la tabella di cui al paragrafo 3.6.2 "Criteri generali relativi all'ammissibilità delle spese", i preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente prima dell'effettiva erogazione del servizio e allegati alla domanda di pagamento unitamente agli altri documenti necessari. Le spese i cui preventivi recano data successiva all'effettiva erogazione del servizio non saranno ritenute ammissibili in fase di pagamento.

3. elenco con la specifica del ruolo del personale che realizza il progetto: curriculum vitae del personale tecnico indicato nella tabella 4.1 (Risorse umane) dell'allegato 1, aggiornati al 2017 e firmati dall'interessato. Il curriculum vitae deve essere redatto su modello europeo, composto da massimo 3 pagine e senza allegati (vedi facsimile allegato 3). Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo.

Inoltre, nel caso di ATI/ATS:

4. dichiarazione di intenti da cui risulti l'impegno alla costituzione in caso di approvazione del progetto, nel caso di ATI/ATS da costituire (allegato 4) ovvero atto costitutivo dell'ATI/ATS (secondo i contenuti minimi dell'allegato 5), se già costituita;
5. copia degli statuti vigenti dei soggetti che si impegnano a realizzare l'aggregazione o di altro documento idoneo alla verifica della coerenza dell'oggetto sociale secondo quanto indicato al paragrafo 2.1 "Richiedenti/beneficiari";
6. elenco del personale che realizza il progetto con la specifica del ruolo (responsabile di progetto e ogni altro componente il team). Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo.

4.2 Progetto

Il progetto deve essere presentato attraverso la modulistica di cui all'allegato 1 "Formulario per la presentazione del progetto" che è costituito da due parti:

- a) Descrizione generale del progetto (allegato 1 prima parte)
- b) Schede di attività: descrizione analitica del progetto articolato per ognuna delle macroaree tematiche trattate (allegato 1 seconda parte)

Il formulario del progetto deve essere firmato dal richiedente/beneficiario ed è comprensivo di:

1. dati identificativi del progetto;

2. descrizione dei soggetti (capofila e eventuali partner) coinvolti e loro ruolo nella realizzazione del progetto;
3. descrizione del contesto di riferimento e degli obiettivi che si intendono raggiungere con la realizzazione del progetto;
4. struttura e logica progettuale, macroaree trattate e localizzazione geografica;
5. scheda finanziaria di sintesi;
6. descrizione analitica del progetto indicando per ogni macroarea tematica:
 - a) elenco e descrizione delle attività previste degli interventi di cui al precedente paragrafo 3.2 "Interventi finanziabili" e relativi tempi di realizzazione del progetto;
 - b) programmi di massima delle attività previste;
 - c) ubicazione delle attività;
 - d) analisi della congruità e ragionevolezza dei costi previsti dal progetto e metodo di verifica degli stessi;
 - e) risultati attesi;
 - f) elenco delle singole voci di costo del progetto, ammissibili a contributo;
7. indicazione delle risorse umane e strumentali utilizzate;
8. altra documentazione, ove pertinente.

Requisiti obbligatori delle attività informative:

b.1 tipologia e durata degli interventi informativi ammissibili

- Presentazioni pubbliche: Convegni seminari e iniziative informative con presenza di uno o più relatori esterni su tematiche specifiche, oppure su problematiche particolari di gruppi di agricoltori che siano emerse attraverso una diagnosi preventiva sulle condizioni le pratiche ed i problemi delle aziende coinvolte.
 - devono avere una durata compresa tra 4 e 8 ore al giorno;
- Incontri tematici: iniziativa informativa di natura tecnico operativa, con la presenza di uno o più tecnici esperti. Nell'ambito degli incontri tematici possono essere previste "Sessioni pratiche", ovvero iniziative informative in campo con la presenza di tecnici esperti nella tecnologia, nell'uso di macchinari o di una tecnica di produzione specifica.
 - devono avere una durata compresa tra 4 e 8 ore al giorno;
- Produzione di materiale informativo inedito: l'intervento è finalizzato a sostenere la realizzazione di Newsletter, Opuscoli pieghevoli, Sezioni specifiche del sito istituzionale, Pubblicazioni, riprese video e audio, Applicazioni informatiche (blog, forum, chat, piattaforme di condivisione di media, social network, etc.), Giornali, periodici, testate specializzate.

A tal fine si intende per:

- opuscolo uno stampato composto da un numero limitato di pagine (massimo 30).
- pieghevole un foglio formato A4 stampato e piegato.
- la Sezione specifica del sito istituzionale e le altre applicazioni informatiche devono contenere, oltre agli obblighi in materia di informazione pubblicità di cui al punto 4.7, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione; inoltre si richiede una descrizione del progetto e dell'ambito di intervento, nonché l'indicazione dei Convegni/seminari, incontri e sessioni pratiche PRIMA della loro realizzazione, l'eventuale materiale didattico ed eventuali contributi video e fotografici. La sezione deve rimanere attiva per almeno 5 anni dalla presentazione della domanda di pagamento.

b.2 condizioni di avvio e svolgimento delle attività

- le attività possono essere avviate in presenza di un numero di partecipanti non inferiore alle 15 unità.
- l'orario giornaliero non può superare le sei ore in caso di orario continuato o le otto ore in caso di orario spezzato. L'attività non può iniziare prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi (salvo autorizzazione dell'amministrazione erogante il finanziamento).

b.3 registrazione delle presenze e delle attività

- per ogni attività deve essere assicurata, a cura del tutor, la registrazione delle attività svolte e la firma di presenza dei partecipanti e dei relatori, compilando e conservando agli atti il "Registro delle presenze e delle attività", composto da fogli numerati, che deve essere preventivamente vidimato dalla Regione. I tutor sono tenuti a registrare le attività e le presenze anche nell'ambito di procedure di controllo che saranno eventualmente fornite da Regione Toscana.

b.4 sedi di svolgimento

- si precisa che la sede degli interventi informativi non può essere fuori dal territorio della Regione Toscana.

- riguardo alle sedi di svolgimento e alle attrezzature utilizzate, il Beneficiario deve rispettare le vigenti norme in tema di antinfortunistica (es. dispositivi di protezione individuale per i corsi forestali), di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione degli incendi. E' in capo al Beneficiario la responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette normative. Il Beneficiario deve stipulare idonea copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni) per i partecipanti. In caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi.

b.5 personale tecnico

- i Beneficiari accreditati devono disporre ai sensi dell'art. 14 del Reg. (UE) n. 1305/2013 di uno staff tecnico qualificato e regolarmente formato. Per ciascuna scheda attività devono essere individuate le seguenti figure tecniche:
- il Direttore tecnico responsabile del progetto: è la figura, individuata nell'ambito dello staff tecnico del Beneficiario, che svolge il ruolo di responsabile e di coordinamento del progetto complessivo, anche ai fini del rapporto con i competenti uffici regionali;
- il tutor: garantisce il supporto operativo ai relatori e ai partecipanti; ha la responsabilità di assicurare la registrazione delle presenze/assenze e la compilazione dei questionari da parte dei partecipanti;
- i relatori: qualifiche e competenze dei relatori sono requisiti obbligatori; i curricula devono evidenziare le qualifiche e competenze nelle materie/settore oggetto dell'iniziativa e saranno valutati in sede di istruttoria di ammissibilità della proposta progettuale.

b.6 verifica di gradimento

- a conclusione delle attività previste, deve essere effettuata obbligatoriamente una verifica di gradimento dell'iniziativa, attraverso questionari individuali somministrati ai partecipanti.

b.7 informazione sul sostegno da parte del FEASR

- il Beneficiario è tenuto a evidenziare nell'ambito di tutte le attività previste lo specifico riferimento al sostegno da parte del FEASR di cui al paragrafo 4.7. Il soggetto attuatore di interventi finanziati ha l'obbligo di garantire la massima pubblicizzazione allo scopo di fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata informazione sull'intervento del FEASR e pari condizioni di accesso nel rispetto del Regolamento (UE) 1303/2013 e di quanto previsto nella strategia di comunicazione del PSR 2014-2020.

b.8 dati finanziari

- ciascuna attività, presentata attraverso il formulario per la presentazione del progetto firmato dal richiedente (allegato 1 prima parte) e le "schede di attività" (allegato 1 seconda parte) dovranno essere identificabili e corredate da un quadro finanziario iniziale della spesa, articolato per macroarea tematica, ed un quadro finanziario di sintesi del progetto.

Le spese indicate nel quadro finanziario devono essere corredate da preventivi di spesa (come descritti al paragrafo 4.1 "Contenuti della domanda di aiuto e documenti da presentare", punto 2) quando sono superati i valori massimi di spesa ammissibile indicati al paragrafo 3.6.2 "Criteri generali relativi all'ammissibilità delle spese" e nel caso di spese per la produzione di materiale informativo. I preventivi devono essere in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda di aiuto.

4.3 Modalità di presentazione della domanda di aiuto

La domanda di aiuto deve essere presentata completa di tutti gli elementi e documenti richiesti, esclusivamente mediante procedura informatizzata, impiegando la modulistica disponibile sulla piattaforma gestionale dell'anagrafe regionale delle aziende agricole gestita da ARTEA (di seguito "Anagrafe ARTEA") raggiungibile dal sito www.artea.toscana.it.

La domanda si considera "completa" se alla stessa viene allegata la documentazione elencata al punto 4.1 "Contenuti della domanda di aiuto e documenti da presentare".

Nel caso di difformità tra i dati riportati nelle singole sezioni della domanda di aiuto inserita sul sistema informativo di ARTEA e quelli riportati nella documentazione allegata alla stessa, fatto salvo quanto riconoscibile come errore palese, vale quanto indicato nella sezione della domanda e non negli allegati.

4.4 Termini per la presentazione, la sottoscrizione e la ricezione della domanda di aiuto

Il richiedente/beneficiario può presentare la domanda di aiuto a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul BURT del presente bando ed entro le **ore 13.00 del 29 settembre 2017**.

Le domande di aiuto presentate oltre il suddetto termine di scadenza non sono ricevibili.

La protocollazione in anagrafe ARTEA è automatizzata e associata alla registrazione della ricezione.

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal presente bando (Soggetto capofila ed eventuali altri soggetti appartenenti all'Associazione temporanea ATI/ATS) sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, in Anagrafe ARTEA, del fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR 503/1999 e della L.R. 45/2007, come di seguito indicato:

Tipo	Documento
Identità /Riconoscimento (Titolare o suo rappresentante legale) (*)	Documento di riconoscimento
Sede localizzata in Toscana	Sede localizzata in Toscana
Documenti fiscali e societari (*)	Fotocopia codice fiscale e partita IVA per i casi non riscontrabili in anagrafe tributaria
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'esonero della partita IVA
	Statuto
	Atto costitutivo
Codice IBAN	

(*) Solo nei casi in cui risulti negativo l'esito di riconoscimento con il "Web service" dell'anagrafe tributaria e del registro delle imprese.

Per costituire il fascicolo aziendale elettronico è necessaria rivolgersi a una struttura abilitata CAA, reperibile sul sito <http://www.artea.toscana.it/> alla sezione "RIFERIMENTI SUL TERRITORIO".

Il mancato aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico, in riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l'istruttoria della domanda di aiuto, comporta la sospensione dell'ammissibilità a contributo, fino alla sua regolarizzazione.

Le domande di aiuto devono essere sottoscritte e presentate secondo le modalità indicate dal decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e smi.

Ai fini dei termini di ricevibilità delle domande:

- nel caso di sottoscrizione mediante modalità telematica, fa fede la data di sottoscrizione;
- nel caso di sottoscrizione autografa, fa fede la data di ricezione da parte degli uffici competenti.

Le domande e la documentazione allegata e/o successivamente presentata non sono soggette a imposta di bollo.

4.5 Impegni del beneficiario

Tramite sottoscrizione della domanda di aiuto, il richiedente/beneficiario, pena la decadenza dai benefici ottenuti, si impegna a:

1. presentare la domanda di accreditamento, secondo quanto stabilito dalla DGR 968/ 2007 e s.m.i., entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sul BURT (par. 5.2) e a comunicare l'avvenuto accreditamento all'UCI prima della sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi (par. 6.1), nel caso di Agenzia formativa non accreditata;
2. procedere alla costituzione di ATI/ATS prima della sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi (par. 6.1) in caso di domanda di aiuto presentata da Agenzia formativa in qualità di capofila di ATI/ATS da costituire;
3. non avere richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 per gli stessi interventi previsti dalla domanda; non richiedere, successivamente

all'eventuale assegnazione dei contributi, altre agevolazioni pubbliche per le attività oggetto del finanziamento;

4. produrre o integrare la documentazione richiesta dall'UCI nelle varie fasi del procedimento istruttorio;
5. realizzare il progetto direttamente e conformemente a quanto previsto nella domanda e ammesso nel Contratto per l'assegnazione dei contributi, salvo eventuali modifiche al progetto, se autorizzate;
6. sostenere direttamente tutte le spese collegate al progetto e nel caso di ATI/ATS presentare domanda di pagamento e la rendicontazione delle spese sostenute dai Soggetti partner;
7. rispettare tutte le limitazioni, esclusioni e disposizioni previste per la presente sottomisura, nei Documenti attuativi regionali, nel Contratto per l'assegnazione del contributo e nel verbale di accertamento finale;
8. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nel bando e garantire il libero accesso a tutti i potenziali destinatari;
9. permettere in ogni momento sopralluoghi e controlli da parte del personale dei soggetti competenti;
10. restituire ad ARTEA gli eventuali fondi indebitamente ricevuti;
11. conservare tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa per almeno cinque anni dalla data di pagamento del saldo;
12. comunicare tutte le variazioni che possono intervenire nel periodo di impegno e che possono modificare in modo sostanziale le condizioni collegate agli impegni di cui ai punti precedenti.
13. svolgere l'attività informativa in luoghi idonei e conformi rispetto alla normativa vigente, in caso di utilizzo di locali non registrati in accreditamento;
14. garantire che i partecipanti abbiano le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza, in caso di attività di esercitazione pratica;
15. comunicare all'UCI competente almeno 5 gg prima il programma delle attività (date, orari e sedi di svolgimento), il personale tecnico coinvolto e l'eventuale elenco dei prescritti;
16. sostenere le spese utilizzando esclusivamente conti bancari o postali a sé intestati (dedicato al progetto nel caso di ATI/ATS) nella consapevolezza che i pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, seppure nei casi in cui si abbia la delega ad operare su di essi, non sono ammissibili.
17. rispettare quanto previsto dalle "Disposizioni comuni" al punto 19.3.14 "Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento".

4.6 Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative

Il Settore "Consulenza, formazione e innovazione" approva il bando della sottomisura 1.2 – "Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione" per la selezione delle domande di partecipazione. Il richiedente/beneficiario, nei termini e con le procedure stabilite nel suddetto bando, presenta la domanda di aiuto sul sistema informativo ARTEA.

Il Settore responsabile del procedimento individua le domande di aiuto presentate sul sistema informativo ARTEA, ricevibili sotto il profilo formale, e le trasmette al Presidente della commissione di valutazione che provvede alla valutazione dei progetti presentati. Il Settore responsabile del procedimento coordina la valutazione dei progetti, approva la graduatoria e ne dà comunicazione ad ARTEA.

Gli Uffici Competenti per l'Istruttoria (UCI), individuati sulla base della sede in Toscana del richiedente/beneficiario nel caso di sede legale extraregionale, sono responsabili delle fasi di gestione, rendicontazione, controllo e pagamento delle domande di aiuto e svolgono tutte le attività di seguito specificate.

La tabella sottostante riporta in sintesi le fasi principali del procedimento con la relativa tempistica:

FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	TERMINI
Presentazione domanda di aiuto completa sul sistema informativo di ARTEA	Richiedente	Entro il 29 settembre 2017 ore 13.00
Ricezione delle domande di aiuto	ARTEA	
Protocollazione delle domande di aiuto	ARTEA	Entro 3 giorni dalla ricezione della domanda di aiuto
Avvio procedimento	ARTEA	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA

Valutazione dei progetti informativi e approvazione graduatoria	Settore Consulenza, formazione e innovazione	Entro 90 giorni dalla data finale per la presentazione delle proposte
Comunicazione avvio del procedimento con indicazione del responsabile	UCI	Contestualmente all'avvio dell'istruttoria
Istruttoria di Ammissibilità e emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	UCI	Entro 75 giorni successivi alla data di pubblicazione sul BURT della graduatoria
Comunicazione di variazione del progetto (se precedente l'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi)	Beneficiario	Entro l'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi.
Presentazione domanda di variazione successiva all'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	Beneficiario	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria domanda di variazione del progetto	UCI	Entro 30 giorni dalla presentazione / comunicazione
Presentazione domanda di proroga	Beneficiario	Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di proroga	UCI	Entro 10 giorni dalla presentazione di proroga
Controlli amministrativi e in loco	UCI	
Presentazione domanda di pagamento a titolo di SAL	Beneficiario	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di pagamento a titolo di SAL	UCI	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Presentazione domanda di pagamento	Beneficiario	Entro il termine stabilito nel Contratto per l'assegnazione dei contributi
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	UCI	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Elenchi di liquidazione	UCI	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 60 giorni dalla data di ricezione dell'elenco di liquidazione

4.7 Disposizioni in materia di informazione, comunicazione e pubblicità

L'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 dispone che gli Stati Membri provvedano all'informazione e alla pubblicità, evidenziando in particolare il contributo concesso dalla Comunità europea e garantendo la trasparenza del sostegno del FEASR.

In base all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 e in particolare all'allegato II, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, l'Autorità di gestione ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate.

D'altro canto, tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione;
- b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14; le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

5. Valutazione e istruttoria della domanda

5.1 Criteri di selezione/valutazione

Le operazioni di valutazione sono effettuate da una commissione di valutazione nominata secondo la normativa vigente e composto da personale della Regione Toscana. Nell'atto di nomina saranno precisate, oltre alla composizione, le specifiche funzioni. E' facoltà della commissione di valutazione richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti tramite il settore responsabile del procedimento.

I criteri di valutazione sono di seguito indicati:

Principi	Criteri	Punteggio (fino a)
Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR	Rispondenza con gli obiettivi degli avvisi - Sviluppo di tutte le macroaree tematiche richieste negli avvisi e coerenza con le Focus Area e rispondenza ai fabbisogni del PSR: punti 10 - Sviluppo delle macroaree tematiche 1.1.A – 1.1.B - 1.1.G: punti 6 - Sviluppo delle macroaree tematiche 1.1.C - 1.1.D - 1.1.E: punti 3 - Sviluppo di una sola macroarea tematica: punti 1 - Non coerente: punti 0 PUNTEGGI NON CUMULABILI *	10
Qualità del progetto presentato	Livello di Innovazione Creazione di comunità e reti di relazioni e interattività tra e con destinatari finali, vastità dei soggetti coinvolti: punti 6 Modalità innovative di divulgazione o di comunicazione varietà, articolazione, fruibilità (strumenti e metodi): punti 4	10
	Qualità del partenariato ed esperienza maturata dai soggetti attuatori nella tematica e nel trasferimento delle innovazioni e nelle attività di informazione. Rappresentatività del partenariato: punti 4 Prevalenza del personale impiegato nel progetto con laurea attinente l'attività di informazione e/o esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di cinque anni, anche non continuativi: punti 6 Prevalenza del personale impiegato nel progetto con laurea attinente l'attività di informazione e/o esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di un anno, anche non continuativo oppure personale con diploma attinente l'attività di informazione ed esperienza informativa/lavorativa nell'ambito oggetto dell'informazione svolta per un periodo minimo di tre anni, anche non continuativi: punti 4 PUNTEGGI DELLE ULTIME DUE CATEGORIE NON CUMULABILI	10

	Collegamenti con attività dimostrative preesistenti Informazione inerente progetti finanziati con Mis. 124 e Progetti Integrati di Filiera della programmazione PSR Regione Toscana 2007-2013 **: punti 4	4
	Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dai soggetti attuatori rispetto agli obiettivi attesi Il soggetto beneficiario dispone di sedi operative in grado di garantire una efficace comunicazione alle aziende: - tutto il territorio regionale: punti 8 - almeno 6 territori provinciali: punti 4 - almeno 3 territori provinciali: punti 2 PUNTEGGI NON CUMULABILI	8
Congruità economica del progetto	Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi	3
	Coerenza tra costi e attività programmate	5
TOTALE		50
PUNTEGGIO MINIMO:		25

* Ognuna delle macroaree tematiche sarà considerata attivata con almeno 5 interventi finanziabili di cui al precedente punto 3.2.

** Per avere un quadro complessivo dei progetti finanziati con Mis. 124 e Progetti Integrati di Filiera della programmazione PSR Regione Toscana 2007-2013 è possibile consultare La banca dati della Rete Rurale Nazionale che raccoglie i progetti innovativi finanziati dalla Misura 124 del PSR 2007/2013 al seguente link: <http://www.regione.toscana.it/programma-di-sviluppo-rurale/comunicazione-e-informazione/progetti-innovazione-misura124>.

5.2 Formazione della graduatoria

Entro 90 giorni dalla data della scadenza per la presentazione dei progetti il dirigente regionale responsabile adotta l'atto con il quale vengono approvati i progetti ammissibili e non ammessi a finanziamento, pubblicando la graduatoria sul BURT e comunicandola ad ARTEA.

Sarà approvata una unica graduatoria regionale.

La graduatoria contiene almeno:

- la denominazione del richiedente;
- il codice fiscale;
- il numero della domanda di aiuto;
- il CUP ARTEA;
- il punteggio derivante dai criteri di selezione;
- ogni altro elemento che determina l'ordine della graduatoria;
- il contributo richiesto.

La graduatoria deve indicare le domande potenzialmente ammissibili a finanziamento, quelle non ammissibili a finanziamento per carenza di risorse e quelle non ammissibili a finanziamento per altre motivazioni.

L'individuazione delle domande potenzialmente ammissibili a finanziamento non costituisce diritto al finanziamento in capo al soggetto richiedente.

Il Decreto di approvazione della graduatoria e la graduatoria allegata saranno pubblicati sul BURT e ne sarà data evidenza sul sito www.artea.toscana.it.

La notifica di potenziale finanziabilità delle domande di aiuto a seguito della approvazione della graduatoria, non è effettuata con modalità di comunicazione personale. La pubblicazione sul BURT e la successiva pubblicazione sul sito ARTEA costituiscono la notifica personale.

Se dalle verifiche fatte in sede di istruttoria risulta una riduzione di punteggio, la domanda di aiuto viene ricollocata in graduatoria, d'intesa con il settore "Consulenza, formazione e innovazione". In tutti i casi se il punteggio determinato a seguito di istruttoria risulta essere inferiore ai 25 punti, si avrà l'esclusione della domanda o la decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione del contributo con recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

Se dalle verifiche fatte prima della liquidazione del saldo emerge che uno o più criteri di selezione non sono confermati si procederà a ridurre il punteggio iniziale per un valore pari a quello attribuito inizialmente a ciascuno di questi. La domanda di pagamento viene ammessa al pagamento solo se a seguito della rideterminazione del nuovo punteggio si posiziona entro quelle finanziabili. Nei casi in cui ciò non avvenga, si avrà la decadenza dal beneficio e conseguente risoluzione del contratto per l'assegnazione del contributo con recupero degli aiuti eventualmente erogati, maggiorati degli interessi.

5.3 Gestione della graduatoria e domande parzialmente finanziate

Nel caso in cui venissero accertate ulteriori disponibilità di fondi, a seguito di revoche, rinunce o economie sui progetti approvati, e/o nel caso in cui venissero destinati al presente avviso ulteriori risorse finanziarie, i suddetti fondi potranno essere assegnati prioritariamente a favore di progetti ammissibili dichiarati precedentemente finanziabili ma non finanziati per insufficienza delle risorse seguendo l'ordine della graduatoria.

Il settore "Consulenza, formazione e innovazione" procederà all'adozione di ulteriori provvedimenti che determinano lo scorrimento della graduatoria e l'individuazione di ulteriori domande di aiuto parzialmente finanziabili ma non finanziate per carenza di risorse.

La graduatoria rimane aperta per i 12 mesi successivi alla data di pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione della graduatoria stessa e soltanto in questo periodo è possibile lo scorrimento.

In presenza di una domanda di aiuto parzialmente finanziabile per carenza di fondi (con riferimento sia alla graduatoria primaria che in quelle di scorrimento), la stessa non sarà finanziabile.

5.4 Modalità di istruttoria delle domanda di aiuto

L'istruttoria delle domande di aiuto è finalizzata ad accertare l'ammissibilità della stessa. Le domande saranno istruite dai sottoelencati Uffici Competenti per l'istruttoria sul territorio della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale (UCI) competenti in ragione della sede legale ovvero della sede in Toscana del beneficiario nel caso di sede legale extraregionale:

1. Statistiche agricole. Attività gestionale sul livello territoriale di Firenze e Arezzo.
2. Gestione della programmazione Leader. Attività gestionale sul livello territoriale di Siena e Grosseto.
3. Distretti rurali. Attività gestionale sul livello territoriale di Massa e Lucca.
4. Interventi per gli utenti delle macchine agricole. Attività gestionale sul livello territoriale di Pistoia e Prato.
5. Rapporti con i gruppi di azione locale della pesca (FLAGs). Attività gestionale sul livello territoriale di Livorno e Pisa.

L'ufficio competente per l'istruttoria (UCI):

- svolge l'istruttoria della domanda di aiuto sui documenti immessi nel sistema ARTEA secondo le specifiche del presente bando;
- verifica la sussistenza dei requisiti di accesso e di selezione;
- entro i termini stabiliti nella tabella di cui al paragrafo 4.6 "Procedure tempistica e competenze tecnico amministrative" effettua le verifiche del caso, attestandone gli esiti mediante:
 - registrazione delle verifiche effettuate sull'apposita modulistica presente sul sistema ARTEA;
 - redazione e sottoscrizione del verbale di sopralluogo qualora vi sia stata una visita sul luogo in cui si svolgono le attività.

L'UCI provvede a:

- individuare le domande di aiuto ammesse a contributo a seguito di un esito positivo dell'istruttoria;
- individuare le domande di aiuto che sono escluse dal finanziamento a seguito di un esito negativo dell'istruttoria d'intesa con il settore "Consulenza, formazione e innovazione";
- individuare le domande di aiuto che a seguito dell'esito dell'istruttoria sono da ricollocare in graduatoria per effetto di una modifica del punteggio dei criteri di selezione d'intesa con il settore "Consulenza, formazione e innovazione";
- redigere i contratti per l'assegnazione dei contributi, con tutte le condizioni e prescrizioni del caso;
- registrare sul sistema ARTEA i contratti per l'assegnazione dei contributo emessi e le eventuali domande respinte, comprese le date degli atti stessi;

- dare comunicazione motivata ai richiedenti la cui domanda è stata respinta.

Qualora durante l'istruttoria risulti necessario acquisire ulteriore documentazione, i termini della fase istruttoria sono sospesi. In tal caso il soggetto competente nella lettera di richiesta della documentazione indica il termine massimo per la presentazione della stessa. La mancata presentazione della documentazione integrativa nei termini indicati dall'UCI comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni che saranno disciplinate con apposito atto di Giunta regionale in attuazione del D.M. n. 3536 del 8/2/2016.

5.5 Correzione degli errori palesi

Il richiedente o il beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione della domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di ARTEA, degli UCI competenti dell'istruttoria o del richiedente.

Sono esclusi, in quanto non sanabili gli errori/omissioni commessi nella dichiarazione/documento inerente i criteri di selezione.

Gli UCI valutano se ammettere o meno la correzione richiesta.

In fase di istruttoria delle domande di aiuto o di pagamento nel caso in cui l'UCI riscontri errori palesi, quest'ultimo può comunque procedere alla loro correzione, dandone comunicazione al richiedente.

Per le domande di aiuto, la richiesta di correzione deve pervenire all'UCI entro 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione della graduatoria di cui al punto 5.2.

Per le domande di pagamento la richiesta deve pervenire all'UCI entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento nel sistema ARTEA.

6. Realizzazione, variazione dei progetti e stato di avanzamento lavori (SAL)

6.1 Contratto per l'assegnazione dei contributi

A seguito dell'istruttoria delle domande di aiuto, l'ufficio competente per l'istruttoria (UCI) provvede a predisporre il contratto per l'assegnazione dei contributi per le domande risultate finanziabili. Il contratto deve contenere almeno i seguenti elementi:

- intestazione del beneficiario e numero della sua domanda;
- descrizione e importo del progetto ammesso;
- importo del contributo assegnato, con evidenziata la quota di partecipazione del fondo comunitario FEASR;
- l'obbligo di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento delle attività e delle spese;
- ove opportuno, i termini e la cadenza per la presentazione del monitoraggio dell'avanzamento delle attività e delle spese;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI delle richieste di variazione del progetto con autorizzazione a modificare unilateralmente il contratto, nel caso di accettazione della richiesta;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI delle richieste di SAL;
- i termini e le modalità per la presentazione all'UCI della richiesta di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento, con autorizzazione all'UCI a modificare unilateralmente il contratto, nel caso di accettazione della richiesta;
- altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal beneficiario, obbligo di informativa riguardo la tipologia dei destinatari finali e obbligo di comunicazione del calendario delle attività (date, orari e sedi di svolgimento), il personale tecnico coinvolto e l'elenco dei partecipanti;
- gli impegni che graveranno sul beneficiario durante l'esecuzione delle attività e successivamente al saldo dei contributi;
- ove pertinente, una liberatoria da ogni responsabilità dell'amministrazione della Regione Toscana rispetto a danni causati nella esecuzione delle operazioni;
- riduzioni come definite da successivo atto di Giunta Regionale;
- modalità inerenti il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 113 "Informazione dei beneficiari" del Reg. (UE) n. 1306/2013, "Gli Stati membri informano i beneficiari del fatto che i dati che li riguardano saranno pubblicati in conformità dell'articolo 111 e che tali dati possono essere trattati

dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'Unione. In conformità delle prescrizioni della direttiva 95/46/CE, in ordine ai dati personali gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli.”;

- in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive all'emissione del contratto per l'assegnazione dei contributi, valgono le nuove disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso il contratto per l'assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove disposizioni;
- indicazione a sostenere le spese utilizzando esclusivamente conti bancari o postali a sé intestati (o cointestati) nella consapevolezza che i pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, seppure nei casi in cui si abbia la delega ad operare su di essi, non sono ammissibili.

Il contratto per l'assegnazione dei contributi è redatto e sottoscritto dal responsabile dell'UCI (o suo delegato) e dal beneficiario.

L'UCI provvede ad inviare il suddetto contratto al beneficiario, oppure alla sua convocazione, indicando modalità e termini per la sottoscrizione. In caso di mancato rispetto delle previsioni per la sottoscrizione, l'UCI diffida il beneficiario a sottoscrivere il contratto entro i successivi 20 giorni di calendario dalla data di invio della diffida.

Decorso il termine di 20 giorni di calendario dalla data di invio della diffida senza sottoscrizione del contratto, l'UCI provvede alla revoca del provvedimento di assegnazione.

La data di sottoscrizione corrisponde a quella del protocollo di ricezione del documento da parte dell'UCI.

6.2 Variazione dei progetti

Qualsiasi variazione in corso di realizzazione del progetto comporta una modifica che può influire sulle caratteristiche del progetto che sono state oggetto di valutazione ai fini dell'ottenimento del punteggio e della conseguente ammissione a finanziamento ovvero precludere la realizzazione delle verifiche ispettive in loco. Pertanto, le variazioni devono essere portate all'attenzione dell'UCI competente.

A questo proposito è necessario distinguere:

- a) le variazioni per le quali è necessaria la tempestiva comunicazione all'Amministrazione, che riguardano:
 - atto costitutivo e statuto del Beneficiario, singolo o membro di ATI/ATS;
- b) le variazioni per le quali è obbligatoria una comunicazione preventiva all'Amministrazione (di norma dovrà pervenire almeno 7 gg prima), che riguardano:
 - il calendario delle attività e la loro sede di svolgimento; in caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;
 - i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto di cui al paragrafo 4.5.b.5 (personale tecnico) a parità di requisiti e competenze desumibili dalla lettura dei curricula sottoscritti (da allegare alla comunicazione);
- c) le variazioni subordinate a necessaria autorizzazione dell'Amministrazione (previa richiesta corredata di documentazione a supporto che illustri e motivi le modifiche), che riguardano:
 - la durata, l'articolazione, gli elementi specifici previsti dal progetto approvato (ad es. modifica delle forme di diffusione degli esiti di un'attività informativa, variazioni nelle attività di promozione e sensibilizzazione dei partecipanti alle attività informative, ecc.);
 - il piano finanziario quando la variazione superi il 20%;
 - il soggetto attuatore del progetto, nei seguenti casi:
 1. variazioni del soggetto attuatore, singolo o membro di ATI/ATS, a di seguito cessioni di azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione;
 2. sostituzione di un partner di ATI/ATS: solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati; laddove possibile, i compiti di un partner devono essere assunti dalla capofila o da un partner già presente nell'ATI/ATS.

Nei casi indicati al punto c), dalla documentazione a supporto della richiesta si dovrà evincere il possesso dei requisiti del cessionario, ovvero del soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione (nel caso c.1, o della nuova impresa partner (nel caso c.2), adeguati alle attività ancora da eseguire e l'impegno formale a svolgere direttamente le attività stesse.

Non possono essere modificate:

- la tipologia di destinatari;
- le finalità generali del progetto i contenuti e gli elementi caratterizzanti dello stesso.

Le variazioni al progetto sono ammissibili se soddisfano le condizioni di ammissibilità, non comportano una riduzione del punteggio tale da non rendere più finanziabile la domanda di aiuto, e se non modificano la

valutazione di merito in base alla quale il progetto è stato ammesso a finanziamento.

Nel caso in cui le variazioni comportino una riduzione della spesa ammissibile, il contributo verrà ridotto in proporzione. Nel caso in cui le variazioni comportino un aumento della spesa complessiva per tipo di operazione, la maggiore spesa resta a carico del beneficiario.

Nel caso in cui la variazione venga realizzata senza preventiva autorizzazione, il beneficiario è soggetto ad applicazione di sanzione descritta di seguito. La sanzione non si applica nei casi in cui la mancata o tardiva risposta alla richiesta di autorizzazione è indipendente dalla volontà del soggetto richiedente.

La variazione senza preventiva autorizzazione è realizzata sotto la propria responsabilità dal beneficiario che è comunque tenuto a darne evidenza nella documentazione a corredo della domanda di pagamento all'ufficio competente dell'istruttoria (UCI), che ne valuta l'ammissibilità.

La mancanza o il ritardo della presentazione preventiva della richiesta di variazione o di comunicazione comporta l'applicazione di sanzioni e esclusioni che saranno disciplinate con successivo Atto della G.R., in attuazione del D.M. 8/2/2016 n. 3536.

6.3 Istruttoria delle richieste di variazione dei progetti

Le richieste di variazione ai progetti informativi che necessitano di una autorizzazione dal parte dell'UCI devono essere presentate tramite il sistema informativo ARTEA entro i termini stabiliti al paragrafo 4.6 "Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative" pena la non ricevibilità della richiesta stessa.

Alla richiesta di variazione il richiedente/beneficiario deve allegare:

- una relazione dettagliata che indichi le attività oggetto della variazione e i motivi della richiesta,
- eventuali documenti necessari per la realizzazione della variazione proposta.

Quanto indicato potrà essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui l'UCI ne riscontri la necessità.

L'istruttoria delle variazioni di cui al punto c del paragrafo 6.2, da effettuarsi nei termini indicati nella tabella del paragrafo 4.6 "Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative", consiste nella verifica degli elementi sopra elencati.

Nel caso di esito positivo, l'UCI provvede:

1. a registrare nel sistema ARTEA le verifiche effettuate, rideterminando eventualmente l'elenco delle spese complessive del progetto, nonché l'importo del contributo;
2. ad adottare un provvedimento, relativo agli esiti dell'istruttoria, che modifica i termini del contratto per l'assegnazione dei contributi;
3. a comunicare ai soggetti interessati l'esito motivato della richiesta di variazione.

Nel caso di variazioni che comportino un aumento del costo del progetto, il beneficiario deve impegnarsi alla completa realizzazione del progetto stesso, fermo restando che l'importo del contributo non può essere in nessun caso aumentato rispetto a quello ammissibile e assegnato.

Nel caso di variazioni che comportino una diminuzione del costo del progetto, l'importo del contributo assegnato viene ridotto, nel rispetto delle percentuali di cofinanziamento previste dalla sottomisura/tipo di operazione.

A seguito dell'accoglimento delle variazioni viene modificato il contratto per l'assegnazione dei contributi.

Il provvedimento di autorizzazione della variazione viene trasmesso con PEC al beneficiario.

Le variazioni non ammissibili, che vengono comunque realizzate, comportano in sede di accertamento finale quanto segue:

- l'esclusione della spesa specifica dal calcolo del contributo spettante, qualora il progetto mantenga i requisiti e gli obiettivi previsti con il progetto iniziale;
- la decadenza dell'intero progetto e la revoca del contributo assegnato, qualora non siano mantenuti i requisiti e gli obiettivi previsti con il progetto iniziale.

6.4 Stato di avanzamento lavori (SAL)

La domanda di pagamento a titolo di SAL contiene la richiesta di erogazione del pagamento di un contributo già assegnato a seguito di ammissione della domanda di aiuto e a fronte della rendicontazione di quota di attività già effettuata.

Il SAL viene erogato dietro presentazione di garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa a favore di ARTEA pari al 100% dell'importo richiesto. Il SAL può essere richiesto una sola volta, rendicontando una spesa minima pari al 30% del contributo concesso. Il SAL erogabile non potrà raggiungere il 90% del contributo concesso.

Le richieste di SAL devono essere presentate tramite sistema informativo di ARTEA nei tempi stabiliti al paragrafo 4.6 "Procedure, tempistica e competenze tecnico amministrative" pena la non ricevibilità della richiesta stessa. Alla richiesta di SAL devono essere allegati:

- i documenti elencati al successivo paragrafo "Domanda di pagamento", ove pertinenti;
- relazione dettagliata che motiva la richiesta;
- eventuali documenti comprovanti le motivazioni della necessità del SAL;
- la polizza fidejussoria bancaria o assicurativa per assicurare il periodo di copertura in caso di accoglimento della richiesta.

L'istruttore verifica la garanzia fideiussoria in merito alla:

- conformità della garanzia;
- scadenza della garanzia;
- importo per cui è stata richiesta la garanzia.

Inoltre:

- prende atto della documentazione presentata,
- determina l'importo in pagamento;
- verifica, ove pertinente, le condizioni previste al paragrafo "Condizioni per il pagamento dell'aiuto", prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di liquidazione del saldo.

Il responsabile dell'UCI sottoscrive digitalmente l'elenco di liquidazione del SAL. Per le sole richieste con esito negativo si provvede alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite PEC. ARTEA, prima di procedere all'autorizzazione al pagamento del SAL, si accerta dell'idoneità dell'Istituto emittente della garanzia fidejussoria, in quanto ricompreso nell'elenco degli istituti abilitati al rilascio di garanzia, e verifica presso l'istituto emittente la validazione della garanzia fidejussoria.

La visita sul luogo non è obbligatoria.

7. Erogazione e rendicontazione

7.1 Domanda di pagamento

La domanda di pagamento, da presentarsi esclusivamente tramite il sistema ARTEA, contiene la richiesta di erogazione del pagamento dell'aiuto concesso.

Le domande di pagamento devono pervenire in forma completa, allegati compresi, entro il termine stabilito nel contratto per l'assegnazione dei contributi (fa fede la data di ricezione nel sistema ARTEA) o nell'eventuale atto di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento.

La presentazione della domanda di pagamento dopo il termine prescritto, e comunque non oltre 25 giorni di calendario dallo stesso, comporta una riduzione pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo, dell'importo per il quale il beneficiario avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato la domanda in tempo utile (in analogia con quanto previsto dal Reg. CE n. 640/2014, art. 13); un ritardo nella presentazione della domanda di pagamento oltre i 25 giorni dal termine prescritto comporta la decadenza dal contributo e la revoca del contratto per l'assegnazione dei contributi.

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le spese relative ai progetti informativi ammessi a contributo, inserendo nel sistema ARTEA l'oggetto della spesa nonché i riferimenti dei documenti come di seguito indicati. Inoltre alla presentazione della domanda di pagamento devono essere forniti i dati relativi ai destinatari finali delle attività informative (genere, età, titolo di studio, occupazione).

In caso di ritardo nella presentazione della domanda di pagamento, sono ammissibili i giustificativi delle spese recanti data successiva alla scadenza prevista nel contratto per l'assegnazione del contributo, dai quali risulti l'effettivo esborso entro la data di presentazione della domanda stessa.

Tutta la documentazione deve essere resa disponibile su supporto informatico ed inserita in anagrafe ARTEA quale allegato al fascicolo domanda definito all'interno del fascicolo aziendale.

Sono ammesse solo le spese rendicontate correttamente nella domanda di pagamento e corredate dei giustificativi e di quant'altro previsto ai fini della loro ammissibilità.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno 5 anni successivi alla data di ricezione nel sistema ARTEA della domanda di pagamento; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali stessi entro due giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli successivi.

7.2 Documentazione da presentare

Il costo totale del progetto informativo viene determinato in base alla tipologia di attività svolta (Presentazioni pubbliche; Incontri tematici; Produzione di materiale informativo inedito) a consuntivo.

Il costo totale del progetto corrisponde al finanziamento pubblico assegnabile. Una volta approvato il progetto, tale importo è indicato nel contratto per l'assegnazione dei contributi e costituisce il massimo contributo pubblico erogabile.

A conclusione del progetto, l'importo totale del contributo pubblico viene determinato in via definitiva sulla base delle attività effettivamente svolte.

Il progetto può essere realizzato con un numero di partecipanti superiore al previsto in fase preventiva. Resta fermo che il costo complessivo del progetto non può superare quello approvato.

La documentazione di chiusura da allegare per ogni singolo progetto finanziato comprende:

1. relazione finale dettagliata firmata dal beneficiario sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento delle attività e le modalità di superamento adottate;
2. prospetto riepilogativo delle presenze, firmato dal beneficiario, contenente per ciascun partecipante: genere, età, titolo di studio, occupazione;
3. copia conforme dei registri delle presenze;
4. copia conforme della documentazione relativa alla gestione dell'intervento;
5. scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata dai time-sheet nominativi e mensili;
6. copia conforme del materiale informativo inedito prodotto;
7. documenti giustificativi della spesa effettuata e di pagamento;
8. preventivi di spesa (vedi paragrafo 4.1 punto 2).

7.3 Istruttoria della domanda di pagamento

Con la presentazione della domanda di pagamento si attiva la fase finale di accertamento dell'esecuzione delle attività oggetto del contributo. In fase di accertamento di domanda di pagamento deve essere effettuata la verifica della documentazione prodotta e la verifica della documentazione in originale.

La verifica documentale comprende:

1. la valutazione della relazione finale, firmata dal beneficiario, in relazione a quella presentata con la domanda di aiuto;
2. la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata.

In questa fase l'Amministrazione può richiedere per iscritto al soggetto attuatore chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il soggetto attuatore ha tempo 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta delle integrazioni per far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento delle relative spese.

Per la verifica della documentazione in originale il beneficiario attuatore viene convocato e invitato a presentare in formato originale i documenti già presentati sul sistema ARTEA, affinché l'Amministrazione possa procedere al riscontro.

Il soggetto attuatore può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale. Successivamente allo svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo e precedentemente alla decretazione finale l'Amministrazione competente comunica al soggetto attuatore le risultanze definitive della verifica.

Nel caso in cui assegnatario del finanziamento pubblico per la realizzazione di un progetto sia una ATI/ATS, è il solo soggetto capofila (mandatario del raggruppamento) che ha il potere/dovere di incassare l'intero finanziamento in nome e per conto degli associati in base al mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'Amministrazione.

L'Amministrazione procede quindi a determinare l'importo definitivo del contributo spettante per il progetto realizzato.

L'istruttore provvede quindi:

- a verificare, ove pertinente, le condizioni per il pagamento dell'aiuto prima dell'inserimento del nominativo nell'elenco di liquidazione del saldo;
- a registrare nel sistema ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio, sottoscrivendo con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) il verbale di accertamento finale.

Il responsabile dell'Ufficio competente all'istruttoria (UCI), provvede a sottoscrivere digitalmente l'elenco di liquidazione dei contributi spettanti al beneficiario e ad approvare, con idoneo provvedimento, gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulle domande di pagamento. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione relativi ai saldi.

In caso di ATI/ATS il Capofila deve dare comunicazione all'UCI dell'avvenuta ripartizione e liquidazione dei contributi spettanti ai soggetti aderenti all'Associazione temporanea, sulla base della domanda di pagamento approvata.

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo, l'ufficio competente all'istruttoria provvede:

- a comunicare al beneficiario tramite PEC le motivazioni, specificando che il beneficiario ha dieci giorni di tempo entro i quali presentare le proprie osservazioni;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

In sede di istruttoria della domanda di pagamento possono essere applicate le sanzioni amministrative previste dall'art. 63 del regolamento di esecuzione UE n. 809/2014.

8. Rinunce, controlli e revoche

8.1 Rinuncia

In caso di rinuncia al contributo assegnato e in caso di ulteriori richieste e comunicazioni non meglio definite nei precedenti paragrafi, il beneficiario deve presentare istanza su carta libera all'Ufficio competente per l'istruttoria tramite PEC.

Ai fini della ricevibilità di tali richieste/comunicazioni fa fede la data di ricezione da parte dell'UCI, e non di spedizione. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Le comunicazioni di cui al paragrafo precedente devono essere presentate entro 15 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento.

8.2 Controlli e ispezioni

Le domande sono soggette a controlli in loco e ex post ai sensi del regolamento UE n. 1306/2013 e del regolamento di esecuzione UE n. 809/2014, articolo 49 e seguenti.

8.3 Sanzioni

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo, si applicano le riduzioni e le esclusioni che saranno disciplinate con successivo Atto della G.R., in attuazione del D.M. 8/2/2016 n. 3536.

9. Disposizioni finali

9.1 Informativa e tutela ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Il richiedente deve consentire, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento e la tutela dei dati personali.

9.2 Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i, il responsabile del procedimento è:

- per la predisposizione del bando la valutazione dei progetti e la formazione della graduatoria: il Dirigente del Settore "Consulenza, formazione e innovazione" che approva la graduatoria;
- Per l'attività istruttoria delle domande: il Dirigente o un suo delegato dell'Ufficio competente dell'istruttoria sul territorio (UCI) della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale.

Per informazione si consultino le pagine web relative al bando della sottomisura in oggetto tramite il sito <http://www.regione.toscana.it/psr-2014/bandi/bandi-aperti>.

9.3 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia, ove applicabile, al documento attuativo regionale "disposizioni comuni per l'attivazione e gestione delle misure ad investimento" vigente al momento dell'espletamento delle procedure.

X-----X