

ALLEGATO A



DIRETTIVE COMUNI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MISURA 1

“Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

Indice

1. Condizioni generali	3
1.1 Campo di applicazione	3
1.2 Definizioni	3
2. Beneficiari	4
2.1 Beneficiari	4
3. Modalità e tempi per la formazione e la gestione delle graduatorie	4
3.1 Valutazione di ricevibilità della domanda	5
3.2 Commissione di valutazione, valutazione di potenziale ammissibilità della domanda e formazione della graduatoria.	5
4. Variazione dei progetti e Stato avanzamento lavori (SAL).....	6
4.1 Variazione dei progetti	6
4.2 Istruttoria delle richieste di variazione dei progetti	7
4.3 Stato di avanzamento lavori (SAL).....	7
5. Tempistica e fasi del procedimento	8
6. Spese ammissibili/non ammissibili	9
6.1 Introduzione	9
6.2 Costi semplificati	9
6.3 Periodo di eleggibilità della spesa e inizio delle attività	10
6.4 Congruità della spesa in presenza di massimale di spesa ammissibile definito nel bando	10
6.5 Tipologia di spese ammissibili.....	11
6.5.1 <i>Personale dipendente e non dipendente</i>	11
6.5.2 <i>Missioni e trasferte</i>	11
6.5.3 <i>Investimenti immateriali (servizi e consulenze)</i>	12
6.5.4 <i>Beni di consumo e noleggi</i>	12
6.5.5 <i>Spese generali</i>	12
6.6 Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM ortofrutta e olio di oliva.....	12
7. Ulteriori disposizioni.....	12

1. Condizioni generali

1.1 Campo di applicazione

Il presente documento illustra le disposizioni tecniche e procedurali della Misura 1 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", sottomisure: 1.1 "sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze", 1.2 "Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione e 1.3 "Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali". (Reg. UE n. 1305/2013 articolo 14).

1.2 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 prestatore dei servizi di formazione o di altri tipi di trasferimento delle conoscenze, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno e soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto
Capofila	In presenza di forme associative fra beneficiari, il Capofila è individuato dall'Accordo tra le parti tra i partecipanti; rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana. Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti.
Destinatario finale	Soggetto pubblico o privato destinatario dei benefici derivanti dall'esecuzione delle attività oggetto del sostegno.
Contratto per l'assegnazione dei contributi	Atto stipulato fra beneficiario e Soggetto 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
Documenti attuativi regionali	Atti adottati dalla Giunta Regionale o dall'Ufficio responsabile per definire le competenze tecnico amministrative per la gestione delle fasi successive all'emissione della Graduatoria. Vengono approvati successivamente all'adozione del PSR 2014/2020 da parte della Commissione Europea
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
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. 788 del 4 agosto 2015, e smi, di seguito indicato come PSR
Soggetto competente dell'istruttoria	Soggetto che sarà individuato con l'adozione di successivi atti regionali emanati al fine di adeguarsi al riordino delle competenze amministrative in materia di agricoltura previsto dalla L.R. 22/2015.
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 del procedimento: indicato nei decreti di approvazione dei singoli bandi.
Unità Produttiva	UTE, UPZ, UTF, UPI, UTS, ULI

2. Beneficiari

2.1 Beneficiari

I soggetti richiedenti/beneficiari devono essere indicati nei singoli bandi attuativi.

In caso di forme associative fra beneficiari (generalmente ATI e ATS), 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. Il mancato trasferimento di tale quota parte è causa di revoca del contributo concesso.

In casi eccezionali e adeguatamente motivati, in presenza di forme associative fra beneficiari, può essere consentita altresì la sostituzione di un partner purché i suoi compiti siano assunti dal capofila o da altro partner già presente.

3. Modalità e tempi per la formazione e la gestione delle graduatorie

La graduatoria è approvata con decreto del responsabile del procedimento se non diversamente previsto dal bando.

3.1 Valutazione di ricevibilità della domanda

L'Ufficio responsabile del procedimento verifica il rispetto delle condizioni di accesso che comportano la non ricevibilità delle domande di aiuto presentate, con particolare riferimento:

- a. alla tipologia dei richiedenti/beneficiari;
- b. alla presenza della documentazione richiesta al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda di aiuto".

L'esito di tale attività viene comunicato alla Commissione di valutazione, di cui al punto successivo, che ne prende atto e procede ad esaminare i progetti risultati ricevibili; per quelli non ricevibili e quindi non valutabili il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al beneficiario.

3.2 Commissione di valutazione, valutazione di potenziale ammissibilità della domanda e formazione della graduatoria.

Le operazioni di valutazione dei progetti sono effettuate da una Commissione di valutazione nominata con decreto del Direttore della Direzione "Agricoltura e Sviluppo rurale". I componenti della Commissione dovranno garantire di non essere soggetti a conflitto di interesse in relazione alle proposte da esaminare.

La Commissione esamina in modo comparativo i progetti sulla base dei criteri di selezione previsti dal bando di attuazione.

E' facoltà della commissione di valutazione richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti tramite il settore responsabile del procedimento. In tal caso i termini della fase di valutazione sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

Al termine della valutazione la Commissione trasmette all'Ufficio responsabile, attraverso appositi verbali:

- l'elenco delle domande potenzialmente ammissibili, con indicati i relativi punteggi e il contributo richiesto;
- l'elenco delle domande non ammissibili.

Il dirigente responsabile del procedimento, con apposito decreto, prende atto degli elenchi di cui sopra e formula la graduatoria tenendo conto delle risorse disponibili individuando:

- le domande potenzialmente ammissibili e finanziabili;
- l'elenco delle domande potenzialmente ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse;
- l'eventuale domanda potenzialmente ammissibile, ma parzialmente finanziabile;
- le domande non ammissibili.

L'atto che approva la graduatoria contiene l'elenco dei richiedenti ordinati in base ai punteggi derivanti dai criteri di selezione.

L'elenco contiene almeno:

- la denominazione del richiedente;
- il CUA;
- 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.

Per le domande che risultano non ricevibili, l'atto che approva la graduatoria deve indicare la relativa motivazione.

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

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

Successivamente alla pubblicazione sul sito di ARTEA è prevista la pubblicazione sul BURT.

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 sito ARTEA e la successiva pubblicazione sul BURT costituiscono la notifica personale.

Le modalità di notifica di potenziale finanziabilità è disciplinata espressamente nei singoli bandi.

Qualora sulle domande appartenenti ad una graduatoria di soggetti potenzialmente finanziabili, si verificano economie (dovute a rinunce, revoche, minori spese sostenute, eventuali recuperi ecc.) o si rendano disponibili maggiori risorse finanziarie derivanti da fondi aggiuntivi, queste devono essere utilizzate per finanziare domande ammissibili e non finanziate per carenza di risorse, seguendo l'ordine della graduatoria.

Il dirigente responsabile del procedimento procederà, se il bando lo prevede, all'adozione di ulteriori provvedimenti che determineranno lo scorrimento della graduatoria e l'individuazione di ulteriori domande di aiuto potenzialmente finanziabili sulla base delle economie e/o delle maggiori risorse finanziarie che si rendono disponibili nei 180 giorni successivi alla data del decreto di approvazione della graduatoria stessa.

Nel caso della 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, fatto salvo quanto eventualmente previsto nel bando.

4. Variazione dei progetti e Stato avanzamento lavori (SAL)

4.1 Variazione dei progetti

Qualsiasi variazione in corso di realizzazione del progetto formativo 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'Amministrazione 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;
 - numero e nominativi dei partecipanti, a seguito di ammissioni successive all'avvio, dimissioni di allievi o decadenza per prolungata assenza;
- 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 sede di svolgimento dei corsi; 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 formativa, variazioni nelle attività di promozione e sensibilizzazione dei partecipanti alle attività formative, ecc.);
 - il piano finanziario quando la variazione superi il 25%.

Non possono essere modificati:

- la tipologia di destinatari;
- le finalità generali del progetto e gli obiettivi di competenze previsti;
- i contenuti e gli elementi caratterizzanti del progetto;
- le unità di costo (per i progetti in cui si applicano i costi semplificati).

Le variazioni al progetto formativo 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.

Non sono considerate varianti al progetto originario, bensì adattamenti tecnici:

1. le modifiche di dettaglio e/o soluzioni tecniche migliorative e/o l'inserimento di nuove voci di spesa, se contenute entro un importo non superiore al 25% del totale della spesa ammessa per singola macrotipologia di spesa e comunque non superiore al 25% della spesa totale prevista, entrambe riferite per il singolo tipo di operazione o sottomisura quando non presente il tipo di operazione (non si applica in caso di costi semplificati/UCS);
2. i cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene oggetto di cambio e fermo restando l'importo del contributo concesso in sede di istruttoria di ammissibilità (non si applica in caso di costi semplificati/UCS).

4.2 Istruttoria delle richieste di variazione dei progetti

Le richieste di variazione ai progetti formativi 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:

- a registrare nel sistema ARTEA le verifiche effettuate, rideterminando eventualmente l'elenco delle spese complessive del progetto, nonché l'importo del contributo e l'eventuale ricollocazione in graduatoria;
- ad adottare un provvedimento, relativo agli esiti dell'istruttoria, che modifica i termini del contratto per l'assegnazione dei contributi;
- 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 formativo, 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.

4.3 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 formativa 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.

5. Tempistica e fasi del procedimento

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 sul sistema informativo di ARTEA completa, ove previsto, di tutta la documentazione indicata nei singoli bandi	Richiedente	Entro i termini stabiliti nei singoli bandi
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	Ufficio competente del procedimento	Entro 90 giorni dalla data finale per la presentazione delle proposte (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto)
Comunicazione avvio del procedimento con indicazione del responsabile	Ufficio competente dell'istruttoria	Contestualmente all'avvio dell'istruttoria
Istruttoria di Ammissibilità e emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	Ufficio competente dell'istruttoria	Entro 90 giorni successivi alla data di pubblicazione sul BURT della graduatoria (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto)
Comunicazione di adattamento tecnico (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 variante 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 variante/comunicazione di adattamento tecnico	Ufficio competente dell'istruttoria	Entro 30 giorni dalla presentazione/comunicazione
Presentazione domanda di pagamento a titolo di SAL	Beneficiario	Almeno 60 giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di pagamento a titolo di SAL	Ufficio competente dell'istruttoria	Entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Presentazione domanda di proroga	Beneficiario	Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di proroga	Ufficio competente dell'istruttoria	Entro 10 giorni dalla presentazione di proroga
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Beneficiario	Entro il termine stabilito nel Contratto per l'assegnazione dei contributi
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	Ufficio competente dell'istruttoria	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento (90 giorni nel caso che

		nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)
Elenchi di liquidazione	Ufficio competente dell'istruttoria	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'elenco di liquidazione

I termini riportati nella tabella possono essere modificati dall'Ufficio responsabile per la emissione del bando, in fase di approvazione del singolo bando o con proprio specifico provvedimento, dando le opportune indicazioni agli uffici competenti dell'istruttoria.

6. Spese ammissibili/non ammissibili

6.1 Introduzione

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.

I singoli bandi dovranno specificare quando si tratta di attività finanziate in base a costi reali e quando invece si fa riferimento a costi semplificati.

6.2 Costi semplificati

La scelta di introdurre costi semplificati comporta un diverso approccio di gestione e controllo che si discosta da quello tradizionale dei costi reali.

Il Reg. (UE) n. 1205/2013, art. 60.4 prevede che i pagamenti effettuati dai beneficiari siano giustificati da fatture e documenti probatori o da documenti aventi forza probatoria equivalente, tranne per le tabelle standard di costi unitari, le somme forfettarie e i finanziamenti a tasso forfettario previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ne deriva che, in caso di adozione delle opzioni dei costi semplificati, gli incaricati delle verifiche gestionali e dei costi contabili dovranno spostare la loro attenzione dall'analisi delle fatture e degli altri documenti probatori, normalmente verificati in caso di sovvenzioni basate sui costi reali dell'operazione, alla verifica dei risultati o output effettivamente conseguiti dal progetto. Nella pratica, la verifica della corrispondenza tra importo richiesto per il sostegno e importo indicato nelle fatture non deve essere praticata per non vanificare il concetto stesso di costo semplificato.

In caso di adozione delle opzioni dei costi semplificati, gli elementi cui prestare attenzione per la messa a punto della metodologia dovrebbero essere la solidità, la correttezza e la tracciabilità del calcolo effettuato. In particolare si ritiene importante garantire l'affidabilità delle fonti utilizzate. L'oggetto principale delle verifiche quindi non sarà più costituito dagli aspetti finanziari connessi agli interventi, ma dagli aspetti tecnici e fisici delle operazioni. In tal senso la Commissione evidenzia l'importanza dei controlli in loco, al fine di verificare l'effettivo avanzamento delle attività o, a consuntivo, l'effettivo conseguimento dei risultati. Su questi elementi si fonda l'equiparazione dei costi standard ai costi effettivi; la verifica di tali elementi consente, infatti, di considerare la spesa determinata sulla base di tabelle standard come comprovata, analogamente a quella comprovata da documenti contabili e fiscali.

Sul piano della gestione degli interventi utilizzando la metodologia a costi standard, occorre inoltre sottolineare che a fronte della relazione:

Spesa ammissibile = (costo standard unitario) X (Quantità dichiarate/risultati raggiunti), il valore della sovvenzione assegnata sarà proporzionalmente ridotto nel caso in cui al termine dell'operazione le quantità/risultati dichiarati dovessero risultare inferiori rispetto ai livelli riportati nel preventivo.

Meccanismi di attenuazione di tale principio meramente "aritmetico" possono essere di volta in volta definiti dall'Autorità di Gestione in relazione ai singoli avvisi.

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le attività relative ai progetti ammessi a contributo, inserendo nel sistema ARTEA tutto quanto espressamente indicato nei singoli bandi. Inoltre alla presentazione della domanda di pagamento devono essere forniti i dati relativi ai destinatari finali delle attività formative (genere, età, titolo di studio, occupazione).

Il costo totale del progetto formativo determina 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.

La documentazione di chiusura da allegare 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 attività svolte
3. copia conforme della documentazione relativa alla gestione dell'intervento (verbali di selezione/esame, fogli presenze, registri ecc.)
4. scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate;
5. rendiconto finanziario, giustificativi di spesa e prova del pagamento delle fatture (caso di sostegno concesso a norma della opzione di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013)
6. dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto;

Ulteriore documentazione può essere richiesta con i singoli bandi.

Con la presentazione della documentazione di chiusura dovranno essere consegnati i prodotti realizzati nell'ambito dei progetti finanziati.

6.3 Periodo di eleggibilità della spesa e inizio delle attività

Oltre a quanto previsto all'art. 60 del Reg. (UE) 1305/2013, ai sensi dell'art. 6 del Reg. (CE) 702/2014 sono ammissibili unicamente gli aiuti che hanno un effetto di incentivazione.

Si ritiene che gli aiuti abbiano un effetto di incentivazione se, prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività, il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto allo Stato membro interessato.

L'ammissibilità delle attività e delle relative spese decorre dal giorno successivo alla sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi, fatte salve le spese sostenute per la costituzione di eventuali ATI/ATS che sono ammissibili dalla data di presentazione della domanda di aiuto.

Si intende per "avvio dei lavori del progetto o dell'attività": la data di inizio delle attività o dei lavori di costruzione relativi all'investimento 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).

6.4 Congruità della spesa in presenza di massimale di spesa ammissibile definito nel bando

In presenza di massimale di spesa espressamente indicato nel singolo bando per una specifica attività e/o voce di spesa, è possibile acquisire i documenti attestanti la congruità della spesa prima della liquidazione della spesa.

In particolare, i documenti attestanti la congruità della spesa, devono essere allegati alla domanda di aiuto quando sono relativi a attività o voci di spesa che superano i valori massimi di spesa ammissibile; mentre se non sono superati i valori massimi di spesa ammissibile i documenti attestanti la congruità della spesa potranno essere acquisiti dal richiedente prima dell'effettiva erogazione dell'attività 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.

Con riferimento specifico alle attività finanziabili e/o voci di spesa dei singoli bandi, si indicano i seguenti massimali:

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	COSTO MASSIMO AMMISSIBILE €
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	5.000

	problemi delle aziende coinvolte. (durata minima 4 ore durata massima 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. (durata minima 4 ore durata massima 8 ore al giorno)	3.500
Workshop	Attività diretta ad offrire occasioni di apprendimento attivo basandosi su esercitazioni di gruppo e sulla proattività dei partecipanti. Sono escluse le iniziative basate esclusivamente su docenze frontali e presentazioni seminariali seguite da semplice dibattito.	195/ora
Personale	Per i massimali di costo delle risorse professionali si deve fare riferimento alla DG 635 del 18/05/2015	

6.5 Tipologia di spese ammissibili

I costi ammissibili sono quelli relativi alle ai costi di organizzazione delle attività come specificati nei singoli bandi.

6.5.1 *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), vale quanto di seguito riportato:

- 1) 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;
- 2) 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.

6.5.2 *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:

- a) 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);

b) 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.

6.5.3 Investimenti immateriali (servizi e consulenze)

Gli investimenti immateriali comprendono:

- consulenze tecniche e finanziarie, acquisizione di servizi specifici necessari per la progettazione e l'organizzazione;
- onorari di professionisti;
- studi e indagini esplorative e preparatorie.

6.5.4 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.

6.5.5 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.

6.6 Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM ortofrutta e olio di oliva

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 o olivo-oleicolo, 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.

Per materie attinenti si intendono quelle riferite a processi produttivi direttamente riconducibili ai settori e/o alle filiere richiamate. Da queste iniziative sono esclusi i soci diretti e indiretti delle Organizzazioni dei Produttori con un Programma Operativo approvato, mentre gli stessi possono essere ammessi alla frequenza di altre iniziative di carattere generale e divulgativo, o inerenti altre materie.

7. Ulteriori disposizioni

Per quanto riguarda i seguenti argomenti, si rinvia, mutatis mutandis, a quanto previsto dalla "Disposizioni Comuni per l'attuazione delle Misure ad investimento" di cui al Decreto Direttore ARTEA n. 127 del 18 ottobre 2017 e smi, e dalle indicazioni specifiche riportate nei Bandi:

- Utilizzo del sistema informativo
- Modalità di sottoscrizione e presentazione delle domande

- Documentazione da allegare alla presentazione delle domande di aiuto
- Condizioni di accesso relative ai beneficiari
- Cambio di titolarità dell'azienda
- Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto
- Contratto per l'assegnazione dei contributi
- Proroga dei termini
- Domanda di pagamento a saldo
- Istruttoria della domanda di pagamento a saldo
- Correzione degli errori palesi
- Comunicazioni relative a cause di forza maggiore o circostanze eccezionali
- Richieste e comunicazioni collegate al procedimento
- Monitoraggio
- Criteri generali relativi all'ammissibilità della spesa